

重要事項説明書(訪問看護事業)

令和7年4月1日改訂版

一般社団法人北海道総合在宅ケア事業団が、_____様（以下、「利用者」といいます。）に対して、訪問看護の提供を開始するに当たり、あらかじめご承知いただきたい重要事項は次のとおりです。

1 定義

利用者に対して提供する訪問看護とは、次に掲げるものをいいます。

- (1) 介護保険法に規定する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下、「介護保険適用訪問看護」といいます。）
- (2) 健康保険法及び高齢者医療確保法その他の法律（以下、「医療保険法等」といいます。）に規定する指定訪問看護（以下、「医療保険適用訪問看護」といいます。）

2 訪問看護提供の目的及び運営方針

利用者に対し、看護師等による療養上の世話又は必要な診療の補助を行い、居宅における療養生活を安心して継続できるよう支援することを目的とし、次に掲げる方針をもって運営します。

- (1) 利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復とともに、生活の質の確保を図ること。
- (2) 利用者の主治医や関係医療機関、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センターその他の保健・医療・福祉サービス事業所等との綿密な連携を図り、良質かつ総合的なサービスの提供に努めること。
- (3) 介護保険法や健康保険法、高齢者医療確保法その他の関連法律の理念及びこれらの法律に基づく法令の規定並びに関係行政庁の指導に則して、適正な訪問看護を提供すること。

3 訪問看護提供事業所の概要

(1) 事業所の名称、所在地及び電話番号

一般社団法人北海道総合在宅ケア事業団 斜里地域訪問看護ステーション
斜里郡斜里町青葉町 40 番地 2 斜里町総合保健福祉センター ぽると 21
電話番号 0152-22-2106

(2) 通常の事業の実施地域

斜里町・清里町

(3) 従たる事業所（該当する場合に記載）

通常の事業の実施地域において、円滑に事業を運営するため、次の従たる事業所を設置しています。

ア 斜里地域清里訪問看護ステーション

斜里郡清里町羽衣町 35 番地 清里町保健センター

4 職員体制等

事業所の職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりです。また、原則として月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にします。

(1) 管理者 1名

管理者は、職員の管理及び訪問看護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。

(2) 看護師等 看護職員 常勤換算2.5名以上（うち1名は管理者兼務）

理学療法士 適宜配置

作業療法士 適宜配置

言語聴覚士 適宜配置

看護師等は、訪問看護を提供するとともに、訪問看護に係る計画書及び報告書を作成します。

(3) 事務職員 適宜配置

事務職員は、必要な事務を行います。

5 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりです。

(1) 営業日

月曜日～金曜日（ただし、祝日及び12月29日～1月3日はお休みとしています。）

(2) 営業時間

午前8時45分～午後5時15分

＊ 特段の事情がある場合は、上記にかかわらず、訪問看護を提供することがあります。

6 訪問看護の内容

(1) 病状・障害の観察

(2) 清拭・洗髪等による清潔の保持

(3) 食事及び排泄等日常生活の世話

(4) 褥そうの予防・処置

(5) リハビリテーション ＊

(6) ターミナルケア

(7) 認知症患者の看護

(8) 療養生活や介護方法の指導

(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は、看護職員に代わって、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が訪問することがあります。

7 訪問看護計画書・報告書の作成

(1) 訪問看護の提供に当たっては、療養上の目標を設定し、計画的に行うため、看護師等（この項において准看護師を除く。）は、利用者の希望及び心身の状況、主治医の指示等を踏まえて、看護目標、具体的なサービスの内容等を記載した訪問看護計画書を作成します。なお、介護保険適用訪問看護を提供する場合は、居宅サービス計画等の内容に沿ったものとします。

(2) 訪問看護計画書の作成に当たっては、その主要な事項について利用者又はその家族に説明を行い、同意を得て、これを利用者に交付します。なお、介護保険適用訪問看護を提供する場合であって、居宅サービス計画等を作成している居宅介護支援事業所から求めがあったときは、

訪問看護計画書の提供に努めます。

- (3) 看護師等は、利用者の希望及び心身の状況を踏まえて、訪問看護計画書に変更を要すると認めるときは、速やかに主治医や居宅介護支援事業所等関係機関との連絡調整を行います。
- (4) 看護師等は、訪問日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載した訪問看護報告書を作成します。
- (5) 事業所は、主治医との連携を図り適切な訪問看護を提供するため、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を定期的に主治医に提出します。

