

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護・医療共通)

ご利用者（様）

あむ KOBE 訪問看護ステーション

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護、医療共通)

2024.6改訂版

あむ KOBE 訪問看護ステーションは、看護が必要な方や療養者に対して医師の指示に基づき、その利用者が可能な限り居宅において、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、心身の機能の維持回復を目指します。

【事業目的】

この規程は、Amu group 合同会社が設置するあむ KOBE 訪問看護ステーション（以下「ステーション」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定め、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）の提供することを目的とする。

【運営方針】

- （１）ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
- （２）ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。
- （３）ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

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	Amu group 合同会社
代表者氏名	代表社員 足田 実樹
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒650-0004 兵庫県神戸市中央区中山手通7丁目11-30 205 TEL :078-360-0022

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	あむ KOBE 訪問看護ステーション
介護保険指定 事業者番号	2865190611
事業所所在地	〒650-0011 兵庫県神戸市中央区下山手通6-3-5 キャピタルマンション207
連絡先 相談担当者名	TEL : 078-360-0022 FAX: 078-360-0023 管理者 足田 実樹
事業所の通常の 事業の実施地域	神戸市中央区、灘区、兵庫区、長田区、須磨区、垂水区

(2) 事業所所在地以外の場所で訪問看護・介護予防訪問看護事業を一部実施するサテライトについて

事業所名称	あむ KOBE 訪問看護ステーション (ながたサテライト)
介護保険指定 事業者番号	2865190611
事業所所在地	〒653-0834 兵庫県神戸市長田区川西通 3 丁目 4 RISE ビル 201
連絡先 相談担当者名	TEL : 078-360-0022 FAX: 078-360-0023 管理者 足田 実樹
事業所の通常の 事業の実施地域	神戸市中央区、灘区、兵庫区、長田区、須磨区、垂水区

(3) 営業時間帯

月曜日～土曜日	午前 8 : 30～午後 17 : 30
事業所の営業日	毎日
事業所の休業日	12/31～1/3 ※緊急対応可

(4) 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	職務内容	計
管理者	看護師	1名	名	訪問看護	1名
看護師	看護師	6名	0名	訪問看護	6名
准看護師	准看護師	名	名	訪問看護	名
理学療法士	理学療法士	3名	1名	訪問看護	4名
作業療法士	作業療法士	名	名	訪問看護	名
言語聴覚士	言語聴覚士	1名	名	訪問看護	1名
事務職員	医療事務	名	名	介護保険請求	名

3 提供するサービスの内容と禁止行為について

(1) 提供するサービスの内容

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	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所が作成した居宅（介護予防）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	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 病状の観察 ② 床ずれの予防及び処置 ③ 体位変換、食事、排泄の介助 ④ 入浴、清拭、洗髪の介助 ⑤ カテーテルなどの医療器具の管理 ⑥ リハビリテーションの指導 ⑦ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 ⑧ ご家族・介護者の看護に関する相談や指導 ⑨ 介護や福祉制度の相談 ⑩ その他主治医の指示に基づく必要な看護 ⑪ 介護予防訪問看護（口腔ケア・栄養指導・リハビリ・身体維持機能など） ⑫ その他サービス（療養相談・助言・その他）
---------	---

（２） 看護師等の禁止行為

看護師等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
- 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・政治・営利活動、その他迷惑行為

（３） サービス利用上の禁止行為

利用者様またはご家族による看護師等に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。

- ① サービスに必要なことを強制的に行わせること
- ② 看護師等の指摘・指示を無視すること
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
- ⑥ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
- ⑦ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害
- ⑧ 交際・性的関係の強要
- ⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ⑩ 身体的暴力行為を行うこと
- ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
- ⑫ 一方的に恫喝すること
- ⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと
- ⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

4 その他の費用について(実費にてお支払いいただくもの)

① 死後の処置料	指定訪問看護と連続して行う死後の処置ご希望の場合 19,000 円 (税込) を申し受けます。 ※指定訪問看護とは別のサービスとなるため
② 長時間サービス料	保険適応ではない場合で訪問看護時間が 90 分を超えた場合、15 分毎に 3500 円 (税込) を請求いたします。
③ 通常の実施地域以外への訪問	通常実施地域から 1 km 超過につき往復 100 円 (税込) を請求いたします。
④ 医療保険での緊急訪問 (交通費)	医療保険をご利用中、緊急訪問を希望され実際に訪問を行った場合、交通費として 1 回 500 円を請求いたします。
⑤ コインパーキング使用料金	ご自宅に駐車スペースがない場合、近隣のコインパーキングにて駐車せざるを得ない場合には実費を請求させていただきます。
⑥ タクシー利用料金	午後 22 時～午前 8 時までの緊急訪問依頼でタクシーを利用した場合に実費を請求させていただきます。
⑦ ご利用者様都合でのキャンセル料金	ご利用日当日朝 9 時までにご連絡いただいた場合 無料 ご利用日当日朝 9 時以降のご連絡もしくは無断キャンセルの場合 当該基本料金の 50%を請求いたします。
⑧ 材料費などの雑費	処置で必要となる物品やリハビリテーションにて必要な材料費について、事前に相談の上で購入をご依頼する他、ステーションが準備したものを実費で買い取っていただくことがあります。

