

第1 重要事項説明書

□ 1 事業者の概要

医療法人社団じうんどう（以下「事業者」とします。）の概要は次のとおりです。

表1：事業者の概要

事業者の名称	医療法人社団じうんどう
事業者の代表者名	代表者 田邊 英一
事業者の所在地	東京都練馬区関町南 4-14-53
事業者の代表電話番号	03-3928-6511
事業者の設立年月日	昭和4年7月24日
事業者の事業概要	介護保険の訪問看護事業、介護予防訪問看護事業及び居宅介護支援事業のほか、医療保険の訪問看護事業開設、並びに医療法で定める病院、障害者支援法に定めるグループホームを運営しています。

□ 2 事業所の概要

慈雲堂訪問看護ステーション（以下「事業所」と表記します。）の概要は次のとおりです。

(1) 事業所の名称・所在地等

表2：事業所の名称・所在地等

事業の種類	指定訪問看護事業（医療保険・介護保険）
施設等の区分	訪問看護事業所（訪問看護ステーション）
事業所名	慈雲堂訪問看護ステーション
事業所の所在地	練馬区関町南 4-14-53
管理者の氏名	久保 ゆかり
電話番号（代表）	03-5991-7520
指定年月日、指定番号	平成9年3月31日指定 東京都7192420号
開設年月日	平成9年3月31日
通常の事業の実施地域	練馬区 関町南・関町北・関町東・石神井台・立野町・上石神井 下石神井・石神井町・南大泉・東大泉・上石神井南 杉並区 善福寺・井草・上井草・下井草・今川・桃井・清水 松庵・宮前・荻窪・天沼・本天沼・上荻・西荻南・西荻北 西東京市 全域 武蔵野市 全域 三鷹市 上連雀・下連雀・井之頭・牟礼・井口
事業所の営業日	月曜日から金曜日（祝日及び12月29日～1月4日を除く。）
事業所の営業時間	8時30分から16時30分
サービスの提供日	事業所の営業日と同じ。
サービスの提供時間帯	8時30分から16時30分
サービスの提供体制	サービス提供体制強化の加算に係る体制を整備しています。
その他	指定介護予防訪問看護及び医療保険の訪問看護ステーションも兼ねています。

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下さい

(2) 訪問看護事業の目的

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。

(3) 訪問看護事業の運営方針

- ① 医療保険法・介護保険法その他関係法令を遵守します。
- ② 事業所は、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努める。
- ③ 事業所は事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努める。
- ④ 事業所は事業の運営にあたって、主治医、居宅介護支援事業所、その他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

(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 職員の配置状況

表3：職員の配置状況

職 種	保有資格	常勤	非常勤	合計
A) 管理者	看護師	1		1
	看護師	6		6
	作業療法士		2	1
B) 訪問看護の提供に当たる従業者				
C) 事務員		1		1
総合計				10

※常勤看護師2.5名以上

② 職員の職務内容

- A) 管理者：従業者及び業務の管理を行います。但し、適宜、訪問看護も行います。
- B) 訪問看護の提供に当たる従業者：実際に訪問看護を行います。
- C) 事務員：事業所の業務に関連した事務を行います。

(6) サービス提供体制

事業所では、以下のサービス提供体制を整備しています。

① サービス提供体制強化加算に係る体制

- (ア) 全ての看護師等（前掲表3のA)及びB)の職員。以下①において同じ。）に対し、看護師等ごとに研修計画を作成し、その計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定しています。
- (イ) 全ての看護師等に対し、健康診断等を定期的実施しています。
- (ウ) 看護師等の総数のうち、勤続年数3年以上の者の占める割合が3割以上

です。

加算の内容については、別表をご参照ください。

□ 3 訪問看護の内容及び提供方法等

(1) 訪問看護の内容

- ① 利用者が提供を受ける訪問看護の内容は重要事項説明書に定めたとおりです。事業所は、重要事項説明書に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。
- ② 事業所は、看護師等を利用者の居宅に派遣し、主治医との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう訪問看護を提供します。看護師等とは看護師、作業療法士です。
- ③ 訪問看護適用が利用者との合意をもって変更され、看護師等が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の訪問看護計画書を作成し、それをもって訪問看護の内容とします。

(2) 訪問看護の提供方法

事業者は、訪問看護に係る重要事項説明書への同意を利用者から得て、利用者と事業者との間の訪問看護の提供に係る契約（以下「訪問看護契約」とします。）を締結した後、前記2(3)の「事業の運営方針」の下、利用者に対し、次の通り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（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。
作業療法士が指定訪問看護を提供する場合は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、作業療法士が提供する内容についても、一体的に含むものを作成し、看護師と作業療法士が協働し作成します。

③ 利用者の同意

看護師等が、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

看護師等が、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分かりやすく説明します。
また常に利用者の病状、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。
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

看護師等は、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の変更を行います。

⑨ 訪問看護を担当する職員

それぞれの利用者の訪問看護を担当する職員は、事業所において定めます。担当する職員を変更する場合は、事前に、利用者に連絡します。

(3) 緊急時等の対応

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) 各種公費・要介護認定等更新申請の援助

事業者は、必要と認めるときは、利用者が受けている各種公費・要綱介護認定等の有効期間の満了日までに更新の申請がなされるように必要な援助を行います。

(5) 看護師等の禁止事項

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提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、飲食、喫煙
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為

