

## 第1 重要事項説明書

訪問看護サービスのご利用者様（以下「利用者」と表記させていただきます。）が、訪問看護の事業者又はサービスを選択する上で必要な重要事項を次のとおり説明いたします。利用者のご家族様（以下「家族」と表記させていただきます。）もご確認ください。

### 1 事業者の概要

合同会社玉吉（以下「事業者」といいます。）の概要は次のとおりです。

表1：事業者の名称・所在地等

事業者名称	合同会社玉吉
所在地	〒635-0818 奈良県北葛城郡広陵町大字南 80 番地 10
代表者名	代表社員 玉城知也
電話番号	0745-43-8930
事業概要	介護保険の訪問看護事業及び介護予防訪問看護事業、居宅介護支援事業、医療保険の訪問看護事業を運営しています。

### 2 事業所の概要

訪問看護ステーションなかま（以下「事業所」といいます。）の概要は次のとおりです。

#### (1) 事業所の名称・所在地・理念等

表2：事業所の名称・所在地等

事業所名称	訪問看護ステーションなかま			
所在地	〒636-0123 奈良県生駒郡斑鳩町興留6丁目 7-22 205			
管理者の氏名	小島恵美			
電話番号(代表)	0745-43-8930			
指定年月日、指定番号	令和6年4月1日	2961690035		
開設年月日	令和6年4月1日			
通常の事業の実施地域	奈良県生駒郡、北葛城郡、大和郡山市、磯城郡及び香芝市			
事業所の営業日	月曜日から金曜日(土日祝及び12月31日～1月3日を除く。)			
事業所の営業時間	9:00～18:00			
サービス提供日	事業所の営業日と同じ。			
サービスの提供時間帯	通常時間帯	早朝時間帯	夜間時間帯	深夜時間帯
	8:00～18:00	6:00～8:00	18:00～22:00	22:00～6:00

注) 上記の「通常の事業の実施地域」以外にお住まいの利用者もご相談ください

#### 法人理念

私たちは、とことん対話し、人の可能性を引き出し

心の満たされる仲間(いばしょ)を創り続けます。

#### 事業所理念

笑顔と安心感のある毎日をサポートします。

仲間としてあなたらしくいられるように応援します。

## (2) 訪問看護事業の目的

(精神科) 訪問看護サービスを提供することで、利用者が、可能な限り、その居宅において、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及び生活機能の維持又は向上を図ることを目的としています。

1) サービス内容<症状と付合いながら生活を組み立てるサポート>

認知症の方の看護

心身の健康を保つうえでの工夫や方法を共に考える

生活上の困りごとやストレス（症状）の対処方法を共に考える

対話を通して考えや思いの整理を促す

客観的かつ専門的な視点からの情報を伝える

心身のリハビリテーションを実施する

主治医との連携を図る

家族など介護者への支援を行う

## (3) 訪問看護事業の運営方針

① 健康保険法その他関係法令を遵守します。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って訪問看護を提供します。

③ 利用者の療養上の目標を設定し、計画的に訪問看護を提供します。

④ 定期的に、訪問看護の質の評価を行い、常に改善を図ります。

⑤ 指定訪問看護を提供するにあたっては、主治医、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

## (4) 事業所の設備及び備品

事業所には、訪問看護事業を行うために必要な広さを有する専用の事務室を設けており、また、訪問看護の提供に必要な設備及び備品を常備しています。

## (5) 職員の配置状況等

事業所には、以下の職員を配置しています。

### ① 職員の体制

表 3：職員の配置状況

職種	保有資格	職務内容の概要
管理者	看護師	従業者及び業務の管理
訪問看護の提供に 当たる従事者	看護師・作業療法士 精神保健福祉士	実際に訪問看護を行います
事務員		業務に関連した事務。看護補助者として訪問することもあります

## □3 訪問看護の意味及び提供方法等

### (1) 訪問看護の意味

訪問看護は、居宅（注1）において看護を受ける利用者（注2）について、その居宅において、看護師等（注3）により行われる療養上の世話又は必要な診療の補助をいいます。

注1) 養護老人ホーム、軽費老人ホーム及び有料老人ホーム居室を含みます。

注2) 主治医が、治療の必要の程度につき、病状が安定期にあり、居宅において看護師等が行う療養上の世話又は必要な診療の補助を要すると認めた利用者に限ります。

注3) 看護師の他、保健師、准看護師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士を含みます。

### (2) 訪問看護の提供方法

事業者は、前記2(3)の「訪問看護事業の運営方針」の下に、利用者に対し、以下のように訪問看護を提供します。

#### ① 主治医の文書による指示

事業者は、訪問看護の提供の開始に際し、主治医による指示を文書（指示書）で受けます。

#### ② 訪問看護計画の原案の作成

看護師が、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、訪問看護計画書（療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した書面をいいます。本冊子において同じ）の原案を作成します。居宅サービス計画が作成されている場合には、それに沿って、訪問看護計画の原案を作成します。

