

あなた（又はあなたの家族）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、「熊本市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（）」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	医療法人 寺尾会
代表者氏名	理事長 寺尾 幹
所在地 (連絡先及び電話番号等)	熊本市北区小糸山町 759 (電話) 096-272-0601 (ファックス番号) 096-273-2759
法人設立年月日	(法人設立年月日)

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	寺尾病院訪問看護ステーション
介護保険指定事業所番号	4360192084
事業所所在地	熊本市北区小糸山町 759
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話) 096-272-0601 (ファックス番号) 096-273-2759 (相談担当者氏名) 宮坂 美保
事業所の通常の事業の実施地域	熊本市 (植木町 旧北部町川上校区)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とします。
運営の方針	① 訪問看護に携わる看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえ、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、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図ります。 ② 指定訪問看護の実施にあたっては、居宅介護支援事業所その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜から土曜。ただし国民の祝日、12/30 から 1/3 までを除く。
営業時間	午前 8 時 20 分から午後 5 時 20 分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	通常、月曜から土曜。ただし国民の祝日、12/30 から 1/3 までを除く。
サービス提供時間	午前 9 時から午後 5 時まで。

(5) 事業所の職員体制

管理者	宮坂 美保
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol 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 看護職員と兼務
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol 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。	3名以上
看護職員 (看護師・准看護師)	<ol 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。	3名以上
事務職員	<ol 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。	1名以上

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 心身の状態、病状・障害・日常生活の状態や療養環境のアセスメント ② 清潔の保持、睡眠、食事・栄養および排泄等療養生活の支援 ③ 褥瘡の予防・処置 ④ 日常生活・社会生活の自立を図るリハビリテーション ⑤ 腎性の最終段階における看護 ⑥ 認知症看護 ⑦ 療養生活や介護方法の相談・助言 ⑧ 服薬管理、カテーテル等医療機器使用の管理 ⑨ その他の医師の指示による医療処置および検査等の補助 ⑩ 日常生活用具の選択・使用方法の訓練 ⑪ 居宅改善の相談・助言 ⑫ 入退院（所）時の共同指導等

(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、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

※指定訪問看護ステーションの場合

サービス 提供時間数 サービス 提供時間帯		20分未満				
		基本単位	利用料	利用者負担		
				1割負担	2割負担	3割負担
昼間	看護師	314	3,140円	314円	628円	942円
	准看護師	283	2,830円	283円	566円	849円
早朝/夜間	看護師	393	3,930円	393円	786円	1,179円
	准看護師	354	3,540円	354円	708円	1,062円
深夜	看護師	471	4,710円	471円	942円	1,413円
	准看護師	425	4,250円	425円	850円	1,275円
		30分未満				
昼間	看護師	471	4,710円	471円	942円	1,413円
	准看護師	424	4,240円	424円	848円	1,272円
早朝/夜間	看護師	589	5,890円	589円	1,178円	1,767円

	准看護師	530	5,300円	530円	1,060円	1,590円
深夜	看護師	707	7,070円	707円	1,414円	2,121円
	准看護師	636	6,360円	636円	1,272円	1,908円
30分以上1時間未満						
昼間	看護師	823	8,230円	823円	1,646円	2,469円
	准看護師	741	7,410円	741円	1,482円	2,223円
早朝/夜間	看護師	1029	10,290円	1,029円	2,058円	3,087円
	准看護師	926	9,260円	926円	1,852円	2,778円
深夜	看護師	1235	12,350円	1,235円	2,470円	3,705円
	准看護師	1112	11,120円	1,112円	2,224円	3,336円
1時間以上1時間30分未満						
昼間	看護師	1128	11,280円	1,128円	2,256円	3,384円
	准看護師	1015	10,150円	1,015円	2,030円	3,045円
早朝/夜間	看護師	1410	14,100円	1,410円	2,820円	4,230円
	准看護師	1269	12,690円	1,269円	2,538円	3,807円
深夜	看護師	1692	16,920円	1,692円	3,384円	5,076円
	准看護師	1523	15,230円	1,523円	3,046円	4,569円

