

訪問看護事業 重要事項説明書

社会福祉法人 三交会

訪問看護ステーション 青葉台さくら苑

令和6年 7月1日作成

令和7年 7月1日改訂

この「重要事項説明書」は、「東京都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等を定める条例 平成24年10月11日 条例第111号」の規定に基づき、指定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	社会福祉法人三交会
代表者氏名	田中 雅英
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都目黒区青葉台3-21-6 (03-3791-3503)
法人設立年月日	平成9年3月31日

2 利用者に対する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	訪問看護ステーション青葉台さくら苑
介護保険指定 事業所番号	1363090531
訪問看護ステー ションコード	7494156
事業所所在地	東京都目黒区青葉台3-21-6 青葉台さくら苑1F
連絡先 相談担当者名	電話番号：03-6451-0024 FAX番号：03-3791-3504 管理者：田城 拓也
事業所の通常の 事業の実施地域	目黒区 渋谷区 世田谷区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護ステーション青葉台さくら苑は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	当事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事が出来る様に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。
営業時間	8：30から17：30までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯（※緊急時訪問看護、24時間対応体制の場合を除く）

サービス提供日	月曜日から金曜日までとする。
サービス提供時間	9：00から17：00までとする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 田城 拓也
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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。 ⑤ 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。 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、利用者又はその家族に対し、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、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。 	常 勤 2名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	<ul style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 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。 	常 勤 2名 非常勤 2名
理学療法士等	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護予防訪問看護計画に基づき、指定介護予防訪問看護のサービスを提供します。 ② 訪問日、提供した看護内容等を記載した介護予防訪問看護報告書を作成します。 	常 勤 0名
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ① 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	常 勤 1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、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 ① 利用者の状態把握 ② 療養上のケア・処置 ③ 利用者・家族への指導 ④ 服薬管理 ⑤ リハビリテーション

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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

- ・利用料として介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。
- ・利用者は、訪問看護ステーションに規定料金表(別紙)に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及び、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。

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

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	① 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。 ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者宛に発送します。
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	① 請求月の25日までにお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い ② 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いたします。（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。）

※ 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30日以上遅延した場合には、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。また、上記必要書類について写真を撮り、サービス提供に活用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。尚、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」に基づいて行います。尚、「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 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	管理者 田城 拓也
-------------	-----------

- (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) 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、速やかにこれを市区町村に通報します。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」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</p>
------------------------	---

	<p>う)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>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、利用者又は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>

8 緊急時の対応方法について

(1) サービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合

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。

<p>【家族等緊急連絡先①】</p>	<p>氏 名 続柄 住 所 〒</p> <p>電 話 番 号 携 帯 電 話</p> <p>勤 務 先</p>
<p>【家族等緊急連絡先②】</p>	<p>氏 名 続柄 住 所 〒</p> <p>電 話 番 号 携 帯 電 話</p> <p>勤 務 先</p>

【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号
-------	-------------------------

(2)緊急に看護に関する意見やサービス提供が必要になった場合

緊急時の連絡先について

- 1) 営業時間内 8:30～17:30 (※平日のみ)
電 話 番 号 03-3791-3503
- 2) 営業時間外 17:30～翌8:30 (※土日祝含む)
※ 時間外の対応については別途同意書を頂き対応となります。
(基本的に事前に同意書にて申し込みが必要です)

9 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、市区町村、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。

【目黒区（保険者）の窓口】 目黒区健康福祉部 介護保険課介護保険管理係	所 在 地 〒153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号 電 話 番 号 03-5722-9574 FAX番号 03-5722-9716 受 付 時 間 9:00～17:00 (土日祝は休み)
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名 所 在 地 電 話 番 号 担当介護支援専門員

10 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。

11 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、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。

12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、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。

13 サービス提供の記録

- ① 主治医に、「訪問看護（予防）計画書」・「訪問看護（予防）報告書」等を作成し提出します。
- ② サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。
- ③ 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

14 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。

15 指定訪問看護サービス内容について

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

※ その他の費用

交通費の有無	別添の料金表に記載のとおりです。
キャンセル料	別添の料金表に記載のとおりです。

16 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

- ① 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、及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ② 対応するための体制、及び手順は以下のとおりとします。
 - ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
 - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - ・苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行う。
 - ・苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。

当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- | | | |
|----------|--------|-------|
| ○苦情解決責任者 | 施設長 | 坂井 祐 |
| ○苦情受付窓口 | 生活相談員 | 菊本 浩三 |
| ○第三者委員 | 弁護士 | 荒木 哲郎 |
| | 東山自治会長 | 猪田 和男 |

また、苦情受付ボックス（ご意見箱）を正面玄関に設置しています。

(2) 苦情申立の窓口

目黒区・区役所 介護保険担当課	所在地 目黒区上目黒2-19-15 電話番号 03-5722-9574 受付時間 月曜～金曜 9:00～17:00
国民健康保険団体連合会 介護保険部相談指導課 相談窓口担当	所在地 千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館10階 電話番号 03-6238-0117 受付時間 月曜～金曜 9:00～17:00
東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化 委員会（事務局）	所在地 新宿区神楽河岸1-1 飯田橋セントラルプラザ内 電話番号 03-5283-7020 受付時間 月曜～金曜 9:00～17:00
目黒区社会福祉協議会 権利擁護センター「めぐろ」	所在地 目黒区上目黒2-19-15 電話番号 03-5768-3963・3964 受付時間 月曜～金曜 8:30～17:00

17 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、「東京都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等を定める条例 平成24年10月11日 条例第111号」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	目黒区青葉台3-21-6 青葉台さくら苑1F
	法人名	社会福祉法人 三交会
	代表者名	理事長 田中 雅英 印
	事業所名	訪問看護ステーション 青葉台さくら苑 管理者：田城 拓也
	説明者氏名	印

上記内容説明を事業者から受け、内容について同意し重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人 (続柄)	住所	
	氏名	印