

重要事項説明書

(総合訪問看護ステーション)

利用者：様

事業者：総合訪問看護ステーション桜

重要事項説明書

(指定訪問看護サービス及び指定予防訪問看護サービス)

あなた()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。わからないこと、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、「大阪府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（平成 24 年大阪府条例第 115 号）」第 10 条の規定に基づき、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	株式会社 はなの街
代表者氏名	代表取締役 中野泰介
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市東住吉区住道矢田 1 丁目 6-10 電話・06-6706-1515 ファックス番号 06-6706-2020
法人設立年月日	平成 21 年 4 月 1 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	総合訪問看護ステーション桜
介護保険指定 事業所番号	(2761790357)
事業所所在地	大阪市天王寺区堀越町 10-16 ハイネス天王寺 102
連絡先 相談担当者名	電話 06-6796-8050・ファックス番号 06-6796-7799 相談担当者氏名 中野泰介 山本順子
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市・松原市・堺市（それ以外の方も相談に応じます）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社はなの街が設置する総合訪問看護ステーション桜において実施する指定訪問看護（指定予防訪問看護）事業の適切な運営を確保するために必要な人員、及び運営管理に関する事項を定め円滑な運営管理を図るとともに利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（要支援状態）の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護（指定予防訪問看護）の提供を確保することを目的とします
運営の方針	事業所が実施する事業は利用者が要介護状態（要支援状態）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ことができるように配慮してその療養生活を支援し心身機能の維持・回復を図るものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	平日の月曜日から金曜日（ただし 8/13～8/15 と 12/30～1/3 までを除く）
営 業 時 間	午前 9 時～午後 5 時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	平日の月曜日から金曜日（ただし 8/13～8/15 と 12/30～1/3 までを除く） 土・日・祝日は休業となります。
サービス提供時間	午前 9 時から午後 5 時（電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする）

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師：山本 順子
-----	-----------

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 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）	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 訪問看護の提供に当たっては適切な技術をもって行います。	常 勤 3 名 非常勤 0 名
事務職員	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 非常勤 0 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 生命の回復過程を促進する援助 ② 生命体に“害”となる条件・状況を作らない援助 ③ 生命力の消耗を最小限にする。 ④ 生命力の幅を広げていく援助 ⑤ 持てる力・健康な力を活用し高める援助

（メモ）サービス内容の例

- ・ 病状・障害の観察・清拭洗髪による清潔の保持・食事及び排泄等の日常生活の世話・リハビリテーション・ターミナルケア療養生活や介護方法の指導・その他医師の指示による医療処置（点滴など）別紙1参照
- ・ 認知症・精神障がい者へのケア
 - ① ご本人、家族への信頼関係を早期に構築し、ご利用者様の療養生活に寄り添う看護を提供します。
 - ② 病気に対する正しい知識を理解していただきます。
 - ③ ご本人・家族と共に強みを導き出す関わりを行い、BPSD（認知症周辺症状）の防止やケア方法を考え、家族の負担軽減を図り、安心できる生活が送れるよう支援します。
 - ④ その人らしい日常生活のペースづくりと活動づくりを行います。
 - ⑤ 内服治療が中断しないように支援します。
- ・ 必要な医療処置を行い助言します。
 - ① 床ずれ予防や手当
 - ② カテーテル・チューブ類などの医療器具の管理
 - ③ 糖尿病や透析中の方などの食事や生活の指導
- ・ 予防的な関わりや他機関との連絡調整をします。
 - ① 自主支援を目標とした介護方法を提供します。
 - ② 医師や、ケアマネージャー等の関係機関と連携しチームで在宅ケアを支援します。
- ・ このような方はぜひご利用ください
 - ① 介護が大変で共倒れしそう、相談する人が欲しい。
 - ② 認知症にどう対応してよいのか困っている。
 - ③ 退院したらどう介護すればいいのか不安
…など。

この訪問看護事業は、病気や障害があっても住み慣れた家で、その有する能力や状況に応じて安定した療養生活を送れるように主治医や他職種と密接に連携し訪問看護計画書に基づき利用者の心身の機能の維持回復を図れるよう、訪問看護を提供することを目的とする。