5 料金の支払い方法について

料金は毎月末日に確定し、該当月の翌月の訪問日に請求書をお渡しします。原則として口座引落としとさせていただきますが、ご希望や状況により振込・現金支払いを利用する事もできます。但し、振込料金に係る全ての手数料は利用者様の負担になります。引落としに関してはサービス提供月の翌月 26 日に引き落としされます。

6 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や医療保険証に記載された内容（被保険者資格内容、有効期間など）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。
- (3) 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターが作成する「居宅（介護予防）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いたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。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。実際の提供は、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- (5) サービス提供の時間は、別の訪問や緊急訪問等による遅れなど、時間帯が前後するこ

とがありますので、ご了承ください。尚、15分程度の遅れの場合、連絡せずに最短で訪問できるようにさせていただくことがありますのでご了承ください。

- (6) 代行訪問・振替訪問、キャンセルに関して、基本的には定期日時でスケジュールを組んでおりますが、担当者や業務の都合上、また悪天候、災害発生など回避できない理由で訪問が困難な事象が生じた場合、訪問日時の変更や振替訪問、ステーション都合でのキャンセル、及び代行者による訪問をご依頼する事があります。その際はキャンセル料の発生はございません。
- (7) 24時間対応体制加算／緊急時訪問看護加算を契約されている場合の対応について、基本的には日中・夜間を問わず電話での相談対応とさせていただいています。実際に訪問となった場合には別途、訪問に対しての料金が発生いたします。緊急の電話を受ける職員は看護師・理学療法士・言語聴覚士となります。看護師以外の職員が電話を受けた場合でも、情報は看護師に伝わりますのでご安心ください。
- (8) 同行訪問に関して、当ステーションでは研修や実務評価及びご利用者様の情報共有を理由に複数名での訪問のご依頼をさせていただく事があります。ステーション都合での複数名訪問の場合、別途料金はいただきません。ご協力よろしくお願いいたします。
- (9) 担当者の変更に関して、スタッフの異動や他のご利用者様のスケジュール等、業務上の理由により担当者の変更をご提案させていただく場合があります。
- (10) 必要となるケアの経過で出た廃棄物（手袋、おむつ、ストマパウチ、バルンカテテル、点滴バッグなど）は家庭ゴミとして廃棄させていただきます。
- (11) 利用者が入院や、やむを得ない状況でサービスを中止した場合、2週間以上経過し、再開の目途がたたない場合は従来の訪問スケジュールが変更になる場合があります。
- (12) リハビリのみの契約の場合、保険制度のルールに則り、「3ヶ月に1回の看護師による訪問」が必要となります。その場合、看護師による訪問（30分程度）の別料金が発生いたします。訪問のタイミングについては個別で相談させていただきます。

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、委員会を実施しています。

虐待防止に関する責任者	足田 実樹
-------------	-------

- (2) 定期的に全職員に対して虐待防止に関する研修を実施しています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 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。
- (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育する者）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」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。</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 定期巡回・随時対応型訪問介護を利用する場合、連携する事業所との間で概ね6ヶ月に1度開催される介護・医療推進会議で情報の共有をいたします。</p> <p>④ 連携の歯科医療機関との連携時には、事前に同意を得た上で情報の共有をいたします。</p> <p>⑤ 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>⑥ 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>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 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>② 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> <p>③ 事業者は、訪問看護サービスに必要な介護予防・訪問看護記録、介護予防・訪問看護計画書、介護予防・訪問看護報告書、介護予防・訪問看護情報提供書を主治医やケアマネージャー、関係施設以外への送付・使用を致しません。</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。

ターミナルケアでの介入中である場合を除き、生命の危機的状況と判断した際には救命を優先とし、訪問中の職員の判断で救急要請をさせていただきます。ご家族様のご不在の場合、緊急連絡先 1 番の方から当事業所よりご連絡をいたしますので、ご対応をお願いいたします。

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・介護予防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所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、当ステーションが加入しております保険にて対応させていただきます。

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

訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所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 居宅介護支援事業所等との連携

- (1) 訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター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所又は地域包括支援センター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所又は地域包括支援センターに送付します。

14 サービス提供の記録

- (1) 利用者の状態を適切に把握するため、また患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。(適正に保管・管理致します)
- (2) 訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を電子カルテへ行うこととし、その記録は完結の日から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実費で請求することができます。

複写物	1枚につき	50円
-----	-------	-----

15 衛生管理等

- (1) 看護師等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) ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

16 サービス提供に関する相談、苦情について

【当事業所の苦情申立窓口】

担当者：足田 実樹

TEL：078-360-0022（月～金・土・日・祝8：30～17：30）

【事業所以外の苦情相談窓口】

神戸市保健福祉局 介護指導課

TEL：078-322-6326（平日8：45～12：00、13：00～17：30）

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

TEL：078-332-5617（平日8：45～17：15）

神戸市消費生活センター（契約についてのご相談）

TEL：078-371-1221（平日9：00～17：00）

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

指定訪問看護・介護予防訪問看護の開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

説明者	
-----	--

事業者	所在地	神戸市中央区下山手通 6-3-5 キャピタルマンション 207
	事業者名	あむ KOBE 訪問看護ステーション
	代表社員	足田 実樹

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

氏名	
代理人氏名	(続柄)