※理学療法士等による訪問の場合

サービス提供時間帯	サービス提供時間数	基本単位	利用料	利用者負担		
				1割負担	2割負担	3割負担
昼間	2回以内/日	294	2,940円	294円	588円	882円
	2回超/日	265	2,650円	265円	530円	795円
早朝/夜間	2回以内/日	368	3,680円	368円	736円	1,104円
	2回超/日	331	3,310円	331円	662円	993円
深夜	2回以内/日	441	4,410円	441円	882円	1,323円
	2回超/日	398	3,980円	398円	796円	1,194円

※ 以下①又は②の場合、1回につき8単位を所定単位数から減算します。

- ①前年度の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問回数が、看護職員による訪問回数を超えている場合。
- ②算定日が属する月の前6月間において、緊急時訪問看護加算、特別管理加算及び看護体制強化加算をいずれも算定していない事業所において、理学療法士等が訪問看護を行う場合。

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6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25/100、深夜の場合は50/100に相当する単位が加算されます。

※指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合

利用者介護度		要介護1～4の利用者				
		基本単位	利用料	利用者負担		
請求の別					1割負担	2割負担
1月	看護師	2961	29,610円	2,961円	5,922円	8,883円
	准看護師	2902	29,020円	2,902円	5,804円	8,706円
要介護5の利用者						

1月	看護師	3761	37,610円	3,761円	7,522円	11,283円
	准看護師	3702	37,020円	3,702円	7,404円	11,106円

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行いません。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一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同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者サービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となり、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。
- ※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の99/100となります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の99/100となります。

※ <指定訪問看護ステーション・病院又は診療所の場合>

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。

※ <指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合>

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、当該指示の日数に応じて、1日につき1,037円（利用者負担額：1割104円、2割208円、3割312円）を減算します。

※ 指定訪問看護ステーション・病院又は診療所の場合、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合（加算）

(4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
緊急時訪問看護加算（Ⅰ） （訪問看護ステーション）	600	6,000円	600円	1,200円	1,800円	1月に1回
緊急時訪問看護加算（Ⅱ） （訪問看護ステーション）	574	5,740円	574円	1,148円	1,722円	
緊急時訪問看護加算（Ⅰ） （病院又は診療所）	325	3,250円	325円	650円	975円	
緊急時訪問看護加算（Ⅱ） （病院又は診療所）	315	3,150円	315円	630円	945円	

特別管理加算（Ⅰ）	500	5,000円	500円	1,000円	1,500円	1月に1回
特別管理加算（Ⅱ）	250	2,500円	250円	500円	750円	1月に1回
専門管理加算	250	2,500円	250円	500円	750円	1月に1回
ターミナルケア加算	2500	25,000円	2,500円	5,000円	7,500円	死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合（死亡月に1回）
初回加算（Ⅰ）	350	3,500円	350円	700円	1,050円	初回のみ
初回加算（Ⅱ）	300	3,000円	300円	600円	900円	
退院時共同指導加算	600	6,000円	600円	1,200円	1,800円	1回あたり
看護・介護職員連携強化加算	250	2,500円	250円	500円	750円	1月に1回
複数名訪問加算（Ⅰ）	254	2,540円	254円	508円	762円	複数の看護師等が同時に実施した場合30分未満（1回につき）
	402	4,020円	402円	804円	1,206円	複数の看護師等が同時に実施した場合30分以上（1回につき）
複数名訪問加算（Ⅱ）	201	2,010円	201円	402円	603円	看護師等が看護補助者と同時に実施した場合30分未満（1回につき）
	317	3,170円	317円	634円	951円	看護師等が看護補助者と同時に実施した場合30分以上（1回につき）
長時間訪問看護加算	300	3,000円	300円	600円	900円	1回あたり
看護体制強化加算（Ⅰ）	550	5,500円	550円	1,100円	1,650円	1月に1回
看護体制強化加算（Ⅱ）	200	2,000円	200円	400円	600円	
口腔連携強化加算	50	500円	50円	100円	150円	1月に1回
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6	60円	6円	12円	18円	1回につき ※訪問看護ステーションの場合、病院又は診療所の場合
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3	30円	3円	6円	9円	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	50	500円	50円	100円	150円	1月あたり ※定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携している場合
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	25	250円	25円	50円	75円	

