

訪問看護重要事項説明書

令和8年4月1日改訂版

医療法人夕凧会 浮き雲訪問看護ステーションが_____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挙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、「介護保険適用看護」といいます)
- 2) 健康保険法及び高齢者医療保険法その他法律(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、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、その他の保険・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、高齢者医療保険法その他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
医療法人夕凧会 浮き雲訪問看護ステーション
札幌市東区北14条東13丁目1-36 雫 101号室 電話番号 011-214-1045
- 2) 通常の事業の実施地域
札幌市 石狩市

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。

- 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し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他を一元的に行います。
- 2) 看護師 常勤換算 2.5名以上(うち1名は管理者兼務)
- 3) リハビリテーション職員(理学療法士または作業療法士、言語聴覚士) 適宜配置
- 4) 事務職員 適宜配置
事務員は、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9時00分～午後18時00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. 訪問の看護の内容

- 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

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、主治医の指示書を踏まえて、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、居宅サービス計画書を作成している居宅介護支援事業所から求めがあった時は、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. 看護師等の禁止行為

看護師等はサービスの提供に当たって、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の提供
- 4) 利用者居宅での飲酒、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など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

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及び法律に基づく公的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利用した場合（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。
11. 虐待の防止のための措置
- 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、必要な取り組みを進めます。
12. 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置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出来るよう、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、感染発生時においては感染拡大防止を図るための取り組みを進めます。
13. 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。
14. 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、その使用でその他取り扱いに当たっては、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、居宅介護支援事業所、地域包括支援セン

ター、その他の保険・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 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 15の(2)に規定する損害賠償のための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。

15. 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取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、事業者が故意・過失がない場合にはこの限りではありません。また、利用者又はその家族の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は減額されます。

16. 苦情処理及び相談窓口

- 1) 提供した訪問看護に関し、又は、個人情報の取り扱いに関して、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：近藤 英香
電 話：011-214-1045
FAX：011-214-1046

- 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、お住いの地域の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。

ア 札幌市東区役所保健福祉課 011-741-2466
イ 札幌市北区役所保健福祉課 011-757-2509
ウ 札幌市豊平区役所保健福祉課 011-822-2462
エ 札幌市中央区役所保健福祉課 011-205-3306
オ 札幌市白石区役所保健福祉課 011-861-2451
カ 札幌市西区役所保健福祉課 011-641-2400
キ 石狩市保健福祉部 高齢支援課 0133-72-6121

17. その他同意の有無

ご利用者様は、下記の内容に同意する場合には、「同意します」に丸印を、同意しない場合には「同意しません」に丸印をご記入ください。

1. 訪問看護
- 1) ご利用者様は、緊急時訪問看護加算に(同意します・同意しません)
2. 介護予防訪問看護
- 1) ご利用者様は、緊急時介護予防訪問看護に(同意します・同意しません)
3. 医療保険訪問看護
- 1) ご利用者様は、24時間対応体制加算に(同意します・同意しません)
- 2) ご利用者様は、情報提供療養費の加算に(同意します・同意しません)
- 3) ご利用者様は、在宅患者連携指導加算に(同意します・同意しません)
- 4) ご利用者様は、複数名訪問看護加算に(同意します・同意しません)

訪問看護の利用申し込みにあたり、利用者に対して、本書面に基づいて上記重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業所 医療法人夕凧会 浮き雲訪問看護ステーション

所在地 札幌市東区北14条東13丁目1-36 雫101

管理者 近藤 英香

私は、訪問看護の利用申し込みにあたり、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_____⑩

署名代行者 住 所_____

氏 名_____⑩

続 柄_____