(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（介護保険を適用する場合）について

（メモ）利用者の負担額について、ここでは例として1割の額を記載していますが、利用負担割合が2割の利用者に説明する場合は、2割の額を記載したものを用いて説明を行ってください。
（1～3割の応能負担になります。）

※ 指定訪問看護ステーションの場合（1割負担の表示になります。）※1～3割の応能負担になります。

○介護保険単位数

サービス提供時間(看護師)	単位
訪問看護Ⅰ(20分未満)	314 単位
訪問看護Ⅱ(30分未満)	471 単位
訪問看護Ⅲ(30分以上1時間未満)	823 単位
訪問看護Ⅳ(1時間半まで)	1128 単位
各加算	
・ 初回加算	・ 特別管理加算
初回加算(Ⅰ) 350 単位/月	特別管理加算Ⅰ 500 単位/月
初回加算(Ⅱ) 300 単位/月	特別管理加算Ⅱ 250 単位/月
・ 緊急時訪問加算	・ ターミナルケア加算 2500 単位
緊急時訪問加算(Ⅰ) 600 単位/月	・ 看護体制強化加算
緊急時訪問加算(Ⅱ) 574 単位/月	看護体制強化加算(Ⅰ) 550 単位/月
・ 退院時共同指導加算 600 単位/月	看護体制強化加算(Ⅱ) 200 単位/月
・ 複数名訪問加算(Ⅰ)	・ サービス提供体制強化加算
30分未満 254 単位/回	サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 6 単位/回
30分以上 402 単位/回	サービス提供体制強化加算(Ⅱ) 3 単位/回
・ 複数名訪問加算(Ⅱ)	
30分未満 201 単位/回	
30分以上 317 単位/回	
・ 同一建物減算 所定単位数の10%を減算	
・ 夜間、早朝加算 所定単位数の25%を加算	
・ 深夜加算 所定単位数の50%を加算	

○医療保険利用料

後期高齢者(75歳以上)		1割または現役並み所得者は3割	
健康保険	国民健康保険	高齢受給者(70～74歳)	2割または現役並み所得者は3割
		一般(70歳未満)	3割

・基本料金(精神科訪問看護以外)

基本項目(看護師)		利用料(10割)
訪問看護基本療養費(Ⅰ) (1回/日)	週3日まで	5,550円
	週4日目以降	6,550円
訪問看護基本療養費(Ⅱ) (同一建物居住者2人・1回/日)	週3日まで	5,550円
	週4日目以降	6,550円
訪問看護基本療養費(Ⅱ) (同一建物居住者3人・1回/日)	週3日まで	2,780円
	週4日目以降	3,280円
訪問看護基本療養費(Ⅲ) (在宅医療に備えた外泊等)	入院中に1回限り	8,500円
訪問看護管理療養費 (1日につき)	月の初日	7,670円
	2日目以降 (訪問看護管理療養費1)	3,000円
	2日目以降 (訪問看護管理療養費2)	2,500円

・各加算(精神科訪問看護以外)

各加算(看護師) ・24時間対応体制加算 - イ)看護業務負担軽減の取組あり 6,800円/月 - ロ)それ以外 6,520円/月 ・特別管理加算 2,500円/月 - 重症度等の高い利用者の場合 5,000円/月 ・訪問看護情報提供療養費 1,500円/月 ・退院支援指導加算※退院日の訪問 6,000円 (長時間90分以上:8,400円) ・退院時共同指導加算※1回のみ 8,000円 - 特別管理指導加算 2,000円 ・在宅患者連携指導加算 3,000円/月 ・在宅患者緊急時等カンファレンス加算 2,000円/回	・夜間、早朝加算訪問看護加算 2,100円/回 ・深夜訪問看護加算 4,200円/回・複数名訪問看護加算 4,500円/回 ・難病等複数回訪問加算 2回/日 4,500円 3回以上/日 8,000円 ・緊急時訪問看護加算 14日まで/月 2,650円 15日以降/月 2,000円 ・長時間訪問看護加算 5,200円 ・ターミナルケア療養費 25,000円
--	---