※ 緊急時訪問看護加算は、24時間対応できる体制を整備し、利用者の同意を得て、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場合に算定します。なお、同意書面は別添のとおりです。

※ 特別管理加算は、別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする利用者に対して、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算定します。別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする状態とは、次のとおりです。

- 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

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算定します。

- ※ 専門管理加算は、緩和ケア、褥瘡ケア若しくは人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師又は特定行為研修を修了した看護師が、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算定します。
- ※ 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。)に算定します。
その他別に厚生労働大臣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)、多系統萎縮症(線条体黒質変性症、オリー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加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 退院時共同指導加算は、入院中又は入所中の者が退院又は退所するにあたり、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初回の指定訪問看護を行った場合に算定します。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算定します。
- ※ 複数名訪問加算は、複数の看護師等(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)、又は看護師等と看護補助者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)に算定します。
- ※ 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)に算定します。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。
- ※ 看護体制強化加算は、医療ニーズの高い利用者への指定訪問看護の体制を強化した場合に算定します。
- ※ 口腔連携強化加算は、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得

て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行ったときに算定します。

- ※ サービス提供体制強化加算は、当事業所が厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出し、利用者に対して訪問看護を行った場合に算定します。
- ※ （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等の支給（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。 ① 通常業務の実施地域を越えた地点から片道 5km 未満 250 円 ② 通常業務の実施地域を越えた地点から片道 5km 以上 300 円	
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。	
	ご利用日の前営業日 17 時までご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	ご利用日の前営業日 17 時までご連絡のない場合	1 提供当りの料金の 50% 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。		

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	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
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	<p>ア お支払いは原則、利用者指定口座からの引き落としとさせていただきます。他の支払い方法をご希望の方はご相談ください。</p> <p>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、お渡しした領収書を、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なことがあります。）</p>

- ※ 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。

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	宮坂 美保
	イ 連絡先電話番号	080-3954-9147
	同ファックス番号	096-273-2759
	ウ 受付日及び受付時間	月曜～金曜 9時～17時

※ 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、当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。

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) 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。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。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 宮坂美保
-------------	----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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（現に養護している家族・親族・同居人等）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 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

10 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。）

11 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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先	続柄
【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号	

12 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。

【市町村（保険者）の窓口】 熊本市健康福祉局 高齢者支援部 介護事業指導課	所在地 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 (直通)096-328-2793 ファックス番号 (直通)096-327-0855 受付時間 8:30~17:15(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

なお、事業者は、損害賠償保険に加入しています。

13 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。

14 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。

15 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。

16 サービス提供の記録

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

17 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ④ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

18 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。
- (3) 定期的な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。

19 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。
 - 利用者からの苦情相談を受けたときは迅速に対応し管理者が把握し対応する。
 - 内容把握、対応のための会議を開催し、寺尾病院に報告し必要な改善を行う。経過は記録として残す。
 - ケアマネジャーに報告し、検討結果・今後の対応について利用者に説明する。
- (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 熊本市北区小糸山町 759 電話番号 096-272-0601 ファックス番号096-273-2759 受付時間 平日 9:00~17:00 土曜 9:00~12:00
【市町村（保険者）の窓口】 熊本市役所 健康福祉局高齢者支援部 介護事業指導課	所在地 熊本市中央区手取本町 1 番 1 号 電話番号 096-328-2793(直通) 受付時間 9:00~17:30(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 熊本県国民健康保険団体連合会	所在地 熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 電話番号 096-365-0811 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)

21 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
-----------------	-------

当事業所は、契約書及び重要事項説明書に基づいて、訪問看護のサービス内容及び重要事項について利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	熊本市北区小糸山町 759
	法人名	医療法人 寺尾会
	代表者名	理事長 寺尾 幹
	事業所名	寺尾病院訪問看護ステーション
	説明者氏名	

事業者から契約書及び重要事項説明書に基づいて、寺尾病院訪問看護ステーションのサービス内容及び重要事項の説明を受け、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	

身元 引受人	住 所	
	氏 名	
	携帯番号	

緊急時の 連絡先①	住 所	
	氏 名	
	携帯番号	

緊急時の 連絡先②	住 所	
	氏 名	
	携帯番号	