

「指定訪問看護」重要事項説明書

1. 事業所の概要

名称・法人種別	ひなた スマイルケアサポートーズ株式会社	
代表者名	日向 力	
現在地・連絡先	鹿児島市若葉町 1-3 TEL 099-298-9683 Fax 099-295-6192	

2. 訪問看護の概要

事業所名	訪問看護ステーション ひなた
所在地・連絡先	鹿児島市田上5丁目2-17 カーサ大和Ⅲ1階 TEL 099-210-5510 Fax 099-204-0751
事業所番号	4660190598
管理者氏名	坂口 翔

3. 事業の目的及び運営方針

(事業の目的)

ひなたスマイルケアサポートーズ株式会社が開設する訪問看護ステーションひなたが行う指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の事業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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者様の意思及び人格を尊重し要介護状態〔介護予防にあっては要支援状態〕の利用者様の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。

(事業の運営の方針)

- ① 要介護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御利用者様の心身の機能の維持回復を目指すものとする。
- ② 事業の実施に当たっては鹿児島市・居宅介護支援事業者・地域包括支援センターその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4. 事業所の職員体制

- (1) 管理者 1人
- (2) 看護職員等 看護師 2. 5人以上
理学療法士等 1人以上

5. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日 年中無休とする。ただし、12月31日から1月2日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後17時30分までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制で、必要に応じて緊急訪問看護を行うことができる体制とする。

6. 事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、鹿児島市(桜島地区を除く)の区域とする。

7. 事業の内容

- (1) 病状、心身の状況の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排せつ等日常生活の世話
- (4) 褥瘡の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) 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

8. 利用料等

- (1) 基本的な利用料

■介護保険対象の方■

提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、その1割または2割とします。但し、介護保険の給付範囲を超えたサービスの利用については全額自己負担となります。料金表に關しましては、別途説明します。

営業時間以外の夜間又は早朝に指定訪問看護を行った場合は1回につき所定単位数の100分の25に相当する単位数を、深夜に指定訪問看護を行った場合は1回につき所定単位数の100分の50に相当する単位数を所定単位数に加算する。

- ① 上記金額のほかに24時間の連絡対応をさせていただく【緊急時訪問看護加算】特別な管理を要する方には【特別管理加算(Ⅰ)】【特別管理加算(Ⅱ)】が月の初回に加算になります。
料金につきましては、別途説明します。
- ② 自動車を使用した場合の交通費は請求しません。
- ③ その他の加算については別途別紙にて説明いたします。

■医療保険対象の方■

基本療養費 I . II . III・訪問看護療養費の料金に関しましては、別途説明します。

医療保険証による訪問看護の場合は一部負担割合により1割・2割・3割と異なります。

- ① 各種医療費公費負担の医療証をお持ちの方は、基本利用料金が減額または免除されます。
- ② 24時間の連絡対応をさせていただく【24時間対応体制加算】が月の初回に加算になります。
料金に関しましては、別途説明します。
- ③ 自動車を使用した場合の交通費は請求しません。
- ④ その他の加算については別途説明します。

(2)利用料金の支払い方法

料金は一ヶ月毎に計算し請求書をお届け致しますので、月末までに下記の方法でお支払下さい。

※銀行振り込み

振込先 鹿児島相互信用金庫 田上支店 口座番号:1055889

ひなた スマイルケアサポートーズ株式会社 代表取締役 日向 力

(3)サービスの中止、変更、追加利用について

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として当日利用料金の 10 割をお支払頂く場合があります。但し御利用者様の体調不良などの正当な理由がある場合はこの限りではありません。

