

重要事項説明書

Link 板橋訪問看護

1. 訪問看護を提供する事業者について

法人名	Carelink 板橋
法人所在地	〒173-0016 東京都板橋区中板橋 4-15 藤井ビル 105
電話番号	03-6905-7119
代表者名	鈴木 優子
設立年月日	令和 5 年 8 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	Link 板橋訪問看護
事業所の所在地	〒173-0016 東京都板橋区中板橋 4-15 藤井ビル 105
開設年月日	令和 5 年 8 月 1 日
介護保険事業所番号	1361990706
管理者氏名	鈴木 優子
電話番号	03-6905-7119
FAX 番号	03-6905-7120

3. 事業実施地域及び営業時間

通常の事業の実施地域	東京都板橋区、北区、練馬区
営業日	休業日なし
営業時間	7:00-23:00
サービス以外の受付時間	9:00-18:00

4. 事業の目的・運営方針

1. 主治の医師が必要と認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供します。
2. 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・回復を図るとともに、生活の質を確保した在宅療養が継続できるように支援します。
3. 要支援・要介護状態と認定された利用者が、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の維持または向上を目指し支援します。
4. 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、居宅介護（介護予防）支援事業所、その他保険・医療・福祉サービスを提供す

る者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

5. 事業所の職員体制及び職務内容

職	職務内容	人員数
管理者	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。 2. 利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活が送れるよう支援します。 3. 訪問看護計画書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。 4. 従業員に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1 名
看護職員のうち主として計画作成等に従事するもの	1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、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。 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。 3. 利用者へ訪問看護計画書を交付します。 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を行います。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 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。	常勤 3 名 (管理者兼務)
看護職員(看護師・准看護師)	1. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護サービスを提供します。 2. 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をも	常勤 3 名

護師)	って行います。	
-----	---------	--

6. 訪問看護の内容及び利用料金

(1) 事業者が提供するサービスは主に以下の通りです。

介護保険及び医療保険を利用するサービス	訪問看護計画書の作成、身体の清潔援助、排泄に関する援助、栄養に関する援助、ターミナルケア、褥瘡の予防・処置、カテーテル等の管理、認知症のケア、リハビリテーション、緩和ケア、家族への看護指導及び介護支援・相談、その他医師の指示による医療処置や医療機器の管理
保険適応外のサービス	エンゼルケア、その他保険算定が適切でないと認められるサービスについて、別途自費にて請求

(2) 介護保険からの介護給付サービスを利用する場合の利用者負担金は、利用金額のうち「負担割合証」に記載されている利用者負担割合分になります。この金額は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。ただし、介護保険の支給限度額の範囲を超えたサービスや介護保険認定区分が自立と判定した方等、何らかの理由で介護保険の給付を受けない方については全額自己負担となります。

(3) 医療保険でのサービスを利用する場合の利用負担割合は、診療報酬に定められた利用料のうち、各自の負担割合に応じた額が自己負担額となります。ただし、何らかの理由で医療保険でのサービスが利用できなくなっている場合については、全額自己負担となります。

(4) サービス利用料については、重要事項説明書及び契約書別紙料金表（「利用者負担金」および、「診療報酬負担割合」）の通りとします。利用料金に変更がある場合は、重要事項及び契約書別紙を差し替え、その都度覚書を締結します。

(5) 重要事項説明書及び契約書別紙に記載されていない介護保険料及び診療報酬につきましては、各種関係法規の定める通りの利用料及び負担金を説明し同意を得た上で、サービスを提供します。

(6) 利用料の支払い方法

当事業所が提供する訪問看護サービスについては、1 か月ごとに計算し、事業者が発行する利用請求書に基づき、翌月 28 日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

イ)	金融機関口座からの自動引き落とし シャープファイナンス株式会社 集金代行サービス
ロ)	下記指定口座への振り込み 巢鴨信用金庫 板橋栄町支店（店番 014） 普通 3113874

	carelink 株式会社（ケアリンク（カ） ※振込手数料につきましては、利用者負担となります
ハ)	事情により上記の方法で支払いができない場合のみ、集金となります。