・精神科訪問看護利用料

基本項目(看護師)		利用料(10割)
精神科訪問看護 基本療養費(Ⅰ)	週3日目まで30分以上 週3日目まで30分未満 週4日目以降30分以上 週4日目以降30分未満	5,500円 4,250円 6,550円 5,100円
精神科訪問看護 基本療養費(Ⅲ) (同一建物居住者)	同一日に2人まで 週3日目まで30分以上 週3日目まで30分未満 週4日目以降30分以上 週4日目以降30分未満	5,550円 4,250円 6,550円 5,100円
	同一日に3人以上 週3日目まで30分以上 週3日目まで30分未満 週4日目以降30分以上 週4日目以降30分未満	2,780円 2,130円 3,280円 2,550円
精神科訪問看護基本療養費 (Ⅳ)	外泊中の訪問看護	8,500円
訪問看護管理療養費 (1日につき)	月の初回	7,670円
	2日目以降 (訪問看護管理療養費1)	3,000円
	2日目以降 (訪問看護管理療養費2)	2,500円

・各加算

各加算(看護師) ・24時間対応体制加算 - イ)看護業務負担軽減の取組あり 6,800円/月 - ロ)それ以外 6,520円/月 ・特別管理加算 2,500円/月 - 重症度等の高い利用者の場合 5,000円/月 ・訪問看護情報提供療養費 1,500円/月 ・退院支援指導加算※退院日の訪問 6,000円 (長時間90分以上:8,400円) ・退院時共同指導加算※1回のみ 8,000円 ・特別管理指導加算 2,000円 ・在宅患者連携指導加算 3,000円/月 ・在宅患者緊急時等カンファレンス加算 2,000円/回 ・夜間、早朝加算訪問看護加算 2,100円/回 ・深夜訪問看護加算 4,200円/回	・複数名訪問看護加算 1回まで/日(同一建物2人まで) 4,500円 1回まで/日(同一建物3人以上) 4,000円 2回まで/日(同一建物2人まで) 9,000円 2回まで/日(同一建物3人以上) 8,100円 3回以上/日(同一建物2人まで) 14,500円 3回以上/日(同一建物3人以上) 13,000円 ・複数回訪問看護加算 2回まで/日(同一建物2人まで) 4,500円 2回まで/日(同一建物3人以上) 4,000円 3回以上/日(同一建物2人まで) 8,000円 3回以上/日(同一建物3人以上) 7,200円 ・精神科緊急時訪問看護加算 14日まで/月 2,650円 15日以降/月 2,000円 ・長時間訪問看護加算 5,200円 ・ターミナルケア療養費 25,000円
--	---

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時 間 帯	午前6時から 午前8時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

サービス提供開始時刻が早朝・夜間の場合は、1回につき所定単位数の100分の25、深夜の場合は、100分の50に相当する単位が加算されます。

(メモ) 1単位を10円として計算しています。(大阪市2級地<11.12円>としての単位点数としての料金となります。)

事業所が所在する地域区分別の単価で計算の上、記載下さい。また、円未満の端数処理も正式なものではありません。

- ※ 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。→下段のかっこ内に記載しています。)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。なお、「別に厚生労働省が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。(別表7・8参照)
- ※ 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に加算します。

- ① 在宅悪性腫瘍患者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又は気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態
- ② 在宅自己腹膜灌^{かんりゅう}流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、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又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
- ③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ④ 真皮を超える褥瘡の状態
- ⑤ 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態

- ※ 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。

その他別に厚生労働省が定める状態にあるものとは次のとおりです。

- イ 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度又はⅢ度のものに限る)、他系統萎縮症(綿糸体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群)、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
- ロ 急性増悪その他当該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。また退院時共同指導料を算定する場合は算定しません。
- ※ 退院時共同指導料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場合に加算します。また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。
- ※ 中山間地域等における小規模事業所加算は、サービスを提供する訪問看護事業所が次の地域にあり、1月当たりの延訪問回数(前年の平均延訪問回数)が100回以下の事業所である場合に、利用者の同意を得て加算します。なお、当該加算の算定は、緊急時訪問看護加算、特別管理加算及びターミナルケア加算を除いた所定単位数に加算します。

中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)

- ※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、訪問看護を行った場合に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しません。また、当該加算の算定は、緊急時訪問看護加算、特別管理加算及びターミナルケア加算を除いた所定単位数に加算します。

中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)

- ※ 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訪問看護の提供となります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。

同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。

同一の建物に20人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が20人以上居住する建物を言います。

(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る。)