9. サービスの利用に関する留意事項

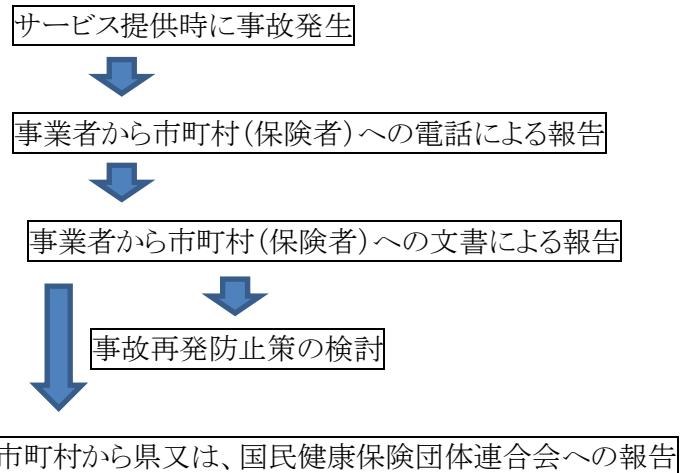
- (1) あらかじめ計画された訪問曜日、時間は御利用者様または事業者の都合により変更又は中止する場合があります。その場合双方とも出来るだけ早く連絡します。
- (2) 原則として担当者の選定はできません。
- (3) あらかじめ計画された訪問時間は交通事情により遅れる場合があります。
- (4) 感染予防のため手洗い等を実施しています。訪問看護前後の手洗い場の提供にご協力をお願いします。
- (5) 秘密保持について

サービス提供にあたり知り得た利用者様及びご家族様の情報は正当な理由なく、また、御利用者様・御家族の同意なしで第三者に漏らしません。これは契約が終了した後も継続します。

10. 緊急時の対応について

サービス提供中に緊急の事態が発生した場合、御利用様の主治医に連絡すると共に予め指定された御家族に連絡致します。

《訪問看護に関する事故発生時の対応について》



事故発生時の連絡体制及び対応マニュアル

【報告の手順】

事故関与者 → サービス事業所責任者 → 管理者

主治医	病院名及び 所在地	
	氏 名	
	電話番号	

緊急時 連絡先 (家族等)	氏 名		続柄	
	住 所			
	電話番号			

11.苦情受付について

事業所の窓口	訪問看護ステーション ひなた 鹿児島市田上 5 丁目 2-17 カーサ大和Ⅲ1階 TEL 099-210-5510 FAX 099-204-0751 担当者 坂口 翔 受付時間 午前8時30分～午後5時まで
市町村窓口	鹿児島市役所 介護保険課 鹿児島市山下町 11-1 TEL 099-216-1277 受付時間 午前9時～午後5時15分まで
公的団体の窓口	国民健康保険団体連合会 鹿児島市鴨池新町 7-4 TEL 099-213-5122 受付時間 午前9時～午後5時まで

12.重要説明事項の説明の確認及び同意

指定訪問看護サービス提供の開始に対し、本書面に基づき重要説明事項の説明を行いました。

事業者	所在地:鹿児島市若葉町 1-3 会社名:ひなた スマイルケアサポートーズ株式会社 代表者:日向 力 印
説明者	印

私は本書面に基づき事業者から重要事項説明を受け、指定訪問看護のサービス提供開始に同意しました。

御利用者様 又は代理人	住 所
	氏 名 印

介護情報の提供及び個人情報の保護に関するお知らせ

当事業所は、御利用者様(御家族)への説明と納得に基づくサービス提供(インフォームド・コンセント)及び個人情報の保護に積極的に取り組んでおります。

介護情報の提供

ご自身の訪問看護計画書について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく直接訪問担当者に質問し、説明を受けて下さい。この場合は特別な手続きは必要ありません。

介護支援情報の開示

ご自身の訪問看護計画書に関する資料の閲覧や複写をご希望の場合は、遠慮なく訪問担当者に開示をお申し出下さい。尚、開示・複写につきましては、必要な実費を頂きますのでご了承下さい。

個人情報の内容訂正・利用停止

個人情報とは、氏名、住所等の個人を特定できる情報をいいます。

当事業所が保有する個人情報(ケアプラン・経過記録等)が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求める事が出来ます。訪問担当者にお申し出下さい。調査の上、対応致します。

個人情報の利用目的

個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用致しません。

サービス提供のために利用する他、事業運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等の為に個人情報を利用することがあります。また、外部機関による施設評価、学会や出版物等で個人名が特定されない形で報告する事があります。

