

重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービス（以下理学療法士等の訪問も訪問看護と表す。）について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 徳洲会
代表者氏名	理事長 東上 震一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市北区梅田 1-3-1-1200 号 TEL : 06-6346-2888 FAX : 06-6345-6051
法人設立年月日	昭和50年1月9日

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	東京西くじら訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	東京都指定 1364090090 号
事業所所在地	昭島市武蔵野 3-5-63
連絡先 相談担当者名	TEL ; 042-847-3660 FAX ; 042-808-2075 管理者 ; 三辻 智美
事業所の通常の実施地域	昭島市、福生市、羽村市、立川市

営業日	平日	土
営業時間	9:00~17:00	9:00~12:30

年末年始（12/31~1/3）は「休業日」の扱いとなります。日曜日は休業いたします。

サービス提供日	平日	土曜日
サービス提供時間	9:00~17:00	9:00~12:30
サービスの提供体制	サービス提供体制加算、緊急時訪問看護加算、看護体制強化加算 特別管理加算及びターミナルケア加算に係る体制を敷いています。	

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	病気やけが等により、家庭における生活自律不能となった方々が、ご自宅で、ご家族とともに安心して療養生活が営めるように、地域の医療機関とともに連携を図りながら、主治医の指示のもと心身の機能の回復・維持を図り、生活の質の確保を支援することを目的としています。
運営の方針	① 介護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 利用者の要介護状態の軽減または悪化の帽子に資するよう、療養上の目的を設定し、計画的に訪問看護を提供します。

	<p>④ 訪問看護を提供するにあたっては、主治医と密接に連携するとともに、利用者の希望、主治医の指示および心身の状況などを踏まえて、訪問看護計画書を作成し、同計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行います。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書を作成します。</p> <p>⑤ 訪問看護を提供するにあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはそのご家族様（以下家族と表記）に対し、サービスの提供方法などについて、理解しやすいように指導または説明を行います。</p> <p>⑥ 医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもってサービスの提供を行います。</p> <p>⑦ 訪問看護を提供するにあたっては、常に利用者の病状、心身の状況およびそのおかれている環境の適切な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。</p> <p>⑧ 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。</p> <p>⑨ 訪問看護を提供するにあたっては、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービスまた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。</p>
--	---

(3) 事業所の設備および備品

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および備品を常備しています。

(4) 事業所の職員体制

事業所には以下の職員を配置しています。

職	職務内容	人員数
管理者	<p>1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。</p> <p>2 訪問看護計画及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。</p> <p>3 訪問看護も行います。</p>	常勤 1名
看護職員 リハビリ職員	<p>1 指定訪問看護の提供開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。</p> <p>2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。</p> <p>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。</p> <p>4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更行います。</p> <p>5 訪問看護計画に基づき、看護職員あるいは看護職員の代わりに理学療法士等が訪問し指定訪問看護のサービスを提供します。</p> <p>6 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。</p> <p>7 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。</p> <p>8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。</p> <p>9 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</p>	<p>看護師 常勤 2.5名以上</p> <p>理学療法士 常勤（兼務）1名</p>
事務職員	<p>1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</p>	常勤（兼務）1名

(5) 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。

サービス区分と種類	サービスの内容
サービス提供加算に係る体制（介護保険）	<ul style="list-style-type: none"> ① すべての看護師に対し、看護師等ごとに研修計画を作成し、その計画に従い、研修（外部含む）を実施または、実施を予定しています。 ② すべての看護師に対し、健康診断などを定期的実施しています。 ③ 看護師などの総数は、経験 10 年以上の者の占める割合が半数以上です。
緊急訪問看護加算（介護保険）・24 時間対応体制加算（医療保険）に係る体制	利用者または家族などから、電話により看護に関する意見を求められた場合に、24 時間対応できる体制を敷いており、計画的に訪問することになっていない緊急時訪問を必要に応じて行います。
特別管理加算に係る体制	特別の管理を必要とする利用者に対して、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行える体制を敷いています。
看護体制強化加算に係る体制（介護保険）	<p>医療ニーズのある要介護者の在宅療養を支える環境を整える体制を敷いています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 算定日が属する月の前 6 月間において、利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合は 2 割以上です。 ② 算定日が属する月の前 6 月間において、利用者の総数のうち、緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合が 8 割以上です。 ③ 算定日が属する月の前 12 月間にターミナルケア加算を算定した利用者数が 1 人以上です。
ターミナルケア加算に係る体制	<ul style="list-style-type: none"> ① ターミナルケアを受ける利用者について、24 時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて訪問看護を行うことができる体制を整備しています。 ② 主治医との連携のもとに、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画および支援体制について利用者または家族に対して説明を行い、ターミナルケアを行います。 ③ ターミナルケアの提供について、利用者の身体状況の変化など、必要な事項を適切に記録します。

