

# 訪問看護・介護予防訪問看護 重要事項説明書

<2024年10月01日現在>

あなたに対する訪問看護・介護予防訪問看護の提供にあたり、厚生省令第37号第8条に基づき当事業所があなたに説明するべき重要事項は次のとおりです。

## 1、指定訪問看護事業所（法人）の概要

名称・法人種別	一般財団法人 日本バプテスト連盟医療団 バプテスト訪問看護ステーション しおん
事業所番号	2660690195
所在地	〒606-8273 京都市左京区北白川山ノ元町47
代表者名	代表理事 尼川 龍一
連絡先	電話 075-277-8282 FAX 075-277-8283
管理者名	井本 美紀

## 2、事業所の職員体制

区 分	人数 (人)	区 分		職務の内容	有資格
		常勤(人)	非常勤(人)		
管理者	1	1	0	訪問看護業務	正看護師
訪問看護師	7	5	2	〃	〃
理学療法士	2	2	0	〃	理学療法士
作業療法士	1	1	0	〃	作業療法士
事務職員	1	0	1	訪問看護事務	
従業者人数	12	9	3		

## 3、営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日 09:00～17:00
営業時間	土曜日 09:00～12:00
休業日	土曜日午後・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

※緊急時訪問看護：要請時は随時訪問（休業日・時間外の連絡は携帯電話となります）

また、非営業日でも利用者または家族から希望のある場合、および介護支援専門員の居宅サービス計画にある場合は、訪問看護サービスを提供いたします。

## 4、通常の事業の実施地域（京都市内）

左京区：下鴨本通り以東、北山通り以南（一部北山通り以北）、三条通り以北

丸太町通り以南、川端通り以東

上京区：河原町通り以東、丸太町通り以北

東山区：東西三条通り以北、川端通り以東

その他区域：要相談

## 5、サービス提供の主な看護師の氏名

主な看護師の氏名	
----------	--

- ※ 訪問看護はチーム看護です。主な看護師ほか他看護師もサービスを提供します。
- ※ 勤務体制など事業所の都合で、主な看護師等を変更することがあります。
- ※ 訪問看護サービスの内容がリハビリテーションを中心としたものである場合、医師の指示に基づき看護師に代わり計画的に理学療法士等が行うことがあります。

## 6、訪問看護・介護予防訪問看護サービスの内容

全身状態の観察 健康相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・血圧、体温、脈拍、呼吸状態などの測定や観察</li> <li>・病状や障害および心の健康など全身状態の観察と助言や指導</li> <li>・生活習慣病など日常生活に伴う健康管理、助言や指導</li> <li>・食事、水分など摂取量の把握や栄養バランスに関する助言や指導</li> <li>・異常の早期発見や再燃防止のための助言や指導</li> <li>・処方薬に関する管理、補足説明や助言、指導</li> </ul>
医療機器の管理 医療的処置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・膀胱留置カテーテル、気管カニューレ、人口呼吸器、持続皮下注入機、胃瘻や腸瘻など経皮経管栄養カテーテル、在宅中心静脈栄養（HPN）在宅酸素などの管理、その他、医療的処置や機器取り扱いの緊急対応など</li> <li>・医療機器類の管理方法に対する助言や指導</li> <li>・吸引や助言指導（ご家族ほかホームヘルパー）</li> <li>・人口肛門や人工膀胱に伴うケア、助言や指導</li> <li>・褥瘡ケア、その他皮膚疾患に関するケアや予防に対する助言や指導</li> <li>・注射・採血・薬剤投与など医師の指示による診療の補助</li> </ul>
療養生活上の看護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・排泄状態の観察および排尿排便に関するケア</li> <li>・環境整備の助言や指導（室温・湿度・衣類・寝具・室内状況などの調整）</li> <li>・身体の保清や整容ケア、生活リズムに対する助言や指導 ほか</li> </ul>
ターミナルケア 緩和ケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人生の最終段階における終末期を自宅で過ごせるように支援</li> <li>・身体的精神的苦痛の緩和ケア、安全安楽体位などの工夫</li> <li>・ご家族への精神的支援</li> </ul>
リハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フレイル予防ほか関節拘縮予防、機能回復目的のリハビリテーション</li> <li>・食事、排泄、移動、歩行、言語などの日常、社会生活の自立を図る効果的なリハビリテーション</li> <li>・要支援や要介護状態の悪化予防に対する助言指導</li> </ul>
認知症ケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・状態悪化の防止、事故防止の助言や指導</li> <li>・コミュニケーションの援助や生活リズムの調整等の助言や支援</li> </ul>
入退院（所）時の 共同指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅医療機器、生活用具給付、福祉用具などの確認</li> <li>・療養生活上の環境状況の確認および助言指導</li> <li>・サポート体制に関する助言ほか関連機関との共同指導など</li> </ul>
家族への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族や介護者の健康相談、心配、悩み事の相談対応</li> <li>・安全安楽な介護方法や工夫の助言や指導</li> <li>・他のサービス制度のご紹介</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会生活への自立支援や復帰援助</li> <li>・社会資源の活用についての相談対応や助言など。</li> <li>・一般療養生活上の相談や助言、関連機関との連携など</li> </ul>