#### ③ 利用者の同意

看護師が、訪問看護計画の原案について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

#### ④ 訪問看護計画書の利用者への交付

看護師が、利用者の同意を得た訪問看護計画書を利用者に交付します。

#### ⑤ 訪問看護計画書の主治医への提出

事業者は、訪問看護計画書を定期的に主治医に提出します。

#### ⑥ 訪問看護の提供

事業者は、主治医と密接な連携を図りながら、訪問看護計画書に基づいて、医学の進歩に対応した適切な看護技術をもって訪問看護の提供を行います。訪問看護の提供に当たっては、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について説明します。訪問看護の提供に当たっては、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。訪問看護の提供に当たる看護師等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。

#### ⑦ 訪問看護報告書の作成及び主治医への提出

看護師は、訪問看護報告書（訪問日、提供した看護内容等を記載した書面をいいます。）を作成し、定期的に主治医に提出します。

#### ⑧ 訪問看護の実施状況の把握等

事業者は、訪問看護計画書の実施状況の把握を行い、主治医と密接な連携を図

りながら、必要に応じて訪問看護計画書の変更を行います。

### ⑨ 訪問看護を行う職員

それぞれの利用者の訪問看護を行う職員は、事業所において定めますので、利用者又はその家族から指名することはできません。また、利用者に対し職員は、固定担当制ではありません。

#### (3) 緊急時の対応

看護師等は、現に訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じます。

## □4 利用料等の額及び支払方法

### (1) 利用料等の額

利用者には、1) の利用者負担又は 2) の利用料を加えた合計額をお支払い頂きます。本冊子では、これらを「利用料等」と総称します。

#### 1) 利用者負担

医療保険（各種健康保険、前期・後期高齢者医療保険等）の保険給付が利用者に代わって事業者を支払われる場合は（注）、訪問看護の利用料の一部として、第 5 利用料の細目【15 頁から 16 頁】記載の「利用者負担」を利用者にお支払頂きます。各加算事由があるときは、各加算に係わる「利用者負担」もお支払頂きます。「利用者負担」の割合は、健康保険証に記載の割合（1 割、2 割又は 3 割）となります。

注) 次の 2) の注) の①の場合に該当しないときです。

原則として 1 日 1 回週 3 回まで。予定の訪問日が祝日にあたる場合はその週の別日に振り替えて訪問看護を行います。

医療機関を退院後 3 か月にあつては週 5 回までの訪問看護が可能です。

※支払額は上限額（交通費等除く）までとなります。また、支払額に対し各市町村で助成金の制度がありますので担当窓口にお問い合わせ下さい。

※自立支援医療（精神通院）受給者証などの各種受給者証又は障害者手帳等をお持ちの方（更新した方）は必ず訪問看護の際にご提示下さい。

※急性増悪期等において週 4 回以上の訪問看護を主治医が必要と認めた場合においては、14 日間毎日訪問看護を行うことができます。

（1 回あたりの訪問看護時間は利用者の状態に応じて 30 分未満又は 30 分以上 90 分未満です。）

#### 2) 利用料

医療保険の保険給付が利用者に代わって事業者を支払われない場合は（注）、第 5 利用料の細目【15 頁から 16 頁】記載の「利用料」を全額自己負担（10 割）でお支払頂きます。各加算事由があるときは、各加算に係わる「利用料」も全額自己負担（10 割）でお支払頂きます。

注) 次の場合に該当するときです。

①保険料の滞納等により健康保険法の保険給付の制限を受けている場合

#### (2) 利用料等の支払い方法

事業者は、各月ごとに利用料等の合計額を計算し、訪問看護を利用した月の分

の請求書とその翌月 15 日頃に作成します。利用者には、訪問看護を利用した月の分をその翌月 27 日に、利用者が指定した金融機関の口座から口座振替によりお支払頂きます。振替日が金融機関休業日の場合は、翌営業日振替となります。

### (3) 利用料等の変更

① 事業者は、健康保険法及び同法に基づく厚生労働大臣の定めその他の制度の変更があった場合には前記 4 (1) の利用者負担及び利用料の額を変更することができるものとします。

