

「指定訪問看護」重要事項説明書

(2024年4月1日現在)

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の説明です。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。

1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

法人名称	有限会社 メディカルエイド研究所
代表者氏名	代表取締役 加勢田 静
所在地	東京都荒川区南千住 6-37-7 1503
電話	03-3801-4079
法人設立年月日	2002年7月3日

2. 指定訪問看護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	CoCo 訪問リハビリ・看護ステーション
管理者氏名	高橋 和恵
所在地	東京都文京区本駒込 4-19-11 101
電話	03-5832-9331
FAX	03-5832-9352
サービスの種類	指定訪問看護・指定介護予防訪問看護・医療訪問看護
事業所番号	1367197684
実施区域	文京区全域 台東区（谷中1～7丁目）・北区（田端1～5丁目、中里1丁目） 荒川区（西日暮里3～4丁目）・豊島区（駒込1丁目）

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	指定訪問看護の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態等にあるご利用者の意思及び人格を尊重し、適正な指定訪問看護・指定介護予防訪問看護・医療訪問看護を提供することを目的とする。
運営の方針	1. ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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主治の医師の指示に基づいて療養上の看護（リハビリを含む）を行う。 2. 事業の実施にあたっては、関係区、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 3. 家庭内に閉じこもり、寝たきりの状態から外へ出られるよう、通所サービス・通院等ができる様にリハビリを行い、環境整備、福祉用具の工夫・利用、介護の仕方の指導をしていく。また、介護予防に努めていく。

(3) 事業所の職員体制

看護師：()名 理学療法士：()名 作業療法士：()名
言語聴覚士：()名 事務員：()名 「常勤換算」2.5以上配置

(4) 事業所営業時間

時間：月～金曜日の8：30～17：30

休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)・夏季休暇(7/1～9/30の間の3日間)

*医療ニーズの高い方の休日の訪問は相談に応じます

*緊急時の対応をご契約の方については、別途連絡先をお渡し致します

3. サービス内容

(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ご利用者様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、ご利用者様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(サービス例) ① 症状、障害の観察 ② 清拭、洗髪等による清潔の保持 ③ 食事、排泄等日常生活の世話 ④ 褥瘡の予防、処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ 認知症患者の看護 ⑦ ターミナルケア ⑧ 療養生活や介護方法の助言指導 ⑨ カテーテル等の管理 ⑩ その他医師の指示による医療処置
訪問看護報告の作成	訪問看護の実施の上で報告が必要な場合には、随時、主治の医師並びに居宅介護支援事業者へ報告、連絡、相談をしていきます。一ヶ月の状態や様子などは訪問看護報告を作成し、主治の医師並びに居宅介護支援事業者へ書面での報告をします。

(2) 職員の禁止行為

- ① ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ ご利用者様のご家族様に対するサービス提供
- ④ ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為
(ご利用者様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 ご利用者様やご家族様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

4. 提供するサービスの利用料、ご利用者様負担額について

別紙をご参照のうえ、わからないことがあれば担当者にご確認ください。

5. 交通費

実施区域内の場合はいたしません。

実施区域外の場合はバス代・電車代・タクシー代などの実費をいただくことがあります。

6. 利用料、ご利用者様負担額、その他の費用の請求及び支払い方法

口座引き落としをお願いしています。利用月ごとの合計金額を請求いたします。請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日前後にお届けします。27 日にご登録口座から引き落とさせていただきます。領収書は引き落としの翌月にお渡しになります。

例：1月利用分は1月31日〆 2月15日前後に請求書 2月27日引き落とし 3月15日前後に領収書

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) ご利用者様が要介護認定を受けていない場合には、ご利用者様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、要介護認定を受けていても居宅介護支援がご利用者様に対して行われておらず、支援が必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請なされるよう必要な援助を行うものとします。
- (3) ご利用者様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ご利用者様の心身の状況、またご利用者様やご家族様の意向を踏まえて、「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、ご利用者様又はご家族様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。なお、「訪問看護計画」は、ご利用者様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) 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、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

8. 秘密保持と個人情報の保護について

- (1) ご利用者様及びそのご家族様に関する秘密の保持について
 - ① 事業者は、ご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 事業者及び職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者様及びそのご家族様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。事業者は、職員に、業務上知り得たご利用者様又はそのご家族様の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保持について

- ① 事業者は、ご利用者様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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご家族様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ご利用者様のご家族様の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、ご利用者様及びそのご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、ご利用者様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ご利用者様の負担となります）

9. 緊急時の対応

サービス提供中に、ご利用者様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、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	所在地及び連絡先	
ご家族	緊急連絡先（続柄）	
	住所	
	電話番号	