## 7、訪問看護・介護予防訪問看護サービスの提供方法

- ア 利用者様がかかりつけの医師（以下指示医とする）に訪問看護の利用を申し込み、指示医が事業所に「訪問看護指示書」を交付後、看護師等が利用者宅を訪問します。
- イ 利用者様から直接、事業所へ訪問看護サービス利用の申し込みがあり指示書の交付が無い場合は、利用者様から医師に「訪問看護指示書」の交付を求めるよう助言します。
- ウ 利用者様に主治医がいない場合は、地域の情報を提供し利用者が介護支援専門員または地域包括センターの支援を受け、指示医の決定をすることを支援します。
- エ 管理者等は訪問看護・介護予防訪問看護サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者様に対しその利用手続き、提供方法、内容等につき文書を交付し説明のうえ同意を得ます（契約の運び）。
- オ 主な看護師が、「居宅サービスまたは介護予防サービス計画」および「訪問看護指示書」の内容に基づき「訪問看護計画書または介護予防訪問看護計画書」を作成し看護サービスを提供します。
- カ サービス提供後は、看護師等が定められた「訪問看護または介護予防訪問看護記録書」などに利用者様の状態など必要事項を記録します。
- キ 看護師等は、毎月末に「訪問看護報告書または介護予防訪問看護報告書」を作成し、翌月分の「訪問看護計画書または介護予防訪問看護計画書」と共に指示医へ提出します。また、必要に応じて関連機関へ情報を提供します。

## 8、訪問看護・介護予防訪問看護サービスのキャンセル受付について

利用者様のご都合で、計画訪問看護サービスを中止される場合にはサービス利用日の前日までにご連絡ください。正当な理由無く中止およびキャンセルをされた場合は別途キャンセル料が発生します。

## 9、訪問看護・介護予防訪問看護サービス提供に伴う利用料金について

健康保険法および介護保険法の負担割合（費用全体の1～3割）およびその他の法令に基づき算定します。利用料金表を別途添付交付いたしますので、ご参照ください。

- ア 利用者様の負担金は、サービス開始の翌月10日以降に請求書を発行し、その後の訪問看護日に現金徴収とさせていただきます。ただし、個別事情により現金授受が困難な場合は、利用者様からの振り込み（郵便局もしくは銀行口座）による入金もお受けいたします。請求書などご家族への定期郵送を希望され、郵送先が訪問エリア外の場合は切手代は実費負担となります。
- イ 利用者様から利用料金の支払いを受けた時は、事業所は利用者様に対して領収書を発行します紛失されないように保管下さい。
- ウ 訪問看護・介護予防訪問看護サービス提供に伴う利用料金請求に対し、正当な理由なく請求発生月に支払いを滞納し、以後支払い督促に応じず3か月経過末まで滞納をされました場合は、当法人および居宅介護支援事業所または地域包括支援センターと協議しサービスの提供を中止させていただきます場合がありますので予めご了承ください。