② 事業者は、利用料の額を変更する場合においては、利用者に対し、事前に変更の理由及び内容を説明するものとします。

## □5 訪問看護利用に当たっての留意事項

利用者及び家族におかれては、以下の点にご留意頂き、訪問看護の円滑な提供にご協力ください。

### (1) 他の訪問看護ステーションを利用する場合

他の訪問看護ステーションを利用する場合は、サービスの調整等が必要になりますのでお知らせください。

### (2) 利用者の病状及び心身の状態等に関する正確な情報のご提供

利用者の病状及び心身の状況等に応じた適切なサービスを提供するために、これらにつきできるだけ正確な情報をご提供下さい。

### (3) 電気、ガス又は水道等の無償使用

① 看護師等が、訪問看護の提供のために電気、ガス又は水道を使用する必要があるときは、無償で使用させていただきます。

② 看護師等が、訪問看護の提供に関して事業所等に連絡する必要があるときには、無償で電話を使用させていただきます。

### (4) 訪問看護利用の中止（キャンセル）の場合のご連絡

利用者側のご都合により、特定の日時における訪問看護の利用を中止（キャンセル）する場合は、中止する日の前営業日の 18 時までにご連絡ください（連絡先番号 0745-43-8930）。但し、利用者の緊急の入院その他やむを得ない事由がある場合はこの限りではありません。なお、月曜日の利用を中止する場合は、前日の日曜日は営業日ではないので、金曜日が前営業日となります。同様に 1 月 4 日の利用を中止する場合は、前年の 12 月 30 日が前営業日となります。前営業日までにご連絡を頂けず訪問看護の中止（キャンセル）をする場合はキャンセル料として、発生する予定であった利用料等をお支払頂きます。

### (5) 訪問の際の禁止行為

1) 利用者又はその家族等は、訪問看護の利用に当たっては次に掲げる行為は行わないで下さい。

- ① 看護師等の心身に危害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある行為
- ② 事業者又は事業所の運営に支障を与え、又は与えるおそれのある行為
- ③ 看護師等に無断で撮影・録音・録画する行為や SNS に投稿する行為
- ④ そのほか、適切な訪問看護の提供を妨げ、又は妨げるおそれのある行為

2) 看護師等は訪問看護サービスの提供に当たって次に掲げる行為は行いません。

- ① 利用者又はその家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かる行為。

- ② 利用者又は家族からの物品、飲食物を授受する行為。
- ③ 利用者の住居以外に訪問する行為。
- ④ 利用者又は家族に対する宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### (6) その他

- ①利用者及びその家族は、本契約で定められた業務以外の事項を看護師等に依頼することはできません。(例：公用車に利用者又はその家族を乗せる、利用者の診察に付き添う、訪問看護サービス時間以外での長時間にわたる電話相談等)
- ②訪問時間は悪天候や渋滞などの交通事情、また他の利用者への訪問看護サービス提供時間により予定時刻を前後することがありますのでご了承ください。
- ③感染予防にご協力ください。看護師等がマスクを着用する等の対策をとることがあります。発熱、下痢、嘔気、発疹等の感染症を疑う症状が出現した際は可能な限り訪問看護前に事業所へご連絡ください。
- ④主治医、訪問看護、介護支援専門員等の関係者で利用者の生活を支えるために情報共有が必要です。利用者の書類や心身の状態等を写真等の記憶媒体で管理する場合があります、その扱いについては個人情報の保護を徹底します。
- ⑤駐車スペースの確保にご協力ください。
- ⑥継続的に安全なサービスの提供を行うため、必要であれば訪問滞在中はペットを別室またはゲージに入れるか繋ぐ等、サービスの中断や事故が起きないような対応を依頼することがあります。その際は速やかに対応をお願いします。

### 6 訪問看護契約の契約期間

利用者と事業者との訪問看護の提供に関する契約（以下「訪問看護契約」といいます。）の契約期間は、契約で定めた日から半年とします。契約期間の満了により、訪問看護契約は終了します。ただし、契約期間満了日までに、利用者から事業者に対して、契約終了の申し出がない場合は、同一の条件で契約は自動更新されるものとします。更新後も同様とします。

### 7 訪問看護契約の終了

#### (1) 訪問看護契約の当然終了

契約期間中であっても、訪問看護契約は、次に掲げる事由によって当然に終了します。

- ① 主治医が訪問看護の必要性がないと認めたこと。
- ② 利用者が介護老人福祉施設、介護老人保健施設若しくは療養病床に入所又は入院したこと。
- ③ 利用者が認知症対応型共同生活介護の利用を開始したこと。
- ④ 利用者の死亡。
- ⑤ 事業所の滅失又は重大な毀損により、訪問看護の提供が不可能になったこと。
- ⑥ 事業所がその指定を取り消されたこと。