- ※ (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、全額をいったんお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」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（１）事業所から片道おおむね 3 和メートル未満は、無料（２）事業所から片道 3 和メートル以上は、500 円請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供当りの料金の 50 %を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供当りの料金の 100 %を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や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。		

（メモ）キャンセル料を請求する、しない及びその徴収率等の設定については、各事業者において決定する事項です。したがって、キャンセル料を請求しない場合には、この条項の記載は不要です。利用者からのキャンセル通知の時間帯区分は、利用者に配慮した時間帯設定として例示では「24 時間」を目安時間として掲げています。

5 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	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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）します。
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	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 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （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 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 2 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。

(メモ) ②のアに記載する支払い方法はあくまで例示ですが、利用者の利便性に配慮し、支払い方法の選択が可能なよう、複数の支払方法を採用するようにしてください。

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名（氏名）山本 順子 イ 連絡先電話番号（電話番号）06-6796-8050 同ファックス番号 （ファックス番号）06-6796-7799 ウ 受付日及び受付時間（受付曜日と時間帯）月～金 （土・日・祝は除く）
---	---

※ 担当する看護職員としては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

(メモ) 担当する看護職員の変更に関する利用者の希望については、利用者の立場を配慮して、「変更の可能性の教示」という位置付けで、事業者が積極的に利用者に情報提供すべき事項として本項目を重要事項説明書に記載することにしていきます。ただし、事業所の人員体制などが制約条件となる可能性があるため、注釈部分（※印）を付記しています。

7 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) 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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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十分な配慮を行ないます。

8 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 山本 順子
-------------	-----------

- (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。

9 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	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」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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 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。 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。 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。
② 個人情報の保護について	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ぬ。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ぬ。 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。 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。）

10 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して同意を得た段階（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にしてください。

記載内容の例示

主治医：氏名、所属医療機関名等・

所在地・電話番号（勤務先及び携帯）

家族等連絡先：氏名及び続柄、住所、電話番号（自宅、勤務先及び携帯）

11 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。

(メモ) 事故発生時の対応方法に掲げる市町村、居宅介護支援事業者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して同意を得た段階（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にしてください。

記載内容の例示

市町村：市町村名、担当部・課名、電話番号

居宅介護支援事業者：事業所名、所在地、担当介護支援専門員氏名、電話番号

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：あいおい同和損害保険株式会社

保険名：訪問介護（看護）事業者プラン

補償の概要：対人・対物共通保険

12 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。

13 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。

14 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。

15 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、提供の日から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。

16 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。

17 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

- 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。

訪問看護計画を作成する者

氏 名：山本 順子（連絡：06-6796-8050 FAX：06-6796-7799）

（サービス提供の例として1割）

(1) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護保険 適用の有無	利用料	利用者 負担額
月					
火					
水					
木	10:00～11:00	訪問看護（点滴・バイタル）など	○	9074 円	908 円
金					
土					
日					
1 週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額				9074 円	908 円

(2) その他の費用

① 交通費の有無	利用者の居宅までの移動に要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。 なお、自動車をした場合は 事業所から片道3キロメートル未満は無料 事業所から片道3キロメートル以上は500円請求させていただきます。
②キャンセル料	重要事項説明書4-②記載のとおりです。
③訪問に必要な諸経費	訪問初回時に必要な物品（訪問記録票等、計496円税別） ※別紙2参照

(3) 1か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安 ※利用回数・利用時間により料金は変わります。

お支払い額の目安	17-（2）参照
----------	----------

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

（メモ）なお、サービス内容の見積もりについては、確認ができれば、別途利用金表の活用も可能です。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

18 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）
- 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以下のとおりとします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 総合訪問看護ステーション桜	所在地:大阪市天王寺区堀越町10-16ハynes天王寺102 電話番号:06-6796-8050:FAX 番号 06-6796-7799 受付時間:9:00~17:00
【市町村の窓口】 天王寺区役所保険福祉課介護保険担当 ※注)その他区役所一覧は別紙3参照	所在地:大阪市天王寺区真法院町20番33号 電話番号:06-6774-9859 受付時間:9:00~17:00
【公的団体の窓口】 大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課 指定・指導グループ	所在地:大阪市中央区船場中央3-1-7-331号 電話番号:06-6241-6314:FAX 番号 06-6241-6608 受付時間:9:00~17:00