## 10、サービス提供に伴う実費負担金について

実費負担金についてはア～キのとおりとし別途実費料金表を添付交付いたします。ただし、料金は諸事情により予告なく変更となる場合がありますので予めご了承ください。

- ア サービスの実施に必要な居宅（自宅）の電気、ガス、水道、電話等、および日常生活用品や介護用品、衛生材料などの実費相当額は、利用者様のご負担となります。
- イ 利用者様から料金の支払いを受け領収書を発行いたしますが、紛失などにより再発行のご依頼を受けた時は文書手数料が発生します。また記録開示の求めによる複写時も手数料が発生します。
- ウ 請求書などご家族への定期郵送を希望された場合、郵送先が訪問エリア外の場合に郵送切手代は利用者様の実費負担となります。

- エ 体調不良や身体的理由で緊急に医療機関を受診される場合などを除き、利用者様の正当でなきご都合で、当日の計画訪問看護サービスが提供できなくなった場合は上記 8. に記載のとおりキャンセル料が発生します。
- オ 当事業所より原動機付自転車（バイク）や社用車で移動し、常に片道 20 分以上かかる場合や、通常の実施区域を超える場合、また、緊急訪問の要請を受けた場合の交通費や駐車料金、営業時間外の臨時訪問をご希望される場合の追加料金は利用者様のご負担となります。
- カ 利用者様の状態変化により、一時的に吸引器など介護用品が必要になった場合は、当事業所からレンタル可能な物品があります。ご希望時は担当看護師もしくは管理者へご相談ください。
- キ 利用者様のご自宅で永眠された場合、ご希望によりエンゼルケアをお受けすることができます。担当看護師もしくは管理者へお申し出ください。
- ク その他、利用者様のご希望により、健康保険法および介護保険法その他の法令以外でサービスが発生した場合または当事業所が定める保険外サービスを利用され契約された場合。

## 11、訪問看護・介護予防訪問看護の記録と整備

- ア 看護師等は、訪問看護・介護予防訪問看護サービス提供後「訪問看護記録Ⅲ」へ、サービス提供時間と内容の確認を得て利用者様の確認印もしくは自筆サインの記入を受けます。
- イ 事業所は、看護師等が訪問看護・介護予防訪問看護のサービス提供後「訪問看護記録書」として残し、サービス提供の終了の日から 5 年間は適正に保管します。

## 12、看護師等の質の担保と勤務体制の確保

事業所は、社会的使命を十分に認識し看護師等の資質や知識技術の向上を図るための研修の機会を設け、持続可能な 24 時間対応体制を確保できるように業務体制を整備します。

## 13、病状変化や事故などに伴う緊急対応の方法

- ア 看護師等はサービス提供中に、利用者様に病状の急変やその他事故など緊急事態が生じた場合は速やかに主治医・家族に連絡し適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送など必要な処置を講じます。
- イ 看護師等は前項について、しかるべき処置を講じた場合は、主治医および管理者、関連機関へ報告します。

## 14、24 時間緊急対応に伴う緊急時訪問看護加算について

- ア 利用者様の同意を得て別途契約が必要です。契約後は 24 時間電話連絡を受けられる体制をとり加算とします。24 時間連絡可能な電話番号は別紙にも記載し交付します。
- イ 計画的サービス提供以外に、利用者様からの電話相談に対応します。希望時は緊急訪問し全身状態の観察ほか適切な処置を講じます。必要時は指示医に連絡し指示を仰ぎます。
- ウ 緊急訪問対応後は、管理者や看護師等ほか居宅介護支援事業所や関連機関等と情報を共有します

