

重要事項説明書

【訪問看護・介護予防訪問看護】

[令和6年6月1日現在]

(訪問看護サービス利用契約書)

訪問看護の提供開始にあたり、厚生労働省令第37号の第8条に基づいて、本事業所が利用者に説明すべき事項は次の通りです。

1 事業者

事業者の名称	医療法人社団 中正会
法人所在地	兵庫県南あわじ市神代国衙 1680-1
法人種別	医療法人
代表者氏名	理事長 渡辺 義博
電話番号	0799-42-6200
URL	https://nakabayashihp.or.jp/

2 ご利用施設

施設の名称	中林病院 訪問看護ステーション
施設の所在地	兵庫県南あわじ市神代国衙 1680-1
管理者	土肥 尚子
電話番号	0799-42-6200
ファクシミリ番号	0799-42-6203
兵庫県指定事業所番号	第 2861790117 号 令和5年4月1日指定

3 ご利用施設で合わせて実施する事業

事業の種類		兵庫県知事の事業者指定		利用定数
		指定年月日	指定番号	
居宅	居宅介護支援事業	H12年4月1日	第2811700919号	60人
	通所リハビリテーション	H18年5月18日	第2811700919号	
	介護予防通所リハビリテーション	H18年5月18日	第2871700919号	
	介護予防訪問リハビリテーション	R4年5月1日	第2871700919号	
	訪問リハビリテーション	R4年5月1日	第2871700919号	

4 事業の目的・運営方針

① 事業の目的

居宅において、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適切な訪問看護を提供することを目的とします。

② 運営方針

中林病院訪問看護ステーション（以下、事業所という。）の看護師その他の従事者は、利用者の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、要介護状態の軽減又は悪化防止に資するように、療養上の目的を設定して支援します。

事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係市区町村、地域の保健・医療福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

事業所は、必要な時に必要な訪問看護が行えるよう、事業実施体制の整備に努めます。

5 営業日・利用実施地域

営業日	月曜日～土曜日（祝・休日、12月30日～1月3日を除く） 午前8時30分から午後5時30分
-----	--

通常地域	南あわじ市（沼島を除く）洲本市（一部除く）
------	-----------------------

（注）上記以外の地域への訪問看護では交通費は実費の扱いとなります。

6 本事業所の職員体制（令和6年6月1日）

職種	常勤	非常勤
管理者（看護師）	1名	
看護師・准看護師	2名	1名
理学療法士		0名

7 職務内容

① 管理者

事業所と従業員の管理を一元的に行い、サービスの提供にもあたります。

② 看護職員

サービスの提供にあたります。訪問看護計画書を作成し、看護計画に沿ったサービスの実施を行います。サービスの実施状況、及び目標達成状況については訪問看護報告書を作成し記録を行います。

③ 理学療法士

リハビリテーションの提供にあたります。訪問看護計画書を作成し、看護計画に沿ったサービスの実施をおこないます。サービスの実施状況、及び目標達成状況については訪問看護報告書を作成し記録を行います。

8 サービス内容

- ① 介護保険法に定める居宅サービス計画書・介護予防サービス計画書に基づいたサービスまたは老人保健法・健康保険法等の医療保険関係法令が定めるサービスを、制度に従い該当する保険を適用して、訪問看護計画書の内容に沿って提供します。

なお、事業所は主治医に対し、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出します。

- ② サービスの内容は次のとおりとします。

病状・障害の観察、清拭・洗髪等による清潔の保持、褥瘡の予防・処置・食事および排泄など日常生活の世話、ターミナルケア、カテーテル等の管理

リハビリテーション、療養生活や介護方法の指導、医師の指示による医療処置

9 利用料

- ① サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護報酬および医療保険の診療報酬に準拠した金額となります。

- ② 利用者は、中林病院訪問看護ステーション料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料および、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとします。

- ③ 利用料金の支払い方法

原則として口座引き落としとします。

利用者及び扶養者が指定する送付先又は利用者本人に対し、前月料金の合計金額の請求書及び明細書を毎月 20 日までに送付、もしくは手渡しし、利用者及び扶養者は、連帯して事業所に対し当該合計額を、翌月 27 日に口座引き落としします。

（27 日が土・日・祝日の場合は、その翌日）

事業所は利用料金の支払いを受けたときは、領収書を送付、もしくは手渡します。

※キャンセル料

訪問看護の利用中止については、前日までにご連絡をいただければ、予定されたサービスを変更または中止することができます。

ご連絡をいただく時間	キャンセル料
前日までにご連絡をいただいた場合	不要です。
当日、訪問までのご連絡の場合	1,000 円を請求します。
訪問までにご連絡のない場合	1 提供あたりの料金の 100%を請求します。

