

## 重要事項説明書 (介護保険・介護予防)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからぬこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「堺阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 14 日条例第 58 号）に基づき、指定〔介護予防〕訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ジョイライフ
代表者氏名	代表取締役 中村 みゆき
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市堺区神保通 3-23-1 TEL 072-267-4737 FAX 072-267-4738
法人設立年月日	平成 29 年 11 月 15 日

### 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ジョイ訪問看護ステーション堺
介護保険指定事業所番号	2766190348
事業所所在地	大阪府堺市堺区神保通 3-23-1
連絡先 相談担当者名	TEL072-267-4737 FAX072-267-4738 管理者 中村 みゆき
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市、東大阪市、八尾市、大阪狭山市、堺市、和泉市、岸和田市、泉大津市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	疾患や怪我等により、居宅において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけ医が〔介護予防〕訪問看護の必要性を認めた利用者に対し、適切な〔介護予防〕訪問看護を提供することを目的とします。
運営の方針	① 在宅療養を送り人々に対し住み慣れた地域社会で、その居宅において療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図り、その生活の質を確保できるようかかわります。 ② 〔介護予防〕訪問看護の実施にあたり、かかりつけ医の指示のもとに、利用者の意思を呼び人格を尊重した看護計画を立案し、計画に基づいたサービスを提供します。 ③ 高齢者及びその家族のニーズに即した活動を機動的・柔軟的に展開し、真に利用し易い〔介護予防〕訪問看護ステーションを目指します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日（12月30日から1月3日を除く）
サービス提供時間	午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 中村 みゆき
-----	------------

職	職務内容	人員数
管理者	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 訪問看護計画書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必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との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します。 4 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。 5 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 6 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 7 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、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 8 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。	常勤 2名 非常勤 12名
看護職員 (看護師・准看護師)	訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。	常勤 2名 非常勤 15名

### 3 提供するサービスの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	主治の医師の指示及び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 ① 病状の観察 ② ご家族等への療養上の相談・助言 ③ 療養生活上の必要な看護援助 ④ 服薬管理 ⑤ 褥瘡や総処置・予防 ⑥ 医療機器の管理・操作援助・指導 ⑦ 緩和ケア ⑧ リハビリテーション ⑨ その他医師の指示による医療処置

#### (2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 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動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険（1割負担）を適用する場合）について 指定訪問看護ステーションの場合、改訂により変動する為、事業所へお問い合わせください。

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。
- ※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して 24 時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行います。
- ※ 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）に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。
- ※ 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、利用者又はその家族等の同意を得て、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 時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。) に加算します。

- ※ 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。  
なお、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に対し、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場合に加算します。なお、初回加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 看護・介護職員連携強化加算はたん吸引等を行う訪問介護事業所と連携し、利用者に係る計画の作成の支援等を行った場合に加算します。
- ※ 複数名訪問看護加算Ⅰは、二人の看護師等(両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する。)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 人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等)に加算し、複数名訪問看護加算Ⅱは、看護師等が看護補助者と同時に訪問看護を行う場合に加算します。
- ※ 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、当該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料は徴収しません。
- ※ 看護体制強化加算は医療ニーズの高い利用者への指定訪問看護の提供体制を強化した場合に加算します。
- ※ 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 日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による提供となります。

#### 4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>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いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月月末までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 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者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み</p> <p>(イ)利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(ウ)現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、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、さらに支払いの督促

から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス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。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者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該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ていない等の場合であって、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有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 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する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

## 6 契約期間途中での解約の場合

### (1) 契約の自動終了

次の何かれに格闘した場合には、契約は自動的に終了いたします。

- ① 利用者が介護保険施設に入所又は入院した場合
- ② 主治医の指示期間が終了
- ③ 利用者が死亡したとき

## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	吉井 明子
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者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、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

## 9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

メモ) 緊急時の対応方法に掲げる主治医や家族等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関する同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようしてください。

主治医

所属医療機関名等・所在地

\_\_\_\_\_

電話番号（勤務先及び携帯）

家族等緊急連絡先：\_\_\_\_\_

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 11 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、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、いつでも身分証を提示します。

## 12 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、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 13 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 サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、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します。

## 14 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とします。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、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

## 15 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 指定訪問看護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。

## 16 利用者及びご家族へのお願い

- ① 自然災害や交通機関途絶により、派遣が困難又は危険と判断される場合は、利用者又は家族に連絡の上、派遣を中止することがあります。
- ② 事業者は定められた時間に派遣することとしますが、交通渋滞、派遣先の状況などにより、前後する場合があります。この場合、利用者又は家族に連絡します。
- ③ 伝染性の感染症にかかっている場合には、ただちに報告していただくと共に、状況により派遣時間等を変更することがあります。
- ④ 訪問の際、病原菌の持ち込みや広がる事を防ぐため、必要に応じて訪問者が石鹼を使用し、手洗をさせて頂きますので、ご協力を願いいたします。
- ⑤ 特に、傷や床ずれの手当や、体に入っている管の取り扱いの際には、手袋をしたり上着を重ねて着たりすることがあります。ご了解下さい。

## 17 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【介護予防】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け付けるための窓口を設置します。(下記に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ・相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は次の通りにとします。
- ウ・苦情又は相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するため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います。
- エ・管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行います。
- オ・相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、時下の対応を決定します。
- カ・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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ジョイ訪問看護ステーション堺 担当者 中村 みゆき	所在地 大阪府堺市堺区神保通 3-23-1 電話番号 072-267-4737 ファックス番号 072-267-4738 受付時間 午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町一丁目 3 番 8 号中央大通FNビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 堺市堺区役所 地域福祉部 介護保険係	所在地 堺市堺区南瓦町 3-1(本館 2 階) 電話番号 072-228-7520 ファックス番号 072-228-7870 受付時間 9:00～17:30 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 堺市北区役所 地域福祉部 介護保険係	所在地 )堺市北区新金岡町 5 丁 1-4 電話番号 072-258-6651 ファックス番号 072-258-6836 受付時間 9:00～17:30 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 堺市西区役所 地域福祉部 介護保険係	所在地 堺市西区鳳東町 6 丁 600 電話番号 072-275-1912 ファックス番号 072-275-1919 受付時間 9:00～17:30 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 堺市東区役所 地域福祉部 介護保険係	所在地 堺市東区日置莊原寺町 195-1 電話番号 072-287-8123 ファックス番号 072-287-8117 受付時間 9:00～17:30 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 堺市南区役所 地域福祉部 介護保険係	所在地 堺市南区桃山台 1 丁 1 番 1 号 電話番号 072-290-1812 ファックス番号 072-290-1818 受付時間 9:00～17:30 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 堺市中区役所 地域福祉部 介護保険係	所在地 堺市中区深井沢町 2470-7 電話番号 072-270-8197 ファックス番号 072-270-8103 受付時間 9:00～17:30 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 堺市美原区役所 地域福祉部 介護保険係	所在地 堺市美原区黒山 167-1 電話番号 072-363-9316 ファックス番号 受付時間 9:00～17:30 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】	

19 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	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「堺阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成24年12月14日条例第58号）に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在 地	大阪府堺市堺区神保通3-23-1
	法 人 名	株式会社ジョイライフ
	代表 者 名	中村 みゆき 印
	事 業 所 名	ジョイ訪問看護ステーション堺
	説明者 氏名	中村 みゆき 印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印