## 15、賠償責任について

- ア 事業所は、東京海上日動火災保険株式会社の訪問看護賠償責任保険に加入しています。
- イ サービス提供中に看護師等の責めに帰すべき事由により、事故など緊急事態が発生した場合は、管理者に報告し速やかに損害賠償など必要処置を講じます。また、利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業所（地域包括支援センター）などに連絡します。
- ウ 事故発生は各区健康長寿推進課、感染又は食中毒発症は京都市保健福祉局に報告を行います。
- エ 事業所は、状況把握や原因の解明に努め再発防止対策を講じます。

## 16、気象条件や天災・災害時などのサービス提供について

- ア 事業所は、暴風雨や積雪など悪天候の場合や天災および災害の影響により、看護師等の移動手段に安全確保が困難と判断した場合は、事前に利用者様へ電話連絡などで心身状態を確認し、了承を得たうえで、サービス提供時間の変更や中止とさせていただくことがあります。
- イ その他、社会情勢の急激な変化による著しい社会秩序の混乱などにより、業務履行が困難と判断した場合にも日程や時間の調整をさせて頂く場合があります。

## 17、サービス提供に関する相談・不満・苦情窓口の連絡先

事業所は、相談・不満・苦情を受けた場合は相談担当者が対応し記録をします。当事業所以外にも各区役所の相談窓口でも苦情や相談を受け付けています。

当事業所 相談窓口 相談担当者	窓口責任者	井本 美紀
	受付時間	月曜日 ～ 金曜日 09:00 ～ 16:00
	連絡先	電話 075-277-8282 FAX 075-277-8283
	苦情相談箱	総合センター1階の入り口に設置しています
京都府 国民健康保険 団体連合会	受付時間	月曜日 ～ 金曜日 09:00 ～ 17:00
	連絡先	電話 075-354-9090
左京 区役所 保険福祉センター 健康長寿推進課	受付時間	月曜日 ～ 金曜日 09:00 ～ 17:00
	連絡先	電話 075-702-1071
上京 区役所 保険福祉センター 健康長寿推進課	受付時間	月曜日 ～ 金曜日 09:00 ～ 17:00
	連絡先	電話 075-441-5107
東山 区役所 保険福祉センター 健康長寿推進課	受付時間	月曜日 ～ 金曜日 09:00 ～ 17:00
	連絡先	電話 075-561-9128

## 18、個人情報の保護及び秘密の保持について

- ア 事業所は、守秘義務を遵守するために看護師等は責任者と誓約を交わしています。また、本契約終了後や看護師等の退職後も守秘義務が継続するものとします。
- イ 事業所は、利用者またはその家族の個人情報について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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- ウ 事業所は、管理する情報について利用者様から記録書類など開示の求めがある場合は、閲覧に供し必要に応じて写しなどを交付することが出来ます。ただし、開示に伴う複写料などが必要な場合は利用者様の負担となります。また、開示の結果、情報の訂正や追加、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などを行うものとします。

## 19、被保険者証の提示および留意事項

- ア 訪問看護サービスの開始時および継続利用の際、看護師等は月初めに適応保険の被保険者証の提示を求め内容を確認しますのでご協力ください。

イ 介護保険や医療保険の被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間、被保険者様の住所など）に変更があった場合は、速やかに訪問している看護師等にお知らせください。事業所において登録内容の変更が必要になります。

## 20、衛生管理など

事業所は、感染症の予防およびまん延の防止のため、訪問看護師等の清潔の保持および健康状態について把握し管理します。

ア 事業所の設備および備品、持参物品について、衛生的な管理を行います。

イ 感染症の予防およびまん延の防止のための対策を検討する担当者を設置し、委員会を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底をしています。

ウ 感染症の予防およびまん延の防止のための指針を整備しています。

エ 感染症の予防およびまん延の防止のために訪問看護師等は研修および訓練を実施します。

## 21、虐待の防止対策について

事業所は、利用者様の人権の擁護・虐待の発生またはその再発防止のために、次に掲げるとおり対策を講じるものとします。

ア 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置し、対策検討委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

イ 虐待防止対策のための指針を整備します。

ウ 看護師等は虐待防止対策について研修を実施します。

エ 事業所は、訪問看護サービス提供中に、当該事業所訪問看護師等または介護者による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかに必要関連機関に通報し対処します。

