

～ ご あ い さ つ ～

この度は、私ども「ケアウイング訪問看護ステーション」のサービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。

この「重要事項説明書」は、ご利用者がサービスを利用されるにあたっての種々の手続き方法、ルール等を記したものです。

ご利用者（又はそのご家族）が利用しようとお考えのサービスについて、契約を締結する前に知っていただきたい内容を説明いたします。

わかりにくいことがございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

人は誰でも年を重ねていきます。病気や障害があっても、住み慣れた地域で家族や近隣の方と楽しく暮らしたいと望むものです。

そのためには、困った時にいつでも利用できる保健、医療、福祉サービスが必要です。

私どもは、すべての人々が充実した毎日を過ごすことができ、またお一人おひとりの生活を尊重し、地域の人々に愛され求められる「サービス」を心がけてまいります。

私どもスタッフは、あなたとあなたのご家族みなさんを応援していきます。

ケアウイング訪問看護ステーション
スタッフ一同

1. ケアウイング訪問看護ステーションについて

(1) 訪問看護サービスを提供する事業者

事業者	株式会社 神戸介護ケアウイング
代表者氏名	代表取締役 足立 勝
所在地	神戸市灘区永手町1丁目1番182号
連絡先	TEL : 078-811-4165 FAX : 078-811-6541
法人種別	営利法人

(2) ご利用者へのサービス提供を担当する事業所

事業所名	指定訪問看護事業所 ケアウイング訪問看護ステーション
所在地	神戸市灘区永手町1丁目1番182号
ステーションコード	02,9016,8
連絡先	TEL : 078-811-4165 FAX : 078-811-6541
管理者氏名	梅田 可奈子
通常サービス提供実施地域	神戸市(中央区、灘区、東灘区)、芦屋市

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	平日:午前9時～午後6時
休業日	土曜、日曜、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)

※ 但し、上記営業日・営業時間外については、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

※ 特別な事情により必要と認めた場合は、休業日も訪問致します。

担当看護師にご相談ください。

(4) 事業所の目的及び運営方針

◎事業の目的

(株)神戸介護ケアウイングが開設するケアウイング訪問看護ステーションが行う訪問看護事業の適切な運営を確保するために人員及び運営規定に関する事項を定め、事業所に所属する看護師等が、病気やけが等により家庭において継続して療養を受ける状態になり、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対し、適切な訪問看護を提供することを目的とする。

◎運営方針

1. 事業所の訪問看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限り在宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能維持回復を目指して支援する。
2. 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(5) 当事業所の職員体制

職 種	職 務 内 容	常 勤	非 常 勤
管 理 者	所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように総括する。	(1)	()
看 護 師	訪問看護計画及び報告書を作成し、(介護予防)訪問看護サービスの提供にあたる。	(2)	(2)

2. ご利用手続きについてのご案内

(1) サービス申込みの受理

病院や医師からの指示及び紹介、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者からの連絡、その他関係機関等からの相談を受けて手続きを行います。

(2) 指示書の受理

当事業所は、主治医から「訪問看護指示書」の作成を受け、訪問看護サービスを提供いたします。

☆主治医がいない場合はご相談ください。

☆当事業所の管理者と担当看護師が、主治医と面談いたします。

(3) 初回訪問

当事業所より看護師等が、利用者のご家庭を訪問し、サービス内容やご利用料金等を説明いたします。

主治医の指示書による情報と利用者の要望等により、「訪問回数や看護内容」を相談して決めます。

(4) 訪問看護計画の立案と実施

- ・在宅療養を支えるため、「訪問看護計画」を立て同意を頂きます。
- ・主治医には、この計画書と実施した看護内容を月に1回報告し、指示を頂きます。
- ・訪問看護サービスを実施中は、「在宅療養日誌、連絡帳」の利用又は電話等により、利用者やその家族との連絡を保ち、安心して過ごしていただけるよう相談・援助等を行います。

