

(介護予防) 訪問看護
重要事項説明書
＜介護保険＞

株式会社日本アメニティライフ協会
よつ葉えどがわ

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	株式会社日本アメニティライフ協会
代表者氏名	代表取締役 江頭 瑞穂
本社所在地 (電話番号等)	横浜市青葉区みたけ台5番地10 電話番号 : 045-978-5051 FAX番号 : 045-978-5750
法人設立日	平成8年4月3日

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名	よつ葉えどがわ
所在地	東京都江戸川区平井6-47-13 セルス有阪5階
連絡先	03-5630-7420
管理者名	佐々木 健一
サービス種類	(介護予防) 訪問看護
開設年月日	2025年4月1日
介護保険事業所番号	1362390963
サービス提供地域	江戸川区、墨田区、葛飾区、江東区、足立区

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態等にあつて主治医が指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護（以下、「指定訪問看護等」という。）の必要を認めた者に対し、適正な指定訪問看護等を提供することを目的とする。
運営の方針	指定訪問看護等を提供することにより、家庭における療養生活を支援し、その心身機能の維持回復を目指し、生活状況の向上に努める。 また、事業の運営にあつて、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・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。

(3) 事業所の営業日及び営業時間等

営業日	月曜日から土曜日、祝日営業（日曜日及び1月1日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時から午後6時
サービス提供日	月曜日から土曜日、祝日営業（日曜日及び1月1日～1月3日を除く）
サービス提供時間	午前9時から午後6時

(4) 職員体制

	職 務 内 容	
管 理 者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護等が行われるよう必要な管理を行います。 2. 訪問看護計画書又は介護予防訪問看護計画書（以下「訪問看護計画書等」という。）及び訪問看護報告書又は介護予防訪問看護報告書（以下「訪問看護報告書等」という。）の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3. 従業員に、法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	常勤1名 看護職員兼務
看 護 師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定訪問介護等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書等及び訪問看護報告等書を提出し、主治の医師との綿密な連携を図ります。 2. 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画等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. 利用者への訪問看護計画等を交付します。 4. 訪問看護計画書等に基づき、指定訪問看護等のサービスを提供します。 5. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書等を作成します。 6. 指定訪問看護等の実施状況の把握及び訪問看護計画等の変更を行います。 7. 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。 8. 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的的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 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。 	常勤換算2.5以上 (内、常勤1名以上)
准看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定訪問介護等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書等及び訪問看護報告等書を提出し、主治の医師との綿密な連携を図ります。 2. 訪問看護計画書等に基づき、指定訪問看護等のサービスを提供します。 3. 指定訪問看護等の実施状況の把握及び訪問看護計画等の変更を行います。 4. 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>5. 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>5. 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>6. サービス提供の際は必ず、看護師の指導のもとにサービス提供を行います。</p>	
P T	<p>1. 主治の医師の指示のもと、病気や事故等で身体が不自由になった人や、身体機能が衰えた高齢者の運動能力の回復を援助します。</p> <p>2. リハビリの中では、運動療法や物理療法、日常生活活動訓練を取り入れていき、効果的に機能を引き出したり、回復させることを目指します。</p> <p>3. 主治の医師の指示のもと、現在の日常生活動作の維持、向上を図るために目標を立て、効果測定を訪問リハビリ実施計画書に記載し、説明を行い同意を得ます。</p> <p>4. 訪問リハビリ実施計画書を交付し、訪問リハビリ実施計画に基づいたサービスの提供を致します。</p> <p>5. 利用者又はその家族に対し、リハビリ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>	適当数
O T	<p>1. 病気や事故等で身体が不自由になった人や身体機能が衰えた高齢者に対して、医師の指示のもとリハビリテーションを行い、日常生活に必要な能力を高めます。</p> <p>2. リハビリの中では、作業活動や日常生活活動動作を用いて、効果的に機能を引き出したり、指導及び助言を行います。</p> <p>3. 主治の医師の指示のもと、現在の日常生活動作の維持、向上を図るために目標を立て、効果測定を訪問リハビリ実施計画書に記載し、説明を行い同意を得ます。</p> <p>4. 訪問リハビリ実施計画書を交付し、訪問リハビリ実施計画に基づいたサービスの提供を致します。</p> <p>5. 利用者又はその家族に対し、リハビリ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>	