3 訪問看護の意味および提供方法

訪問看護の意味	訪問看護は、介護保険の場合、要介護または要支援者で主治医が必要を認めたもの、医療保険の場合、疾病や負傷により継続して療養を受ける状態にあり、訪問看護が必要であると主治医が認めたものに対し、その居宅において、看護師などにより行われる療養上の世話または必要な診療の補助をいいます。
訪問看護の提供内容	<p>事業者は、訪問看護計画に基づき、以下のように訪問看護を提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 疾病・障害の観察 ② 清拭・洗髪などによる清潔の保持 ③ 食事および排泄など日常生活の世話 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や助言 ⑨ カテーテルなどの管理 ⑩ その他、医師の指示による医療処置
訪問看護の提供方法	<p>事業者は、事業の運営方針のもとに、利用者に対し、以下のように訪問看護を提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 主治医の文書による指示 ② 訪問看護計画の原案の作成

	<p>③ 利用者の同意</p> <p>④ 訪問看護計画書の利用者への交付</p> <p>⑤ 訪問看護計画書の主治医への提出</p> <p>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訪問看護を適切に提供します。提供にあたる看護師などは、身分証を携帯、提示します。</p> <p>⑦ 訪問看護報告書の作成および主治医への提出</p> <p>⑧ 訪問看護の実施状況の把握など 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。 また、サービス担当者会議などへの出席などにより、居宅介護事業者と連携を図ります。</p>
看護職員等の禁止行為	<p>看護職員等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。</p> <p>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</p> <p>② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の受授</p> <p>③ 利用者の同居家族に対するサービス提供</p> <p>④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食</p> <p>⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等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）</p> <p>⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為</p>
緊急時の対応方法について	<p>サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は必要に応じて臨時応急手当てを行うとともに、速やかに主治の医師への連絡を行う等の措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。</p>

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

（１）利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。別紙 東京西くじら訪問看護ステーション料金表（介護保険利用料金、医療保険利用料金）にてご確認ください。</p>
（２）利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 請求明細書をご確認のうえ、請求月に下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み</p> <p>（イ）利用者指定口座からの自動振替（サービス提供翌月 26 日）</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。再発行は致しません。（医療費控除の還付申告の際に必要となります。）</p>
利用料等の変更	<p>事業者は、介護保険法その他の制度の変更があった場合には、利用料および利用者負担の額を、物価の上昇その他のやむをえない事由が生じた場合には交通費その他の費用の額をそれぞれ変更できるものとします。いずれの場合においても事業者は、利用者に対し、事前に変更の理由および内容を説明するものとします。</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 その他の費用について

(1) 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。	
	天候や交通事情等によってタクシーを使用した場合はタクシー代の実費を請求致します。	
(2) 駐車場	駐車場が訪問宅にない場合は、コインパーキング等を使用します。	
(3) キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日ご連絡の場合	1000円（税別）を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア	相談担当者氏名	三辻 智美
	イ	連絡先電話番号	042-847-3660
		ファックス番号	042-808-2075
	ウ	受付日及び受付時間	平日 9:00~17:00

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立ち、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画書（ケアプラン）」に基づき利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) 主治医の特別指示書がある場合について
主治医が、利用者が急性増悪などにより一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別指示を行った場合は、交付日から14日間を限度として、医療保険の対象となるため、介護保険の利用はできません。
- (7) 電気・ガスまたは水道などの無償使用について
 - ① 看護師などが、訪問看護の提供のために、電気・ガスまた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 看護師などが、訪問看護の提供に対して事業所に連絡する必要がある時には、無償で電話を使用させていただきます。
- (8) 訪問看護の提供が困難な場合
感染症蔓延および災害等発生時は、その拡大状況や規模、被害状況により、通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し、安全を確保した上で、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。
また、感染症蔓延時は、感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います。
訪問看護師などの安全が確保されない場合は、やむを得ず訪問看護サービスの提供を中止させていただくことが