## 22、身体拘束の禁止について

ア 事業所は、訪問看護サービスの提供に当たっては当該利用者様の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者様の行動を制限する行為をしません。

イ 身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 23、ハラスメント対策について

事業所は、ハラスメントおよびカスタマーハラスメント行為を防止するための方針や対応策を明確化し、相談対応のための担当者や窓口を定め、職員に周知・啓発します。行為の内容などに関する事例としては次のとおりです。

ア 職員に対する暴言・暴力・嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。

イ 下記表にある行為などにより、サービス提供ができない場合。

パワーハラスメントの事例	セクシャルハラスメントの事例
物を投げつける、叩く、蹴る、手を払いのける、唾を吐く、服を引きちぎる、怒鳴る、奇声、大声、恫喝、威圧的な態度、理不尽な要求 など	必要もなく体を触る、ヌード写真を見せる、性的な話をする、手を握る など

ウ 無断で職員の写真や動画を撮影する事、また、無断で録音等を行うこと。

エ その他、カスタマーハラスメント行為などが発生した場合、関係者間で協議します。その結果、解決困難で健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、行政や当法人および居宅介護支援事業所に相談のうえ、サービスの中止や契約を解除する場合があります。

## 24、業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者様に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため、また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、必要な措置を講じるものとします。

ア 事業所は、職員に対し業務継続計画について周知し、必要な研修および訓練を実施します。

イ 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 25、契約期間、利用者の解約権・事業所の解除権・契約の終了について

ア 契約は、主治医の指示開始日および適応保険内の契約日から、適応保険の期間満了日までとします。利用者様から事業所に対して、1週間以上の予告期間をもって契約を解約することができます。

ただし、文書および口頭での契約終了の申し出がない場合は、契約は自動更新となります。

イ 事業所は、利用者様の著しい不信行為や禁止行為により契約を継続する事が困難となった場合、その理由を記載した文書により契約を解除することとし、居宅サービス計画がある場合は、作成した居宅介護支援事業所に連絡します。

ウ 事業所と利用者様との双方の合意なくサービス提供がなされた場合や、利用者様が長期療養型病院の入院や社会福祉施設などに入所した場合、または死亡と診断された場合は申し出がなくとも訪問看護・介護予防訪問看護サービスは終了となります。

## 26、その他、サービス提供の際の事故やトラブルを避ける為、次の事項にご協力下さい。

ア 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借など金銭の取り扱いはいたしかねます。

イ 看護師等は、利用者様の同居家族への訪問看護サービスの提供は行えません。

ウ 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、固くご遠慮させていただきます。

エ 看護師の育成および在宅療養生活を取り巻く地域包括ケア推進のため、看護学生や多職種研修者が同行訪問をする場合があります。何卒ご理解のうえご協力いただけますようお願い致します。

オ 看護師等は職務上、緊急時訪問の対応や他の利用者様の状態悪化の対応が優先になる場合があります。お約束した時間に計画訪問ができない場合があります。その様な場合には時間調整をお願いすることとなります。何卒ご理解くださいますようお願い申し上げます。

以 上

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者様に対して重要事項説明書を交付の上、訪問看護・介護予防訪問看護の事業内容や重要事項の説明を行い同意を得ます。

重要事項説明書の内容説明・交付を 年 月 日 いたしました。

**事業所（甲）** 一般財団法人 日本バプテスト連盟医療団  
バプテスト訪問看護ステーションしおん  
管理者 井本 美紀 ㊟

重要事項説明書の内容説明・受領を 年 月 日 受けました。

**利用者（乙）** 住 所 〒606-  
京都市左京区.....  
氏 名..... ㊟

**ご家族（乙）** 住 所 〒 -  
京都市.....  
氏 名（続柄.....） ㊟

利用者本人は心身状態などにより署名ができないため、本人の意思を確認のうえ私が本人に代わり代筆いたしました。

**代理人（乙）** 住 所 〒 -  
京都市.....  
氏 名（続柄.....） ㊟