8 訪問看護提供の記録

訪問看護を提供した際には、提供日、提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供します。

9 利用料その他の費用の額

- (1) 介護保険適用訪問看護を提供した場合には、次のア又はイの額を利用料としてお支払いいただきます。（【別紙1】介護保険法に基づく訪問看護・介護予防訪問看護利用料金表参照。）
 - ア 当該訪問看護が法定代理受領サービスに該当するときは、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準により算定した額から介護保険法及び他の法律等に基づく公費負担制度により給付される額を控除した額。
 - イ 当該訪問看護が法定代理受領サービスに該当しないときは、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準により算定した額。
- (2) 医療保険適用訪問看護を提供した場合には、健康保険法及び同法の例に基づく厚生労働大臣が定める基準により算定した額から医療保険法等及び他の法律等に基づく公費負担制度により給付される額を控除した額を利用料としてお支払いいただきます。（【別紙2】健康保険法等に基づく訪問看護利用料金表参照。）
- (3) (1) 又は (2) のほか、次のような場合には別に定める額をその他の費用としてお支払いいただきます。（【別紙3】その他の利用料金表参照。）
 - ア 利用者又はその家族の選択により厚生労働大臣が定める基準により算定した額を超える額が発生した場合（超過料金）。
 - イ 看護師等が事業所の車両を使用又は公共交通機関を利用して利用者の居宅を訪問した際に利用者又はその家族の選択により訪問看護の提供が中止となった場合（キャンセル料）。
 - ウ 医療保険適用訪問看護の提供に際して、看護師等が事業所の車両を使用又は公共交通機関を利用した場合（交通費）や5の（1）に定める営業日以外の日に訪問看護を提供した場合（休日料金）。
- (4) 利用料その他の費用の額の支払いを受けたときは、それぞれの費用ごとに区分して記載した領収書を交付します。

10 緊急時等における対応方法

- (1) 看護師等は、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、速やかに主治医へ連絡し指示を求めるなど適切

に対応します。

- (2) 看護師等は、上記の対応について、速やかに管理者及び主治医に報告するとともに、その内容を記録し、必要に応じて利用者の家族に説明します。
- (3) 事業所は、24時間対応体制を整備していますので、5に記載する営業日及び営業時間以外の日時においても、利用者又はその家族から求めがあるときは、相談に応じ、必要な対応を行います。(24時間対応体制事業所のみ記載)
- (4) (3)において、看護職員と速やかに連携する体制を整えた上で、看護職員以外の職員も電話での対応を行います。(24時間対応体制事業所のみ記載)

1.1 虐待の防止のための措置

- (1) 利用者の権利擁護に資するよう、虐待の未然防止、虐待又は虐待が疑われる事案（以下、「虐待等」といいます。）の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応に努め、必要な取組みを進めます。
- (2) 当該利用者又は他の利用者等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の行動を制限する行為を行いません。
- (3) やむを得ず、身体的拘束等を行う場合には、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します。

1.2 衛生管理等

- (1) 管理者は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 利用者に必要な訪問看護を安定的・継続的に提供することができるよう、日頃から、適切な感染予防対策を確実に実施するとともに、感染症発生時においては感染拡大防止を図るための取組みを進めます。

1.3 業務継続計画

感染症や災害などの不測の事態が発生した場合にあっても、利用者が継続して訪問看護の提供を受けられるよう業務継続計画を策定します。なお、業務継続計画は、定期的に見直しを行います。

1.4 個人情報の取扱い及び秘密の保持等

- (1) 利用者及びその家族並びにその他関係者の個人情報については、訪問看護の提供に必要な範囲で収集し、その使用その他取扱いに当たっては、個人情報保護法令の規定を遵守し、適正に対応します。
- (2) 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさず、また、退職し、職員でなくなった後も同様とするよう必要な措置を講じます。
- (3) 次のような場合において適切かつ円滑に業務を遂行するため、利用契約の締結に際し文書による同意を得るものとします。

ア 利用者の主治医や関係医療機関、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、その他の保健・医療・福祉サービス事業所等との綿密な連携を図るためサービス担当者会議

その他の場面において利用者又はその家族の個人情報を収集又は使用する場合。

イ 保健所、市町村、利用者が通う学校等又は利用者が入院・入所する保険医療機関等における利用者への適切かつ円滑な対応に資するため利用者又はその家族の個人情報を提供する場合。

ウ 16の(2)に規定する損害賠償のため保険会社に利用者又はその家族の個人情報を提供する場合。

エ 看護学生等の訪問看護に係る教育に協力するため利用者又はその家族の個人情報を使用又は提供する場合。

1.5 訪問看護サービス利用における禁止行為

訪問看護サービス利用に当たっては、以下のような行為を禁止する。

- (1) 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- (2) 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- (3) 職員に対するセクシャルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、性的ないやがらせ行為）
- (4) その他利用者等による迷惑行為（SNSやインターネット上での誹謗中傷行為、未許可での業務中の撮影行為）

1.6 事故発生時の対応

- (1) 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は、関係行政庁又は保険者、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行う等の必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故の原因を解明し再発防止策を講じます。
- (2) 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、速やかに損害賠償を行います。ただし、事業者に故意・過失がない場合はこの限りではありません。また、利用者又はその家族の重過失によって当該事故が発生した場合は、事業者が負う損害賠償額は減額されます。

1.7 苦情処理及び相談窓口

- (1) 提供した訪問看護に関し、又は、個人情報の取扱いに関して、利用者及びその家族からの苦情を受けたときは、迅速かつ適切に対応するとともにその内容等を記録します。
- (2) 提供した訪問看護に係る利用者及びその家族からの苦情に関する関係行政庁や国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、関係行政庁や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、これに従って必要な措置を行います。
- (3) 事業所の苦情・相談窓口は、次のとおりです。

管理者：伊藤 美樹

電話：0152-22-2106

FAX：0152-22-2107

- (4) 提供した訪問看護に係る利用者及びその家族からの苦情は、市町村介護保険担当課、国民健康保険団体連合会等の相談・苦情窓口においても受け付けています。

説明者氏名 伊 藤 美 樹

私は、訪問看護の利用申込みに当たり、本書面に基づいて重要事項の説明を受けました。

利 用 者 住	所	_____
氏	名	_____
署名代行者 住	所	_____
氏	名	_____
続	柄	_____