10. 事故発生時の対応方法について

ご利用者様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、ご利用者様のご家族様、ご利用者様に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。ご利用者様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。

区	介護保険課	連絡先：
居宅介護支援事業所	事業所名：	担当者：
	連絡先：	

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	： 三井住友海上火災保険株式会社
保 険 名	： 訪問看護事業者賠償責任保険
補 償 概 要	： 事業者が業務に起因して利用者に身体障害を与え、また財物を滅失・破損した結果法律上の損害賠償を負った場合に損害を補償します

1 1. 非常災害時の対応

事業所は、災害対策委員会を設置し、災害が起きた場合においても、なるべく通常に近い状態でサービスができるように、定期的な会議や研修・訓練をします。

- (1) 地震・風水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、職員の安全も考慮し、サービスの提供の日程変更や中止をお願いする場合があります。その場合は事業者からご連絡致します。
- (2) 文京区内で発生した地震、風水害、その他やむをえない事情による大災害時において、継続的なサービスが必要な方には、「災害時相互応援協定」を締結した文京区内にある訪問看護ステーションの協力を仰ぐことがあります。その時は個人情報同意書に基づき個人情報を開示させていただきます。

1 2. 感染症対策の強化

事業者は、感染者（感染疑いを含む）が発生した場合においても、なるべく通常に近い状態でサービスができるように、感染症の予防及びまん延防止の為に指針を整備し、定期的な会議や研修・訓練を実施します。

- (1) ご利用者様は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあります。このことに留意して、事業所は感染拡大防止に努めます。
- (2) 事業所内で感染症が流行し、通常の訪問ができない場合には、サービスの提供の日程変更や中止をお願いする場合があります。その場合は事業者からご連絡致します。また、医療ニーズが高く、日程変更や中止が難しい方に関しては「災害時相互応援協定」を締結した文京区内にある訪問看護ステーションの協力を仰ぐことがあります。その時は個人情報同意書に基づき個人情報を開示させていただきます。

1 3. 虐待防止に関する事項

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のための虐待防止対策委員会を設置し、定期的に会議や研修を行い、職員への周知徹底を図っています。

- (1) 虐待には、①身体的虐待、②介護・世話の放棄・放任、③心理的虐待、④性的虐待、⑤経済的虐待があります。ご利用者のためと思ってしていることが虐待につながる場合があります。些細な事でも積み重なることにより、大きな影響を与えることがあるので虐待につながる恐れのある時にはお声掛けさせていただきます。
- (2) サービス提供中に養護者（ご利用者様を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかにこのことを区に通報します。

1 4. ハラスメント防止対策について

事業者は、職員が快く働ける場所であるために、ハラスメント防止対策を検討する委員会を設置し、定期的に会議や研修を行い、職員への周知徹底を図っています。

- (1) 職員から気になる言動を受けた場合には、第20条に記した窓口にご連絡ください。状況を把握し改善に努めてまいります。
- (2) サービス提供中に職員が、ご利用者様、ご家族様から暴力、ハラスメント行為を受けた場合には、サービスを中止し退出させていただきます。状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

15. 身分証携行義務

職員は常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様またはご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。

16. 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、ご利用者様の心身の状況、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。

17. 主治の医師・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、保健医療サービスまたは福祉サービス及び居宅介護支援事業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、ご利用者様の同意を得た上で主治の医師・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主治の医師・居宅介護支援事業者に送付します

18. 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ご利用者様の確認を受けることとします。
- (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) ご利用者様は、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。

19. 衛生管理等

- (1) 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

20. サービス提供に関する相談、苦情について

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窓口を設置します。

- (1) CoCo 訪問リハビリ・看護ステーション 管理者：高橋和恵 (03-5832-9331)
- (2) 各区役所、介護保険課苦情窓口

文京区役所	(03-3812-7111)
豊島区役所	(03-3981-1111)
台東区役所	(03-5246-1111)
北 区役所	(03-3908-1111)

- (3) 東京都国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口

受付時間 (土・日・祝日を除く) 午前9時から午後5時まで
苦情相談窓口専用 03-6238-0177 (直通)

2 1. 重要事項説明書の年月日

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

* 上記内容についてご利用者様、またはご家族様に説明いたしました

事業者	法人名	有限会社 メディカルエイド研究所
	代表者名	代表取締役 加勢田 静
	事業所名	CoCo 訪問リハビリ・看護ステーション
	説明者氏名	

* 事業者から上記内容の説明を確かに受けました

利用者	住 所	
	氏 名	

代筆者	住 所	
	氏 名	