あります。また通信事情によっては、事前の連絡ができないこともありますのでご了承ください。

(9) 禁止行為

訪問看護の利用にあたっては、次に掲げる行為は行わないでください。

- ① 訪問看護師の心身に危険を及ぼす行為、暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷なその迷惑行為。
- ② パワーハラスメント・セクシャルハラスメントなどの行為。
- ③ 職員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、録音などを、インターネット等に掲載すること。
- ④ 事業者または事業所の運営に支障を与える行為や、訪問看護の提供を困難にする行為。

また、看護師などへのお菓子などのお心遣いや贈り物などは、ご遠慮させていただきます。

8 訪問看護の利用の中止（キャンセル）

利用者は、特定の日における訪問看護の利用を中止することができます。急な体調不良などによる受診でのキャンセルは当日の朝まで、またそれ以外の場合は前日までの連絡をお願いいたします。

連絡なしでのキャンセルや、利用者都合による当日のキャンセルの場合、1000円（税別）をいただきます。

9 訪問看護契約の契約期間

利用者事業者との訪問看護の提供に関する契約の契約期間は、契約で定めた日から、訪問看護契約の終了要件に当てはまるまでの期間、契約は継続されるものとします。

10 訪問看護契約の終了

訪問看護契約の当然終了	<ol style="list-style-type: none">① 利用者の要介護状態区分が自立と判定された場合② 主治医が訪問看護の必要性がないと認めた場合③ 利用者が介護老人福祉施設、介護保健施設または介護療養型医療施設に入所した場合④ 利用者が死亡した場合⑤ 事業所の滅失または重大な毀損により、訪問看護の提供が不可能となった場合⑥ 事業所が介護保険法に基づく指定を取り消された場合
利用者の解約による終了	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日前までに解約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。 <ol style="list-style-type: none">① 利用者が入院したとき② 持病者が責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。
事業者の解約による終了	事業者は、やむを得ない事由により事業所を閉鎖するときは、閉鎖する日の少なくとも1ヶ月前に解約の申し入れを行うことにより、訪問看護契約を解約することができます。
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。 <ol style="list-style-type: none">① 利用者が利用料などの支払いを3ヶ月以上遅延し、事業者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その支払いをしなかった場合。② 利用者が、留意事項に違反した場合であって、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。③ 利用者またはその家族などから、社会通念上許容される限度を超えるハラスメントなどの行為によって、相互の信頼関係が損壊し改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが不可能となったとき。
契約終了の際の連携など	事業者は、訪問看護契約の終了に際し、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医およ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または福祉サービスの連携に努めます。

1 1 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、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り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。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、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。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、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。</p> <p>② 事業者は、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（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、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。</p> <p>③ 事業者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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る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。

また、利用者に対する指定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、損害賠償を速やかに行います。

1 3 虐待の防止について

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

(1) 措置を適切に実施するための担当者を置く。

虐待防止に関する担当者	三辻 智美
-------------	-------

- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（東京西徳洲会病院と連携可能）開催に参加するとともに、その結果について従業員に十分に周知する。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (4) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (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 4 ハラスメント対策について

- ① 事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境作りを目指します。
- ② 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷などの迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - 相談・苦情があった場合ただちに管理者が相手方に連絡を取り、直接伺うなどして詳しい事情を聞くとともに担当からも事情を確認する。
 - 検討の結果必ず早急に具体的な対応をする。
 - 記録を保管し再発防止に役立てる。
 - 保険者から依頼があった場合は速やかに報告書を提出する。

【苦情申立の窓口】

【事業所の窓口】 東京西くじら訪問看護ステーション 担当 三辻 智美	所在地 昭島市武蔵野3-5-63 電話番号 042-847-3660 F a x 番号 042-808-2075 受付時間 9:00~17:00 (平日)
【区市町村(保険者)の窓口】 昭島市 秘書広報課 オンブズパーソン・市政相談担当	所在地 昭島市田中町1-17-1 電話番号 042-544-5122 (直通) F a x 番号 042-544-5121 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【区市町村(保険者)の窓口】 福生市 秘書広報課	所在地 福生市本町5 電話番号 042-551-1764 (直通) F a x 番号 042-551-2133 受付時間 8:30~17:15 (月~土)*水(8:30~20:00)
【区市町村(保険者)の窓口】 羽村市 介護福祉課 介護保険係	所在地 羽村市緑ヶ丘5-2-1 電話番号 042-555-1111 (代) 内線 142, 144, 149 F a x 番号 042-554-2921 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【区市町村(保険者)の窓口】 立川市 介護保険課 介護認定係	所在地 立川市泉町1156-9 電話番号 042-528-4797 (直通) F a x 番号 042-522-2481 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 介護保険課介護苦情相談係	所在地 千代田区飯田橋3-5-1 電話番号 03-6238-0011 (大代表) 苦情専用 03-6238-0177 F a x 番号 03-6238-0022 受付時間 9:00~17:00 (土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く)