3. サービス内容のご案内

(1) 健康相談

- ◎ 健康のチェックと助言（血圧・体温・呼吸・脈拍など）
- ◎ 特別な病状の観察と助言
- ◎ 心の健康のチェックと助言（趣味・生きがい・隣人とのつながりなど）

(2) 日常生活の看護

- ◎ 清潔のケア、排泄のケア
- ◎ 食生活の援助
- ◎ 寝たきり、床ずれ予防のためのケア
- ◎ 療養環境の整備
- ◎ 終末期の看護

(3) 在宅リハビリテーション看護

- ◎ 体位交換、関節などの運動
- ◎ 日常生活動作の訓練（食事・排泄・移動・入浴・歩行など）
- ◎ 日常生活用具の利用相談（ベッド・ポータブルトイレ・補聴器・車いす・食器等）

(4) 精神・心理的な看護

- ◎ 生活リズムの取り方、日常生活自立の支援
- ◎ 事故防止のケア
- ◎ 不安な精神・心理状態のケア、社会生活への復帰支援

(5) 認知症の看護

- ◎ 認知症のケアと相談
- ◎ 悪化防止及び事故防止のケア

(6) 検査・治療促進のための看護

- ◎ 慢性疾患（糖尿病・高血圧・肝臓病など）の看護と療養生活の相談
- ◎ 留置カテーテルなどの管理
- ◎ 床ずれ、その他創部の処置
- ◎ 服薬指導、管理
- ◎ その他、主治医の指示による処置・検査

4. サービス利用料のご案内

(1) 訪問看護利用料金

- ・医療保険の法定利用料に基づく金額です。
（基本療養費 + 管理療養費 + 加算分）× 負担割合
利用料の目安につきましては、別紙に記載しています。

(2) 加算

- ・利用者の状態に応じたサービス提供や事業所の体制に対する費用が加算されます。

(3) その他の利用料金(介護保険適用外)

- ① 日常生活に必要なおむつなどの物品……………実 費
- ② 死後の処置料……………15,000 円
- ③ 訪問看護に要した交通費……………実 費

自動車を使用した場合は、次の金額とします。

- ・徒歩圏内(概ね 1.0km以内)……………200 円
- ・実施地域内……………500 円
- ・当事業所から片道 10km以上(実施地域外)……………750 円

(有料道路使用料金は実費通します)

- ④ 保険適用外(全額自己負担)のサービスも提供させていただきます。

(4) サービス利用のキャンセル料

- ・利用者の都合により、計画していたサービスの利用を中止する場合、キャンセル料が必要となる場合があります。
- ・できるだけ訪問当日までに、中止・変更についてご連絡下さい。
- ・連絡がなく看護師が訪問した場合は、利用料の全額をご負担いただきます。

※但し、利用者の様態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

5. 支払方法(口座振替)

- ① サービスを利用された場合、翌月15日前後に当月分のご利用料金を請求します。
- ② 請求書には、明細を添付しますので必ず内容をご確認ください。
- ③ 口座振替日は、翌月の23日になります。
- ④ 振替確認後、領収書を発行しますので大切に保管してください。

6. 契約の解約について

(利用者)

利用者は、次の各号のいずれかに該当した場合は、文書で通知を行い利用者が希望する日を持って契約を解約することができます。

- ①事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ②事業者が、守秘義務に反した場合
- ③事業者が、利用者又はその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ④事業者が、利用者又はその家族に対して各種ハラスメント行為(パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなど)を行い解決することが困難な場合

(事業者)

1. 事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合には、利用者に対して契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

①事業規模の縮小

②事業の休廃止

③利用者が遠方へ引越しするなど、やむを得ない事情により自らサービスの提供が困難になった場合

2. 事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合には、利用者に対して文書により2週間以上の予告期間をもって契約を解約することができます。

①利用者又はその家族が、利用料の支払い遅延など、故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合

②利用者又はその家族が、各種ハラスメント行為（パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなど）を行い解決することが困難な場合