ご希望の確認と変更

身体上又は、宗教上の理由等で、サービス利用に関して特別の制限やご希望がある方はお申し出下さい。

一度出されたご希望は、いつでも変更することが可能です。お気軽にお申し出下さい。

お問い合わせ先

ご質問やご相談のお問い合わせは、各担当者又は下記をご利用下さい。

訪問看護ステーション ひなた 連絡先 099-210-5510

個人情報保護法に基づく公表事項等に関する同意書

個人情報保護に関する法律に基づき、当事業所における個人情報の取り扱い及び開示等につきまして記載及び説明させて頂きますので、ご確認の上ご承諾頂きます様お願い申し上げます。

訪問看護ステーション ひなた

管理者 坂口 翔

1. 当事業者が取り扱う個人情報の利用目的は次の通りです。

個人情報保護法の趣旨並びに厚生労働省「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」に基づいた利用目的とします。

(1) 御利用者様(契約者)への居宅介護支援サービスの提供に必要な利用目的

①当事業所内部での利用に係る事項

1. 御利用者様(契約者)に対する居宅介護支援サービス提供のための調整。
2. 介護報酬の管理・請求に係る事務及び会計・経理事務。
3. アセスメントによるニーズの把握とケアプラン原案の作成・修正業務・
4. 事故・苦情等の報告。
5. サービスの利用状況及び経過の確認業務(モニタリング)及び記録。
6. 事業所内部における学生等の実習の協力。
7. 事業所内における職員の資質の向上を目的にした事例研究。
8. その他御利用者様の管理運営に必要な業務。

②当事業所外部での利用に係る事項

1. 主治医との連絡調整・情報提供、他サービス事業所との連絡調整等の連携、サービス担当者会議の開催及び照会。
2. 御家族等への心身の状況説明。
3. 他の医療機関等への照会や意見・助言を求める場合。
4. 職員の資質の向上を目的にした事業所外事例研究。
5. 賠償責任保険に係る専門団体や保険会社等への相談及び提出。
6. 国民健康保険団体連合会への保険請求。

③その他の利用

1. 行政機関等からの照会及び実地指導・外部監査等における情報提供等。
2. 管理運営事務の維持・改善のための基礎資料。

2. 当事業所が取り扱う保有個人データに関する事項は次の通りです。

(1) 当該個人情報取扱事業者(当事業所)の名称

訪問看護ステーション ひなた

(2) 当事業所が取り扱う保有個人データとその管理方法

訪問看護計画書など法令において作成・保存が義務づけられているものを基本としています。保管はハードによるソフトウェアへの保管(パスワードによるセキュリティ含む)及び収納庫による施錠を行い、管理を万全なものとしています。

3. 個人情報の開示等の求めに対する手続き

- (1) 当事業所の保有個人データに関する開示・観覧等の求めにつきましては、各担当者へお問い合わせ下さい。
- (2) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式につきましては、各担当者へお問い合わせ下さい。
- (3) 開示等の求めをする者が御本人又は、その代理人であるとの確認の方法につきましては各担当者へお問い合わせ下さい。
- (4) 開示を求める際の手数料の額及び、徴収の方法につきましては各担当者へお問い合わせ下さい。

4. 第三者からの照会に対して個人情報を提出する場合について

御利用者様及び、御家族の事前の承諾なしに第三者への情報提供は致しませんが、法令に基づく場合や生命・身体又は財産の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難である場合は情報提供を行います。

5. 御家族に関する個人情報の取扱について

緊急連絡先として、又担当者会議において御家族の御意向等をお伝えすることで御家族の個人情報を用いることがあります。

※ 上記のうち、情報の利用・提供について同意しがたい事項がある場合はその旨を各担当者へお申し出下さい。個人情報の利用・提供の制限を行います。但し、制限したことにより訪問看護サービスの提供に制限が生ずる場合があります。

※ お申し出がないものにつきましては、同意頂いたものとして取扱わせて頂きます。

※ お申し出はいつでも撤回、変更が可能です。

※ 利用目的に追加・変更等が生じた場合は書面にて説明し、同意を頂くことと致します。

同意日 令和 年 月 日

利用者名 _____ 印

署名代行者名 _____ 印

御家族氏名 _____ 印

個人情報対応マニュアル

当事業者は、個人情報保護法の趣旨並びに厚生労働省「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」に基づき適正に対応することとする。