☐ 4 利用料等の額及び支払方法

(1) 利用料等の額

別表ご参照ください。

(2) 利用料等の支払方法

訪問の都度請求いたします。お支払い方法は現金集金となります。ただし介護保険利用者については、毎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をその翌月 10 日までに作成いたします。

(3) 利用料等の変更

- ① 事業者は、介護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別表記載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、物価の変動その他やむを得ない事由が生じた場合には別表記載の「その他の費用」の額を、それぞれ変更することができるものとします。
- ③ 事業者は、①又は②により利用料等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下さい。

(1) 利用者の病状・心身の状態及び保険種別等に関する正確な情報のご提供

利用者の病状・心身の状況及び保険種別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。

(2) 他の訪問看護ステーション、福祉サービスを利用する場合

他の訪問看護ステーション、福祉サービスを利用する場合は、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は、無償でインターネット等通信設備を使用させていただきます。

(4) **訪問看護の利用の中止（キャンセル）の場合**

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16時までにご連絡下さい（連絡先電話番号 03-5991-7520）。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（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、金曜日が前営業日になります。同様に1月5日の利用を中止する場合は、前年の12月28日が前営業日となります。）また当日キャンセルの場合、別表の通りキャンセル料を頂くことがございます。

(5) **禁止行為**

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、又は及ぼす恐れのある行為
 - ② 事業者又は事業所の運営に支障を与え、又は与える恐れのある行為
 - ③ その他、適切な訪問看護の提供を妨げ、又は妨げる恐れのある行為
- ①の事項については後記16附則を参照。

☐ **6 訪問看護契約の契約期間**

- (1) 契約期間は基本的に定めておらず、契約期間の更新は特に必要とはしておりません。
- (2) 重要説明事項等の内容が追加・更新された場合に限り改めて説明後に同意の署名が必要となっております。

☐ **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 1年以上の長期的な入院が継続され退院の目途が立たない場合。
- 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 事業所が介護保険法に基づき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14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 事業者が訪問看護契約に定めるその義務に違反したとき。
- 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、利用者に対し理由を示した文書を通知または管理者による口頭での通達により利用者の承認を得ずして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 利用者又は家族が前記5(5)の禁止行為（【6】頁）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等

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扱い

表 4

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業所は、利用者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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業所及び事業所の使用する者（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及び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 事業所は、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。
② 個人情報の保護について	① 事業所は、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 事業所は、利用者及び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 事業所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。（開示に際しての手数料は利用者の負担となります。） ④ 事業所は、訪問看護サービスに必要な介護予防・訪問看護記録、介護予防・訪問看護計画書、介護予防・訪問看護報告書、介護予防・訪問看護情報提供書を主治医やケアマネージャー、関係施設以外への送付・使用を致しません。

□ 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 03-5991-7520 ファックス 03-5991-7521 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。

練馬区	住所地を担当する地域包括支援センター（別紙添付書を参照） 保健福祉サービス苦情調査委員 03-3993-1344
杉並区	区役所介護保険課管理系相談調整担当 03-3312-2111
西東京市	高齢者支援課相談受付係 042-438-4032
三鷹市	市役所高齢者支援課高齢者相談係 0422-45-1151
武蔵野市	市役所高齢者支援課 0422-60-2525
東京都国民健康保険団体連合会	所在地： 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 電話番号： 03-6238-0011

☐ 1 0 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

事業者が訪問看護契約に定めるその義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、事業者は、利用者に対し、誠意をもって話し合い、係争の際は事務所の所在する地方裁判所に委ねます。

☐ 1 1 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、訪問看護契約の終了後2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。謄写等に要する費用は、利用者の負担となります。

☐ 1 2 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。当該責任者は当事業所の管理者となります。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための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（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します。

☐ 1 3 災害時の対応

- (1) 営業時間外は原則対応いたしかねます。
- (2) 職員の安全確保及びライフライン確保が出来次第営業を再開致します。

□ 1 4 その他

- (1) 利用者が入院や、やむを得ない状況でサービスを中止した場合、2 週間以上経過し、再開の目途がたたない場合は従来の訪問スケジュールが変更になる場合があります。
- (2) 学生の実習に当たり、利用者の同意を得た上で同行訪問させて頂くことがあります。
- (3) 交通手段は車両（自転車を含む）を利用します。駐輪場・駐車場の指定があればお知らせください。車両での送迎は、資格が無く送迎利用は出来かねます。ご了承ください。

□ 1 5 訪問看護契約に係る準拠法及び裁判管轄

- (1) 準拠法
訪問看護契約は、日本法によって規律され、かつ、解釈されるものとします。
- (2) 裁判管轄
訪問看護契約から又訪問看護契約に関連して生ずるすべての紛争は、日本の地方裁判所の専属管轄に服します。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。

□ 1 6 附則

- (1) サービス利用上の禁止行為【前記 5（5）について具体的に示したもの】
利用者様またはご家族による看護師等に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。
 - ① サービスに関係のないことを強制的に行わせること
 - ② 不必要な身体への接触
 - ③ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
 - ④ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
 - ⑤ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害
 - ⑥ 交際・性的関係の強要
 - ⑦ わいせつ図画の見せつけ、配布、掲示
 - ⑧ 身体的暴力行為を行うこと
 - ⑨ 人格を傷つける発言を行うこと
 - ⑩ 一方的に言動による威嚇をすること
 - ⑪ 職員の持ち物を意図的に壊すことや隠すこと
 - ⑫ その他前各号に準ずる言動を行うこと