7. 緊急時の対応

① 訪問看護サービスの提供中に利用者の怪我、病状の急変、その他の緊急事態や事故が発生した場合には、速やかに主治医並びに家族の方に連絡し、必要な処置を講じます。

② 再発防止のため、利用者、家族、関係機関、地域団体等と十分連携して対応します。

8. 損害賠償について

当事業所が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、相当因果関係の存在する範囲内で、当事業所は金銭等により賠償いたします。

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

◎加入保険名

社会福祉・介護保険施設総合保険

◎保険の内容

・賠償責任保険(身体・財物賠償・管理財物賠償)

・傷害保険

◎賠償できる事項

サービス提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者様の生命、身体又は、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

9. 虐待の防止の措置に関する事項について

(1) 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を記載します。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、他の訪問看護師等に周知徹底を図ります。
 - ②虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③訪問看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (2) 当事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高年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。

10. 身体拘束に関する事項

事業所は、当該利用者又はその家族等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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録するものとする。

11. 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は従業者に対し、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実施するものとする。
- (3) 事業所は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うものとする。

12. 衛生管理

- (1) 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- (2) 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるとともに必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。
 - ①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概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者への周知徹底。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備。
 - ③事業所において従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施。

13. 日常的金銭管理・財産管理・権利擁護等への対応

1. 当事業所は、利用者様にサービスを提供する際に付随した日常的金銭管理・財産管理については、取り扱いいたしません。
2. 利用者様に日常的金銭管理や財産管理の必要が生じた場合、また財産侵害や虐待等に対する利用者様の権利擁護等の必要が生じた場合には、利用者様のご希望も踏まえながら、担当の介護支援専門員を通じて適切な公的窓口等の第三者機関をご紹介します。

14. 個人情報の保護について

(1) 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

当事業所は、利用者又はその家族の生命・身体等に危険があるなど正当な理由なしに、サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族に関する事項を第三者に漏らしません。この守秘義務は契約が終了した後も継続します。

② 個人情報の保護について

(i) 使用目的

介護保険法に関する法令に従い、利用者の居宅サービス計画を適切、妥当に作成するために必要な場合。

(ii) 使用にあたっての条件

- ・個人情報の提供は上記の目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることがないように、細心の注意を払います。
- ・当事業所以外の外部サービス担当者等に対して個人情報を使用した場合（サービス担当者会議等）、相手方・内容等について記録します。

(iii) 利用がありうる個人情報の内容例

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他一切の利用者又はその家族個人に関する情報。
- ・認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）。
- ・その他の情報

※利用者やその家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い処分の際にもシュレッダー等にかけて漏洩の防止に努めます。

※個人情報の利用には利用者の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名・押印頂くこととなります。

15. サービス提供に関して相談や苦情がある場合

当事業所は、提供したサービスに関する相談や苦情があった場合は、速やかに対応します。

「事業所窓口」 ケアウイング 訪問看護ステーション	連絡先 078-811-4165 受付時間 (平日) 9:00 ~ 18:00 担当者 梅田 可奈子
---------------------------------	--

16. 介護支援専門員や主治医との連携

当事業所は、サービスの提供に当たり、担当の介護支援専門員や主治医との密接な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。

17. 連絡一覧表

主治医	
所属医療機関の名称	
所在地	
連絡先	

ご家族	
連絡先	昼間：電話番号
	夜間：電話番号

居宅介護支援事業所	
介護支援専門員	
連絡先	TEL:
	FAX:

指定訪問介護事業所	ケアウイング訪問看護ステーション
担当看護師	
連絡先	TEL:
	FAX:

訪問看護サービスの提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 神戸市灘区永手町1丁目1番182号

株式会社 神戸介護ケアウイング

名称 ケアウイング訪問看護ステーション

説明者 氏名

私は、本書面（及び付属別紙）により事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者 住所

氏名

上記代理人（代理人を選定した場合）

住所

氏名

利用者家族代表 住所

氏名