

重要事項説明書

1. 指定訪問看護サービスの概要

(1) サービスを提供する事業者

事業者名	医療法人 博仁会
所在地	埼玉県さいたま市緑区原山三丁目 15 番 31 号
代表者名	理事長 本松 茂
事業所名	共済病院訪問看護ステーション アンジュ
所在地 (連絡先及び電話番号)	埼玉県さいたま市緑区原山四丁目 4 番 1 号 電話 048-711-1039 (時間外・緊急時と同じ)
事業所指定年月日	令和 4 年 12 月 1 日
管理者名	石塚 明美
介護保険事業者番号	1166591739
通常の事業の実施地域	さいたま市緑区全域・見沼区、浦和区、南区は当事業所から 5Km の区域内

(2) 事務所の基本方針

☆地域を支える介護・医療支援、地域において求められる訪問看護ステーションの役割に基づき、地域の皆様、医療機関、介護施設、行政との連携を大切にして、利用者様の健康を支えるために愛される訪問看護。そして、利用者、ご家族さまの希望を尊重したうえで、親しまれるステーションを目指します。

☆スタッフは医療従事者としての自覚のもとに自らの健康保持と増進に努め、また修練を重ねることでそれぞれの医療・介護技術の向上、そして創意工夫に努めます。

(3) 事業所の職員体制

	職 務 内 容	人員数
管 理 者	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行います。 	常勤者 1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問看護提供開始に際し、主治の医師から文章による指示をけるとともに、主治の医師に対して看護計画書及び報告書を提出し、主治の医師と密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画書の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付いたします。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び計画の変更を必要に応じて行います。 5 利用者またはその家族に対して、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8 訪問日の記録及び月末には提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を作成します。 	常勤者 3名 非常勤者 2名
理 学 療 法 士	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションのサービスを提供します。 2 利用者またはその家族に対して、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。 	兼 務 2名 (病院常勤者)
事 務	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡等を行います。 	常勤1名

(4) 事務窓口及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 但し土日祝日12月29日～1月3日を除く
営業時間	午前9時～午後5時迄

(注) 年末年始(12/29～1/3)、土日祝日はお休みとさせていただきます。

※ご利用者の状況に応じて、必要な場合は営業時間以外での訪問活動を行います。

※緊急時訪問看護加算・24時間対応体制加算

利用する 利用しない

2. 提供サービス内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容(サービス例) ① 病状・障害の観察 ② 清拭・洗髪・入浴・足浴等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等日常生活の世話 ④ 褥瘡の予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ カテーテル等の管理 ⑩ その他医師の指示による医療処置 ⑪ 訪問看護報告書の作成

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

(別表参照)

※緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者またはその家族に対して24

時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することになっていない緊急時訪問看護を必要に応じて行う旨を説明し、同意を得た場合に加算します。

※特別管理加算は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者（別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの）に限る。次ページ内に記載しています。なお、「別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする状態とは次の通りです。

※特別管理加算（Ⅰ）は①に、特別管理加算（Ⅱ）は②～⑤に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合加算します。

- ① 在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理又は在宅強心剤持続投与指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態または気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態にある者
- ② 在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅自己血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養指導管理、在宅成分栄養経管栄養指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理を受けている状態にある者
- ③ 人工肛門、人工膀胱を設置している状態にある者
- ④ 真皮を超える褥瘡の状態にある者
- ⑤ 在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している者

※ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者またはその家族の同意を得て、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日（末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは1日）以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、24時間以内にご自宅で死亡された場合を含む）に加算します。

その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものとは次のとおりです。

- ア 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がⅡ度またはⅢ度のものに限る）、多系統萎縮症（綿糸体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレガー症候群）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態
- イ 急性増悪その他当核利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

※初回加算は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。ただし、退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。

※退院時共同指導加算は入院若しくは入所中の者が退院退所するにあたり、主治医等

と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した後に、当該者の退院または退所後に初回の指定訪問看護を行った場合に加算します。ただし、初回加算を算定する場合は算定しません。

※複数名訪問看護加算は、二人の看護師が同時に訪問看護を行う場合（利用者の身体的理由により1人の看護師による訪問が困難と認めた場合）に加算。

※長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費（1時間以上1時間30分未満）に加算します。なお、当核加算を算定する場合は、別途定めた1時間30分を超過する部分の利用者料は徴収しません。

※主治の医師（介護老人保健施設の医師を除く）から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日に限って医療保険に変更となります。

※（利用料について事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったん支払いいただきます。この場合、{サービス提供証明書}を交付しますので、「領収書」を添えてお住いの市町村（区役所）に居宅介護サービスの支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

3. その他の費用について

①キャンセル料	サービスのキャンセル料は基本無料ですが、利用者の病状急変や入院、急なご家族の用事等で訪問のキャンセルは早めにご連絡をお願いします。
②交通費	事業の実施区域を超えて行う指定訪問看護等に要した時に公共交通機関を使用した場合は、実費を頂きます。

4. 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払方法について

① 利用料、利用負担額 （介護保険を適用する場合） その他の費用の請求方法等	ア、利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 イ、上記に係る請求は、利用者明細を添えて利用月の翌月の訪問時にお渡しします。
② 利用料、利用負担額 （介護保険を適用する場合） その他費用の支払い方法等	サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用控えと内容を照合のうえ、請求月の27日までに下記の何れかの方法によりお支払いください。 ア 埼玉縣信用金庫による「自動引落とし」 利用者様通帳への表記:「ホウモンカンゴアンジュ」 イ 現金払いの場合