1. 当事業者が取り扱う個人情報の利用目的

(1) 御利用者様(契約者)への居宅介護支援サービス提供に必要な利用目的

① 当事業所内部での利用に係る事項

- 御利用者様(契約者)に対する居宅介護支援サービス提供のための調整。
- 介護報酬の管理・請求に係る事務及び会計・経理事務。
- アセスメントによるニーズの把握と、訪問看護計画書の作成・修正業務。
- 事故・苦情等の報告。
- サービスの利用状況及び経過の確認業務(モニタリング)及び記録。
- 事業所内部における学生等の実習の協力。
- 事業所内における職員の資質の向上を目的とした事例研究。
- その他の利用者様の管理運営に必要な業務。

② 当事業所外部での利用に係る事項

- 主治医との連絡調整・情報提供、他サービス事業所との連絡調整等の連携、サービス担当者会議の開催及び照会。
- 御家族等への心身の状況説明。
- 他の医療機関等への照会や意見・助言を求め場合。
- 職員の向上を目的とした事業所外事例研究。
- 賠償責任保険等に係る専門団体や保険会社等への相談及び提出。
- 国民健康保険団体連合会への保険請求。

③ その他の利用

- 行政機関等からの照会及び実地指導・外部監査等における情報提出等。
- 管理運営業務の維持・改善のための基礎資料。

2. 当事業所が取り扱う保有個人データに関する事項

(1) 当該個人情報取扱事業者(当事業所)の名称

訪問看護ステーション ひなた

(2) 当事業所が取り扱う保有個人データとその保管方法

訪問看護計画書など法令において作成・保存が義務づけられているものを基本とする。

また、御契約者に関する関連情報(家族の情報・連携事業所や主治医の情報等)も個人情報である認識を持って対応すること。保管はハードによるソフトウェアへの保管(パスワードによるセキュリティ含む)及び収納庫による施錠を行い、管理を万全なものとする。

3. 個人情報の開示等の求めに対する手続き

- (1) 当事業所の保有個人データに関する開示・観覧等の求めに対する受付。
- (2) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式。
- (3) 開示等の求めをする者が御本人又は、その代理人であるとの確認。
- (4) 開示を求める際の手数料の額及び、徴収の方法。

4. 前記3についての受付・説明担当者及び責任者

受付・説明担当者

責任者 坂口 翔

5. 第三者からの照会に対して個人情報を提出する場合について

御利用者様及び、御家族の事前の承諾なしに第三者への情報提供は行わないことを原則とする。
但し、法令に基づく場合や生命・身体又は財産の保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難である場合は情報提供を行う。

6. その他

- (1) 上記のうち、情報の利用・提供について同意しがたい事項がある場合は個人情報の利用・提供の制限を行う。但し、制限したことにより訪問看護サービスの提供に制限が生ずる場合があることを説明すること。
- (2) 特段のお申し出がないものは、同意頂いたものとして取扱うこととする。
- (3) 御利用者及び御家族お申し出の撤回、変更はいつでも可能であり随時対処すること。
- (4) 利用目的に追加・変更等が生じた場合は書面にて説明し、同意を頂くこととする。
- (5) 当事業所は少なくとも年一回は、個人情報に関する研修を開催し従業員の適正な対応と質の確保を行うこととする。

個人情報が漏洩した場合の対処方法

- (1) 漏洩した個人情報の種類・その総数に関わらず発覚した段階で管理者へ報告する。
(必要に応じ保険者への報告を行うこと)
- (2) 事故対応マニュアルに沿って対応する。
- (3) 個人情報漏洩により苦情が発生した場合は、苦情・相談対応マニュアルに沿った対応をしつつ、事故対応の両面から対応を行う。

訪問看護契約書

_____様とひなたスマイルケアサポートーズ株式会社、訪問看護ステーションひなた(以下「事業者」という)が行う訪問看護サービスについて対等な立場でその内容を確認し次の通り契約を行います。

第1条(居宅介護支援の目的及び内容)

- 事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り在宅においてその有する能力に応じて、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目指すことを目的として訪問看護サービスを提供します。
- 訪問看護サービスの内容の詳細は、重要事項説明書に定める通りと致します。

第2条(契約の有効期間)