7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ① お電話又はご来訪、いずれかにてお申し込みください。当ステーションの職員がお伺いいたします。
※居宅介護支援事業所と契約をされている場合には、担当ケアマネージャーにご相談ください。
- ② ご利用に係る重要事項の説明をし、ご了承いただいた後に契約させていただきます。
- ③ 主治医の指示書、居宅サービス計画書などに基づき、訪問看護計画書を作成させていただき、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

- ① 利用者の都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の 1 週間前までに文章でお申し出下さい。
- ② 事業所の事業でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスを終了する場合があります。その場合は、終了 1 か月前までに文章で通知いたします。
- ③ 自動終了（以下に該当する場合は、通知がない場合でも自動的にサービスが終了します）
 - 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護区分が、非該当（自立）と認定された場合。
※非該当（自立）と認定された場合は、条件を変更して再度契約することができます。
 - 利用者が死亡した場合
- ④ 契約解除
 - 当事業所が、正当な理由なくサービスを提供しない場合・守秘義務に反した場合・利用者や家族などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合は、文章で通知することで、利用者は即座に契約を解約することができます。
 - 利用者が、サービス利用料金の支払いを 1 か月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、14 日以内に支払わ

れない場合や、当事業所や当事業所サービス従事者に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文章で通知することで、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

(3) 担当看護師について

- ① サービス契約時に、担当の看護師を決定いたします。但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の看護師が交代してサービスを提供します。
- ② 選任された看護師の交代を希望する場合には、当該看護師が業務上不適当と認められる事情その他交代を希望する理由を明らかにして、事業者には看護師の交代を申し出ることができます。但し、利用者よりの特定の看護師の指名はできません。
- ③ 事業所の都合により看護師の交代をすることがあります。看護師を交代する場合は、利用者及びその家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう、十分配慮するものとします。

8. サービス提供の記録について

- (1) 事業者は、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（ケアプラン）」、主治医の指示並びに利用者の心身の状況を踏まえて「訪問看護計画書」を作成します。作成した「訪問看護計画」は利用者又はその家族に説明し、主治医・居宅支援事業所に提出します。
- (2) 訪問看護サービスの記録は、サービスごとにモバイル端末を活用して記録を行います。記録用紙については、利用者又は家族から申し出があった場合に提示いたします。
- (3) サービスの記録は、完結の日から5年間保管します。

9. 緊急時の対応方法

- (1) 当事業所におけるサービス提供中に、利用者の容態の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡します。
- (2) 緊急時連絡先につきましては、別紙にて記載し、事業者及び契約者にて各々保管することとします。

10. サービスに関する相談・要望・苦情申し立て

当事業所が提供した訪問看護サービスに関する相談・苦情は、事業所のご相談窓口までご連絡ください。

(1) 事業所相談窓口

Link 板橋訪問看護	担当者 鈴木 優子 9:00-18:00(毎週月～金曜日) TEL 03-6905-7119 FAX 03-6905-7120
-------------	--

(2) 行政機関その他苦情受付機関

板橋区介護保険苦情相談室	8:45-12:00, 13:00-17:30 (平日) 所在地 〒173-0581 東京都板橋区板橋 2-66-1 TEL 03-3579-2357 FAX 03-3579-3402
東京都国民健康保険団体連合会	8:45-17:15 (平日) 所在地 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 TEL 03-6238-0177

11. 看護職員の禁止行為

看護職員は、サービスの提供に当たり、次に該当する行為は行いません。

①利用者、もしくはその家族等からの金銭、物品、飲食の授受
②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
③利用者の家族等に対するサービスの提供
④利用者宅での飲酒、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）
⑥利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
⑦その他、利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

12. 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等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等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。

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています

保険会社名	全国訪問看護協会
保険名	訪問看護事業者総合保障制度

13. 身分証携行義務

看護職員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

14. 高齢者虐待防止

当事業者は、利用者の人権の擁護および虐待の防止、ならびに身体的・精神的・経済的・性的虐待およびネグレクトの防止のため、次の措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者の設置