<p>②利用料、利用負担額 (介護保険を適用する場合) その他費用の支払い 方法等</p>	<p>お支払いの確認ができましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。 (医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>
---	--

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の支払いに付いて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらにお支払いの催促から1ヶ月以内に支払いがない場合には、サービスの提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5. サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所・医療対応の方は保険の変更があった場合速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当核申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われない場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の更新の申請が、有効期間が終了する30日前にはされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、または利用者の家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成いたします。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者または家族にその内容を説明いたしますので、ご確認ください。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6. 看護職員の禁止事項

看護職員はサービスの提供にあたり、次の行為は行いません。

- ① 利用者または家族の金銭、貯金通帳、証書、書類（訪問看護に係るもの以外）の預かり

- ② 利用者または家族からの金銭、物品、飲食などの授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行為（利用者または第三者等の心身を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

7. 秘密の保持と個人情報保護について

当事業者の訪問看護師その他の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

この守秘義務は契約終了後も同様です。また、関係するものが退職してからも守秘義務は継続いたします。

当事業者は利用者と、その家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当核利用者とその家族の個人情報を用いません。

8. 身体的拘束等の適正のための措置

事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、以下の対策を講じます。

- (1) 身体的拘束を行う場合には、主治医および他機関と連携を図り、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記載します。
- (2) 身体的拘束等適正化のための指針を整備します。
- (3) 身体的拘束などの適正化のための委員会を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります
- (4) 職員に対して身体拘束等の適正化のための研修等を定期的実施します。

9. ハラスメントの防止

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 職場内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
 - ③ 性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為 上記は、当該法人職

員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会により、再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

10. 感染症対策について

事業所において感染症の発生、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備いたします。
- (3) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

11. 事業継続に向けた取り組みについて

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (2) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

12. 事故発生時の対応

当事業者の利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合に速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、再発を防ぐための対策を講じます。

当事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損傷を及ぼした場合には、その損害を賠償いたします。

市町村	課：	
	住所：	連絡先：
居宅介護 支援事業所	事業所名：	担当ケアマネ：
	連絡先：	

1 3. 緊急時の対応

サービス提供中に病状の変化があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医・救急隊・親族・居宅支援事業者等へ連絡いたします。

主治医	主治医名	
	医療機関名	
	所在地及び連絡先	
ご家族	緊急連絡先(続柄)	
	住所	
	電話番号	

1 4. 身分証明行義務

訪問看護師は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証明書を提示します。

1 5. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、その置かれている環境、その保険医療サービスまたは福祉サービスの状況等の把握に努めます。

1 6. 居宅介護支援事業者との連携

- ① 指定訪問看護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービスの提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問看護計画」の写を、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付いたします。
- ③ サービスの内容が変更された場合、またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付いたします。

1 7. サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることにします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付いたします。
- ② 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は提供の日から5年間保存いたします。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供の記録の観覧及び複写物の

交付を請求することができます。

18. 衛生管理等

- ① 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 訪問看護事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。

19. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受付けるための窓口を設置いたします。(下表に記す「事業者の窓口」とする)

イ 相談及び苦情に円滑にかつ適切に対応するための体制及び手順は次のとおりとします。

- 苦情や相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は、看護職員等に事実関係の確認を行う。
- 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下対応を決定する。
- 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者に対し必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

(2) 苦情の窓口

{事業者の窓口} 共済病院訪問看護 ステーション アンジュ 管理者 石塚 明美	所在地 埼玉県さいたま市緑区原山四丁目4番1号 電話 048-711-1039 受付時間 9:00~17:00 迄
{市町村(保険者)の窓口} 緑区役所・高齢介護課	所在地 埼玉県さいたま市緑区大字中尾975-1 電話 048-712-1178 受付時間 8:30~17:00 迄
{市町村(保険者)の窓口} 見沼区役所・高齢介護課	所在地 埼玉県さいたま市見沼区堀崎町12-36 電話 048-681-6068 受付時間 8:30~17:00 迄
{市町村(保険者)の窓口} 浦和区役所・高齢介護課	所在地 埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4 電話 048-829-6153 受付時間 8:30~17:00 迄

{市町村(保険者)の窓口} 南区役所・高齢介護課	所在地 埼玉県さいたま市南区别所 7-20-1 電話 048-844-7178 受付時間 8:30~17:00 迄
{公的団体の窓口} 埼玉県国民健康保険 団体連合会介護福祉課 苦情相談対応係	所在地 埼玉県さいたま市中央区下落合 1704 電話 048-824-2568 (苦情相談専用) 受付時間 8:30~17:00 迄

20. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

※ 上記内容について、埼玉県指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例に基づき、利用者に説明しました。

事業者	所在地	埼玉県さいたま市緑区原山三丁目15番31号
	法人名	医療法人 博仁会
	代表者名	理事長 本松 茂
	事業所所在地	埼玉県さいたま市緑区原山四丁目4番1号
	事業所名	共済病院訪問看護ステーション アンジュ
	説明者氏名	㊞

令和4年12月1日制定

令和5年9月1日一部改定

令和6年4月1日一部改定

令和6年6月1日一部改定

令和6年12月1日一部改定

令和7年2月1日一部改定