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、「大阪府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（平成24年大阪府条例第115

号)」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市東住吉区住道矢田 1-6-10
	法人名	株式会社 はなの街
	代表者名	代表取締役 中野 泰介 印
	事業所名	総合訪問看護ステーション 桜
	説明者氏名	山本 順子 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

(メモ)

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が（署名）記名押印を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

(例)

利用者	住所	大阪府〇〇市△△町 1 丁目 1 番 1 号
	氏名	大 阪 太 郎 印

上記署名は、浪速 花子（子）が代行しました。

「訪問看護ステーションに於けるターミナルケア・看取りに関する指針」

～総合訪問看護ステーション桜に於ける看取り介護の定義～

ターミナルケア・看取り看護は当該入居者が医師の診断のもと、回復困難な状態に陥ったときに、最期の場所及び治療等について本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重して行わなければならない。

当施設に於いてターミナルケア・看取り看護を希望される利用者、家族の支援を最期の時点まで継続することが基本であり、それを完遂する責任が事業所及び職員にはある。

また、ターミナルケア・看取り看護実施中にやむを得ず病院など医療機関に搬送する利用者においても搬送先への引き継ぎ、継続的な利用者、家族への支援を行わなくてはならない。

- 1、ターミナルケア・看取り看護実施時、当施設は以下の条件を満たしていると共に、事業所に於けるターミナルケア・看取り看護に関する理念、及び理念に基づく質の高いサービスを行わなければならない。
- 2、当施設の利用者は人道的且つ安らかな終末を迎える権利を保持しているので、ターミナルケア・看取り看護実施時に当施設は可能な限り尊厳と安楽を保ち、利用者が、その人らしく生き、その人らしい安らかな最期が迎えられるよう体制を整備する。
- 3、看取り看護時に、当施設は医師及び医療機関との連携を図り、医師の指示により管理者を中心に多職種協働体制のもとで利用者及び家族の尊厳を支えるターミナルケア・看取りに努めるものとする。

(1) 看取り体制

1、自己決定と尊厳を守る看取り介護(プロセス)

- ① 看取りの看護の基本理念を明確にし、本人又は家族に対して生前意思（リビングウイル）の確認を行うこと。
- ② 医師による診断（医学的に回復の見込みがないという判断）がなされた時が、ターミナルケア・看取り介護の開始となる。
- ③ ターミナルケア・看取り介護にあたり、本人又は家族に対し、医師または協力病院から十分な説明が行われ、本人または家族の同意を得る。（インフォームドコンセント）
- ④ そのケアに携わる者が協議し、ターミナルケア・看取り介護に関する計画書を作成し、やむを得ない事情がある場合を除き、原則として週に1回以上、ご家族へ説明を行い、ご家族への心理的支援を踏まえ、同意を得て看取り介護を適切に行う。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更する。

2、医師・看護師体制

- ① ターミナルケア・看取り看護体制にあたり協力病院医師との情報共有による協力体制を築いている。
- ② 看護師は医師の指示受け利用者の疼痛緩和等の安らかな状態を保つように状態把握に努め、利用者の状況を受け止めるようにする。又日々の状況等について随時、家族、施設職員に対して説明を行い、その不安に対して適宜対応していく。
- ③ 医師によるターミナルケア・看取り看護の開始指示を受けて、カンファレンスに基づき多職種による看取り看護記録票を作成し実施するものとする。

3、施設整備

- ① 尊厳ある安らかな最期を迎える為に個室等の環境整備に努め、その人らしい人生を全うするための人員等、当施設の整備の確保を図る。
- ② 当施設でのターミナルケア・看取り看護に関して、家族の協力体制のもとに積極的に行う。

4、ターミナルケア・看取り看護の実施とその内容

①携わる者の体制及びその記録等の整備

- 1) ターミナルケア・看取り看護の同意書
- 2) 医師の指示
- 3) 看取り計画記録の作成（変更・追加）
- 4) 経過観察記録
- 5) ケアカンファレンスの記録
- 6) 臨終時の記録
- 7) 看取り看護終了後のカンファレンス会議録