#### (2) 利用者の契約解除による終了

利用者は、事業者に対し、訪問看護契約を終了させる日から起算して 7 日前までに解除を申し入れることにより、契約を終了させることができます。但し、利用者は、次に掲げるいずれかの場合には、解除の申し入れにより、直ちに本契約を終了させることができます。

- ① 利用者が入院したとき。
- ② 事業者がその責（せ）めに帰すべき事由により訪問看護契約の条項に違反したとき。
- ③ その他やむを得ない事由があるとき。

**(3) 事業者の契約解除による終了**

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、訪問看護契約を解除することができます。

- ① 利用者が利用料等の支払いを3か月以上遅延し、事業者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その期間内に支払いをしなかったとき。
- ② 利用者又はその家族が前記5(5)の禁止行為（【6頁】）や理念に反する行為のいずれかを行った場合であって、当該利用者に対して訪問看護を提供することが著しく困難になったとき。

**(4) 事業の廃止等を理由とする事業者の契約解除による終了**

事業者は、訪問看護事業の廃止、休止又は縮小（営業地域の縮小を含む。）をするときは、訪問看護契約を終了させる日から起算して少なくとも30日前に解除の申し入れを行うことにより、訪問看護契約を解除することができます。

**(5) 契約終了の際の連携**

事業者は、訪問看護契約の終了に際し、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスとの連携に努めます。

**□8 守秘義務及び個人情報の取り扱い**

**(1) 守秘義務**

事業者は、その職員又は職員であった者が、訪問看護を提供する上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏えいしないように、必要な措置を講じます。契約が終了した後も同じです。

**(2) 個人情報の取り扱い**

事業者は、利用者又はその家族等の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令を遵守して適切に取り扱います。

**□9 苦情への対応**

**(1) 事業者の苦情対応体制**

事業者は、下欄に記載のとおり、苦情に対応します。

苦情対応責任者	事業所の管理者
苦情対応体制	受付時間 事業所の営業時間中（表2参照。【2頁】） 申出方法 電話番号 0745-43-8930 ファックス 0745-43-8931 面接 事業所又は利用者の居宅において
苦情対応の基本的な方法	事業者は、苦情を受付後、速やかに苦情に係わる事実の確認を行い、その結果に基づき、必要な改善策を検討立案し、利用者又は家族に説明するとともに、改善策を実施し、その後も、適宜、改善策の実施状況を点検し、再発防止に努めます。

## (2) 行政機関その他の苦情受付機関

事業者以外の苦情対応機関として、下欄記載の機関があります。

斑鳩町住民生活部福祉課 介護高齢福祉係	所在地：生駒郡斑鳩町法隆寺西3丁目7-12 電話番号:0745-74-1001
奈良県国民健康保険団体連合会	所在地：橿原市大久保町 302-1 電話番号：0744-29-8311

## □10 事故発生時の対応

### (1) 緊急連絡その他必要な措置

事業者は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合には、速やかに、市町村、利用者その家族、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。

### (2) 事故原因の分析と再発防止策

事業者は、訪問看護の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。

### (3) 損害賠償

事業者は、事業者の責（せ）めに帰すべき事由により、訪問看護契約の各条項に規定する義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、利用者に対し、その損害を速やかに賠償します。

## □11 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

### (1) 成年後見制度の支援

事業者は、利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

### (2) 虐待発生時

事業所従業者又は家族・同居人など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。

### (3) 虐待防止委員会の設置

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ります。

### (4) 虐待防止責任者

事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。 虐待防止責任者：小島恵美

## □12 訪問看護の提供記録

### (1) 記録の整備保存

事業者は、利用者に対する訪問看護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

### (2) 記録の閲覧又は謄写

利用者は、事業者に対し、訪問看護の提供に関する記録の閲覧又は謄写を請求することができます。この場合において、事業者は、「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令に従って適切に応じます。

## □13 第三者評価の実施

事業者は、国の指定する評価機関からの第三者評価は実施していません。

事業者は、以上の重要事項につき説明し、利用者はこれに同意した。

(事業者説明者)

(利用者)

(利用者代理人)

署名捺印は署名欄 (【15 頁】) へ

## □14 身体拘束に関する事項

(1) 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとします。

(2) 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、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するものとします。

## □15 非常災害時の対応

防災管理についての責任者を定め、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を年に2回以上、実施します。