- この契約の有効期間は、令和 年 月 日から契約者の要介護認定の有効期間満了とします。但し、契約は更新拒絶の申出がない限り自動更新されるものとします。

第3条(訪問看護計画書等)

- 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえ、主治医の訪問看護指示書に伴い居宅サービス計画(ケアプラン)に沿って、「訪問看護計画書」を作成します。そして「訪問看護計画書」に従って計画的にサービスを提供します。
- 利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、主治医、介護支援専門員に相談の上「訪問看護計画書」の変更等の対応を行います。
- 「訪問看護計画書」は主治医に隨時報告します。

第4条(サービス提供の記録等)

事業者は「訪問看護サービス記録書」等の記録を作成した後 5 年間はこれを適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供します。

第5条(サービス料金の支払い)

- サービスに対する利用者負担金は、サービスごとに重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいた利用料金を事業者に支払う物とします。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて定められるため、契約期間中に関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。
- サービス利用料金は一ヶ月毎に計算し、利用月の翌月 10 日以降に請求書をお届け致します。契約者は、利用月の翌月末までに支払うものとします。

第6条(利用者の解約権)

- 利用者は、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し入れることが出来ます。この場合には 7 日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満期日に契約は解除されます。

- 利用者の病状の急変、急な入院などやむを得ない事情がある場合、利用者は直ちにこの契約を解約することが出来ます。

第7条(利用者の解除権)

利用者は以下の場合はただちにこの契約を解除出来ます。

- 事業者が正当な理由もなく本契約に定める訪問看護サービスを提供しない場合。
- 事業者が守秘義務に違反した場合。
- 事業者が利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ又は、著しい不诚信行為を行った場合等の本契約を継続しがたい重大な事由が認められるとき。

第8条(事業所の解除権)

- 事業者は居宅介護支援サービスの目的が達成できない等、やむを得ない事情がある場合、一ヶ月以上の予告期間をつけて理由を示した文章で通知することにより、この契約を解除することができます。
- 利用者又は、その家族などが、事業者又はその従業員に対して本契約を解除したいほどの不诚信行為を行った場合等、信頼関係が回復困難な程度に損なわれた場合、当事業所に文章で通知することにより直ちにこの契約を解除することが出来ます。
- 事業者は一項・二項によりこの契約を解除する場合には、利用者が住所を有する市町村と協議し、必要な処置をとります。

第9条(契約の終了)

次の各項のいずれかに該当する場合、この契約は終了します。

- 利用者が死亡したとき
- 利用者が入院又は介護保険施設へ入所された場合
- 利用者の要介護状態区分が自立判定された場合
- 契約期間が満了し、更新が拒絶された場合
- 本契約に基づき適法に解約・解除された場合

第10条(損害賠償)

事業者は利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生し、利用者又は家族の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、速やかに保険者に報告を行い適切に対処し、再発防止・改善に努めます。

第11条(秘密保持・個人情報の利用)

- 事業者及びその従業員は、正当な理由がない限り利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た情報又は、家族の秘密を漏らしません。
- 事業者はその従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- 利用者又は家族は、サービス担当者会議等において自己に対する訪問看護サービス提供に必要な範囲で個人情報を用いることに同意します。

第12条(苦情処理)

1. 利用者又は家族は提供されたサービスに不満がある場合、いつでも苦情申出機関に苦情を申し立てることが出来ます。
2. 事業者は利用者に提供したサービスについて利用者又は家族からの苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応し、サービスの向上・改善に努めます。
3. 事業者は利用者が苦情申立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いも致しません。

第13条(契約外条項等)

本契約に定めない事項については、介護保険法、その他諸法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。

以上のとおり契約が成立したことを証するため、本書2通を作成し、各自署名押印のうえ、その1通を保有する。

第14条(虐待防止に関する事項)

事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1)虐待防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話連絡装置等を活用して行うことができるものとする)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2)虐待防止のための指針の整備
 - (3)虐待防止するための定期的な研修の実施
 - (4)5前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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するものとする。

令和 年 月 日

利用者様

住 所

氏 名

印

代理人

住 所

氏 名

印

事業者

住 所 鹿児島市田上 5 丁目 2-17 カーサ大和Ⅲ 1 階

事業所名 訪問看護ステーションひなた

氏 名 坂口 翔

印