②実施における職種ごとの役割

（管理者）

- 1) 看取り介護の総括管理
- 2) 看取り介護に生じる諸課題の総括責任

（医師）

- 1) 看取り介護期の診断
- 2) 家族への説明（インフォームドコンセント）
- 3) 緊急時、夜間帯の対応と指示
- 4) 各協力病院との連絡・調整
- 5) 定期的なカンファレンス開催への参加
- 6) 死亡確認、死亡診断書等関係記録の記載

(看護師)

- 1) 医師または協力病院との連携を図る
- 2) 多職種協働のチームケアの確立
- 3) 携わる全職員への死生観教育と職員からの相談機能
- 4) 状態観察の結果に応じて必要な処置への準備と対応を行う。
- 5) 疼痛緩和
- 6) 急変時対応マニュアル（オンコール体制）
- 7) 随時の家族、施設職員への説明と、その不安への対応
- 8) 定期的カンファレンス開催への参加

③看取り時の看護体制

- 1) 家族との 24 時間の連絡体制を確保していること。
- 2) 緊急時は施設責任者が駆けつける体制であること。
- 3) 医療機関や、主治医と連携し、必要時には 24 時間連絡体制をとること。
- 4) 夜間においては夜間勤務職員が緊急対応を行うこと。

④ ご家族への心理的支援

- 1) 当施設での朝昼対応
- 2) 電話での対応

④実施内容

1) 栄養と水分

他職種と協力し、利用者の食事、水分摂取量、浮腫、尿量、排便量等の確認を行うと共に、利用者の身体状況に応じた食事の提供や好みの食事の提供に努める。

2) 清潔

利用者の身体状況に応じ可能な限り入浴や清拭を行い、清潔保持と感染症予防対策に努める。その他、本人、家族の希望に添うように努める。

3) 苦痛の緩和

(身体面)

利用者の身体状況に応じた安楽な体制の工夫と援助及び疼痛緩和等の処置を適切に行う。(医師の指示による緩和ケア又は、日常的ケアによる緩和ケアの実施)

(精神面)

身体機能が衰弱し、精神的苦痛を伴う場合、手を握る、身体をマッサージする、寄り添う等のスキンシップや励まし、安心される声掛けによるコミュニケーションの対応に努める。

4) 家族

変化していく身体状況や介護ないようについては、定期的に医師からの説明を行い、家族の意向に沿った適切な対応を行う。

継続的に家族の精神的援助(現状説明、相談、こまめな連絡)あるいは本人、家族から求められた場合における援助を行い、カンファレンスごとに適時の状況説明を通し、家族の意向を確認する。

5) 死亡時の援助

医師による死亡確認後、エンゼルケアを施行し、家族と看取り介護に携わった全職員でお別れする事が望ましい。

死後の援助として必要に応じて家族への支援（葬儀の連絡、調整、遺留金品引渡し、荷物の整理、相談対応、グリーフケア等）を行う事が望ましい。

6) その他

その他、医師の指示のもと行うターミナルケア・看取りに関する行為

⑤ 看取りに関する職員教育

目的を明確にし、死生観教育と理解の確立を図るものとする。

- 1) ターミナルケア・看取り看護の理念と理解
- 2) 死生観教育 死へのアプローチ
- 3) ターミナル・看取り期に起こりうる機能・精神的変化への対応
- 4) 夜間・急変時の対応
- 5) 実施にあたりチームケアの充実
- 6) 家族への援助法（グリーフケアを含む）
- 7) 検討会

(2) 医療機関などへの搬送の場合

1、医療機関への連絡

医療機関にこれまでの経過説明を充分に行い、家族の同意を得て、経過観察記録等の必要書類を提示する。

2、本人・家族への支援

・継続的に本人や家族の状況を把握すると共に、訪問、電話等での連絡を行い、介護面、精神面での援助を確実に行う。

・死後の援助として必要に応じて家族支援（葬儀の連絡、調整、遺留金品の引渡し、荷物の整理、相談対応等）を行う事が望ましい。

訪問看護諸経費（内訳）

	備 品 名	用 途	価 格(税別)
1	訪問看護活動記録票 2枚複写	訪問時の記録	390 円
2	A 4 ファイル	利用者情報保管	43 円
3	A 5 ファイル	訪問看護活動記録票の 保管(事業所用)	46 円
4	A 5 クリアファイル	訪問看護活動記録票の 保管(利用者用)	4 円
5	ファイルリング	訪問看護活動記録票の 保管(利用者用)	13 円
備考： 合計 496 円（税別） 1. 訪問看護諸経費：496 円(税別) ※追加備品につきましては、請求が発生した際に 別途お知らせいたします 2. 支払方法：現金にてお願いいたします 3. 連絡先：総合訪問看護ステーション桜 （電話：06-6796-8050 月～金 9時～17時） 担当：中野			