※ただし、ご利用者の急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

- ④ 保険適用外の利用料について、料金を改定する際には、1 か月以上前に利用者に文書で連絡します。
- ⑤ 利用者が法廷代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には、一旦利用料を全額自己負担しなければなりません。その際には、サービス提供証明書を発行します。

10 訪問看護指示書代金の負担

- ① 訪問看護指示書にかかる代金は、利用者又は扶養者が負担するものとします。
- ② 事業者が一時的に代金を立替える場合は、対象となる訪問看護指示書に記載される指示期間や指示期間内でのサービス提供の有無に関わらず、事業者に対して代金を支払うことを利用者又は扶養者は了承するものとします。

11 秘密の保持

- ① 事業所の職員は、当該事業を行う上で知り得たご利用者およびその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
- ② 前項の規定に関わらず、市町村、居宅介護支援事業所、その他の介護保険事業所等への情報提供、医療機関等への療養情報提供については、個人情報を利用させていただきます。

12 連絡先確認

利用者の連絡先、および連絡相談の窓口となられる家族の方の連絡先を、確認させていただきます。希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。

13 受給資格等の確認

サービス開始時および更新等の必要時、被保険者証の確認をさせていただきます。

14 サービス提供の記録

- ① 事業所は、利用者の訪問看護サービスの提供に関する記録を作成します。
- ② サービス提供記録書および訪問看護計画書等、訪問看護報告書等、主治医指示書等の記録については、サービス完結の日から5年間は保管します。利用者及び家族の求めに限り開示いたします。

15 緊急時・事故発生時の対応

- ① 緊急時および事故発生時には、人命救助を最優先とし、速やかな現場対応と連携・連絡を行います。その場合、利用者の状態に応じ、救急救命対応や主治医への連絡等必要な措置を講じます。
- ② 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等、市町村、主治医及び居宅介護支援事業所等の関係機関へ、必要に応じた報告と連絡を行います。
- ③ 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

16 感染症蔓延及び災害発生への対応

- ① 感染症蔓延及び災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務が行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。
- ② 指定感染症蔓延時には、通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います。
- ③ 感染症の発生・蔓延防止のために（１）指針の整備（２）委員会の開催（３）研修および訓練の実施 の措置を講じます。

17 ハラスメント対策

事業所は利用者及びその身元引受人ないし利用者家族、その他関係者が、事業所職員に行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止し、必要に応じ、訪問看護の契約を終了する場合があります。

18 虐待防止・身体拘束のための措置

- ① 事業所は、利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。
- ② 身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。
- ③ 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、虐待防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、直ちに防止策を講じ、市町村へ報告します。
- ④ 事業所が身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の３つの要件を満たした時とし、実施した場合は速やかに身体拘束を解除できるよう努めるとともに、適切に記録します。
 - 1) 切迫性：利用者本人または、他の利用者の生命・身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
 - 2) 非代替性：身体拘束、その他の行動制限に他に代わる対応方法がない。
 - 3) 一時性：身体拘束、その他の行動制限が一時的なものである。
- ⑤ 虐待防止のために（１）指針の整備（２）委員会の開催（３）研修および訓練の実施 の措置を講じます。

19 事業計画の策定等

事業所は感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。

20 留意事項

訪問看護内容は、医師の判断に基づいたサービスが提供されるものとします。訪問看護者のサービス提供契約の実施以外の営利行為や宗教勧誘などを禁止します。

21 損害保険への加入

訪問看護業務に対して、対人・対物に対しての賠償責任保険（東京海上日動火災保険会社）に加入しています。

22 身分証明書の携行

サービス提供担当者は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは提示を行います。

23 相談・苦情窓口

- ① 営業時間内は管理者及び相談、苦情担当が対応します。
- ② 専門分野の相談は、専門分野の職員が対応します。

中林病院訪問看護ステーション 担当者：土肥 尚子	所在地：南あわじ市神代国衙 1680-1 電話：0799-42-6200 FAX：0799-42-6203 ご利用時間 AM8:30～PM5:30
-----------------------------	--

また、各提供市役所、兵庫県、洲本市、南あわじ市それぞれの相談窓口は下記のとおりとなります。

洲本市役所 介護サービス相談窓口 電話番号：0799-22-3321

南あわじ市役所 介護サービス相談窓口 電話番号：0799-43-5001

兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口 所在地：〒665-0021 兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番 電話番号：078-332-5617（直通） FAX 番号：078-332-5650（直通） 受付日：土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く日
--

24 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じることが予想される場合や変更された場合には、利用者にもその内容を書面にて交付し、口頭で説明します。また、重要事項説明書を交付し、説明をしたことを確認するために、事業者、説明者、利用者及び利用者代理人若しくは立会人が署名若しくは捺印することを以て同意したものとみなします。