当事業所は、虐待防止に関する責任者を設置し、虐待防止に関する取組を組織的に推進します。

(2) 虐待防止のための指針の整備

虐待防止のための指針を整備し、職員に周知するとともに、適切な対応が行える体制を整えます。

(3) 虐待防止のための研修の実施

全ての職員に対し、虐待防止および利用者の権利擁護に関する研修を定期的 to 実施し、知識および意識の向上を図ります。

(4) 虐待またはその疑いがある場合の対応

サービス提供中に、職員または養護者(利用者の家族等)による虐待、またはその疑いがある利用者を発見した場合には、速やかに市町村その他関係機関へ通報し、適切な対応を行います。

(5) 職員が相談・報告しやすい体制の整備

職員が虐待に関する悩みや問題を相談・報告しやすい体制を整え、事業所全体で虐待防止に取り組めます。

(6) 板橋区における相談・通報窓口

- ① 地域包括支援センター
- ② 板橋区高齢者虐待相談・通報窓口
(電話番号: 区が定める窓口)

15. 秘密の保持と個人情報の保護について

(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。
- ② 事業者及び事業者の使用するもの（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。

(2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者からあらかじ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）。

個人情報に関する同意書

私及び家族の者は、carelink 株式会社が運営する「Link 板橋訪問看護」（以下「事業者」といいます）が提供する居宅介護サービス（以下、「サービス」といいます。）の利用に際して、秘密保持に関して事業者が定める所に従い、私及び家族の者の個人情報を、契約の有効期間に限り、用いることに同意します。

1 使用する用途

- ① サービス提供時に情報共有の為に必要とされる場合
- ② 円滑にサービスを提供するために実地される、サービス担当者会議
- ③ 概ね 6 か月に 1 回開催される介護・医療連携推進会議
（定期巡回・随時対応型訪問介護を利用する場合のみ。）
- ④ 介護支援専門員など関連部署との連絡調整に必要な場合
- ⑤ 医療上緊急の必要がある場合に医療機関に心身等の情報提供を行う場合
- ⑥ 緊急時行政機関等への情報開示が必要になった場合

2 使用する範囲

事業者が委託する訪問介護事業所、事業者が連携する訪問看護事業所、かかりつけの医療機関等、行政機関、居宅介護支援事業所

3 使用する期限

契約書に基づく契約開始日より契約終了日まで

4 条件

- ① 個人情報の提供については必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないようにする。
- ② 個人情報を提供した会議、相手方、内容等の経過を記録する。

同意書

（緊急時訪問看護加算・24 時間対応体制加算）

私は、貴訪問看護ステーションの 24 時間連絡体制により、緊急時の場合等の

電話による相談又は訪問看護を利用するため、24 時間対応体制加算を算定することに同意します。

複数名訪問看護加算における同意書

1. 当ステーションは利用者の同意の下、複数名訪問看護加算の算定を行います。
2. 複数名訪問看護加算とは、介護保険法に関する法令に従い、利用者の身体的理由により 1 人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合に算定します。
3. 看護師等とは、①保健師 ②助産師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥言語聴覚士 ⑦准看護師のいずれか 2 名。もしくは、看護師と看護補助者の 2 名となります。

☐ 私は、訪問看護サービスの提供の開始に際し本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、訪問看護サービスの提供開始に同意します。

☐ 私は、本書面に基づいて（介護予防）訪問看護のサービス提供についての重要事項の説明を受け同意します。

☐ 私は、本書面に基づいて個人情報使用について説明を受け同意します。

☐ 私は、本書面に基づいて緊急訪問看護及び 24 時間体制について説明を受け同意します。

☐ 私は、本書面に基づいて複数名訪問看護加算の説明を受けました。必要により同意します。

☐ 私は、本書面に基づいて長時間訪問看護加算の説明を受けました。必要により同意します。

令和 年 月 日

【利用者】

住所

氏名

【署名代行者（代理人）】

私は、本人の契約意思を確認し、署名代行いたしました。

続柄：

代行理由：

住所

氏名

事業者 carelink 株式会社

住 所 東京都板橋区中板橋 4-15 藤井ビル 105

事業所 Link 板橋訪問看護

住 所 東京都板橋区中板橋 4-15 藤井ビル 105

管理者 鈴木 優子

説明者