【大阪市各区の窓口一覧】

別紙3

R6.11.1現在

区	担当名	担当詳細
北区	福祉課介護保険担当	大阪市北区扇町2丁目1番27号 電話：06-6313-9859 受付時間：9:00～17:00
都島区	保健福祉課担当	大阪市都島区中野町2丁目16番20号 電話：06-6882-9859 受付時間：9:00～17:00
福島区	保健福祉課 介護保険・高齢者福祉担当	大阪市福島区大開1丁目8番1号 電話：06-6464-9859 受付時間：9:00～17:00
此花区	保健福祉課介護保険担当	大阪市此花区春日出北1丁目8番4号 電話：06-6466-9859 受付時間：9:00～17:00
中央区	保健福祉課介護保険担当	大阪市中心区久太郎町1丁目2番27号 電話：06-6267-9859 受付時間：9:00～17:00
西区	保健福祉課介護保険担当	大阪市西区新町4丁目5番14号 電話：06-6532-9859 受付時間：9:00～17:00
港区	保健福祉課介護保険担当	大阪市港区市岡1丁目15番25号 電話：06-6576-9859 受付時間：9:00～17:00
大正区	保健福祉課介護保険担当	大阪市大正区千島2丁目7番95号 電話：06-4394-9859 受付時間：9:00～17:00
天王寺区	保健福祉課介護保険担当	大阪市天王寺区真法院町20番33号 電話：06-6774-9859 受付時間：9:00～17:00
浪速区	保健福祉課高齢者支援担当	大阪市浪速区敷津東1丁目4番20号 電話：06-6647-9859 受付時間：9:00～17:00
西淀川区	保健福祉課総合福祉担当	大阪市西淀川区御幣島1丁目2番10号 電話：06-6478-9859 受付時間：9:00～17:00
淀川区	保健福祉課介護保険担当	大阪市淀川区十三東2丁目3番3号 電話：06-6308-9859 受付時間：9:00～17:00

東淀川区	保健福祉課介護保険担当	大阪市東淀川区豊新2丁目1番4号 電話：06-4809-9859 受付時間：9:00～17:00
東成区	保健福祉課介護保険・ 高齢者福祉担当	大阪市東成区大今里西2丁目8番4号 電話：06-6977-9859 受付時間：9:00～17:00
生野区	保健福祉課介護保険担当	大阪市生野区勝山南3丁目1番19号 電話：06-6715-9859 受付時間：9:00～17:00
旭区	保健福祉課介護保険担当	大阪市旭区大宮1丁目1番17号 電話：06-6957-9859 受付時間：9:00～17:00
城東区	保健福祉課介護保険担当	大阪市城東区中央3丁目5番45号 電話：06-6930-9859 受付時間：9:00～17:00
鶴見区	保健福祉課高齢者支援担当	大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号 電話：06-6915-9859 受付時間：9:00～17:00
阿倍野区	保健福祉課介護保険担当	大阪市阿倍野区文の里1丁目1番40号 電話：06-6622-9859 受付時間：9:00～17:00
住之江区	保健福祉課高齢・ 介護保険担当	大阪市住之江区御崎3丁目1番17号 電話：06-6682-9859 受付時間：9:00～17:00
住吉区	保健福祉課担当	大阪市住吉区南住吉3丁目15番55号 電話：06-6694-9859 受付時間：9:00～17:00
東住吉区	保健福祉課介護保険・ 高齢担当	大阪市東住吉区東田辺1丁目13番4号 電話：06-4399-9859 受付時間：9:00～17:00
平野区	保健福祉課介護保険担当	大阪市平野区背戸口3丁目8番19号 電話：06-4302-9859 受付時間：9:00～17:00
西成区	保健福祉課介護保険担当	大阪市西成区岸里1丁目5番20号 電話：06-6659-9859 受付時間：9:00～17:00