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準
(平成11年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、利用者説明を行いました。

16 訪問看護サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録します。サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- (2) 記録はサービス提供の完結の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。この場合、謄写に要する費用は利用者の負担となります。

17 衛生管理等

- (1) 訪問時、感染予防などのため、標準予防策に基づき、手洗い・うがいなどをさせていただきます。
- (2) 各感染症別に感染予防策に準じて、マスク・エプロン・手袋などを装着させていただくことがあります。使用した物品については、各ご家庭での処分をお願いします。
- (3) 医療ゴミ、感染性廃棄物は、各自治体で定める通りに、各ご家庭において処分をお願いします。なお、針につきましては、蓋つきのビンなどに入れ、医療機関へ処分を依頼してください。
- (4) ステーションよりお貸しした、吸引器や介護用品などは洗浄後の返却にご協力ください。

18 理学療法士などの訪問について

訪問看護ステーションからの理学療法士などによる訪問看護は、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりにさせる訪問です。

理学療法士が実施した看護（看護の一環としてのリハビリテーションを含む）の情報を、看護職員と理学療法士が共有するとともに、訪問看護計画書および訪問看護報告書について連携して作成します。

そのため、訪問看護サービスの利用開始時や利用者の状態の変化などに合わせた、定期的な看護職員による訪問を行い、利用者の状態について適切に評価を行っていきます。

19 指定看護サービス内容の見積もりについて

○このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

曜日	単価×回数・加算等	利用者負担金
		御参考 1ヶ月概算 _____ 円

その他の費用

交通費の有無	(有・無) ※タクシー代は別です
キャンセル料	重要事項説明書 4-②記載の通りです。

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ました。また交付を受けました。

(事業者説明者)

(利用者)

(利用者代理人)

署名捺印は署名欄へ

署名欄

該当する をチェックして、日付を記入し、署名または記名のうえ、捺印します。

事業者署名欄

訪問看護の提供の開始に際し、重要事項説明書により重要事項の説明を行うとともに、訪問看護契約書、個人情報利用目的、個人情報提供同意書、緊急時訪問看護加算・24時間対応体制加算の説明及び同意書、在宅看護実習（訪問看護同行実習）説明及び同意書、複数名訪問加算説明及び同意書、別紙の料金表について、それぞれ説明しました。

年 月 日

所在地	昭島市武蔵野 3-5-63
法人名	医療法人 徳洲会
代表者名	理事長 東上 震一 印
事業所名	東京西くじら訪問看護ステーション
説明者氏名	三辻 智美 印
代行者名	印

訪問看護契約書により、ご利用様と契約を締結しました。

年 月 日

所在地	昭島市武蔵野 3-5-63
法人名	医療法人 徳洲会
事業所	東京西くじら訪問看護ステーション
代表者名	理事長 東上 震一 印

ご利用者様ご署名欄

- 私は、事業者から、重要事項説明書により重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。
- 私は、事業者から、訪問看護契約書により、その契約について説明を受け、同契約書により契約を締結しました。
- 私は、事業者から、個人情報の利用目的、及び個人情報提供同意書により、それぞれの内容について説明を受け、同意し、交付を受けました。
- 私は、事業者から、緊急訪問看護加算・24時間対応体制加算について説明を受け、同意し、交付を受けました。
- 私は、事業者から、在宅看護実習（訪問看護同行実習）について説明を受け、同意し、交付を受けました。
- 私は、事業者から、複数名訪問看護加算について説明を受け、同意し、交付を受けました。
- 私は、事業者から、別紙 東京西くじら訪問看護ステーション料金表 について説明を受け、同意し、交付を受けました。

年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	印
	(代筆)	

代理人	住 所	
	氏 名	印

ご家族ご署名欄

- 私は、事業者から、個人情報の利用目的及び、個人情報提供同意書により、それぞれの内容について説明を受け、いずれについても同意し、交付を受けました。

年 月 日

家族	住 所	
	氏 名	印