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービス内容について

①訪問看護計画等の作成

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した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画等を作成します。

②指定訪問看護等の提供

- 1) 病状・健康状態の観察
- 2) 入浴・清拭・洗髪などの清潔ケア
- 3) 食事・排泄など日常生活の援助・指導
- 4) 筋肉や浮腫の状態改善のためのマッサージ
- 5) ストレッチ・運動指導・リハビリテーション
- 6) 療養生活や介護方法の相談・指導
- 7) カテーテルや医療機器の管理
- 8) 褥創の予防・処置
- 9) 終末期看護（在宅ホスピスの援助）
- 10) 24時間対応体制（緊急時訪問看護）

③サービス提供の記録等

- 1) サービス提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記入して、利用者の確認を受けます。
- 2) 前記の「訪問看護記録」その他の記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて開示します。開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。

(2) 看護師等の禁止行為

- ①看護師等は年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取り扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- ②看護師等は、医療保険法等、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされており、同居家族に対する訪問看護サービスの提供は禁止されていますので、ご了承ください。
- ③看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

4. その他

- ①利用者が担当者の交代を希望される場合には、できる限り対応いたしますので、下記の当事業所相談窓口、管理者までご相談下さい。
- ②指定訪問看護等は利用者の主治医からの指示書に基づいて実施いたします。主治医からの指示書の交付が滞る場合には、やむを得ず訪問看護を休止することもあることをご承知おきください。

5. 利用料金

詳細については、別紙料金表をご参照ください。

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問看護計画等の作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

まずはお電話などでお申し込みください。当社職員がお伺いしてご説明いたします。

(2) サービスの終了

①ご利用者様のご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7日前までに、文書でお申し出ください。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了日の30日前までに、文書で通知いたします。

③自動終了（以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）

- ・ご利用者様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ご利用者様の要介護認定区分が、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。

- ・ご利用者様が亡くなられた場合

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・ご利用者様やご家族様などに対して、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、文書で通知することで、ご利用者様は即座に契約を解約することができます。

- ・ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず15日以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することで、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。

⑤その他

- ・ご利用者様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。

- ・訪問看護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。

- ・ご利用者様に、他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用はお断りする場合があります。

7. 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保護法等の関係法令を遵守し、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。）

8. 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、区市町村、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。

事故が生じた際はその原因を解明し、再発防止策を講じるなどの対応策と、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

事業所の故意、過失により事故が発生した場合、利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者に重過失がある場合は、事業者は賠償責任を免除され、又は賠償額を減額されるものとします。

9. 緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に容体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。

主治医	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	(続柄：)
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	(続柄：)
	連絡先	
主治医・ご家族などへの連絡基準		

10. 衛生管理等

(1) 看護師等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

①看護師等が感染源となることを予防するため、訪問時にはエプロンや使い捨ての手袋等を使用し、感染源になることを防ぎます。また、感染症の病気に対する症状や注意点、対応方法についても、感染症マニュアルをもとに看護師等へ周知します。

②訪問時には、看護師等に携帯用の消毒液等を携帯させます。

③訪問から事業所に戻った際は、看護師等は手洗いうがいを実行するとともに、必要な物品（エプロン・ユニフォーム等）を洗濯し消毒に努めます。

④インフルエンザやノロウイルスの流行時には、事前把握の感染症の病歴がない利用者に対しても、適切に使い捨ての予防衣を使用し、使用後は適切な処理を行いご利用者様宅にて廃棄を依頼し、感染拡大を防止に努めます。

(2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

①事業所の玄関には、手指を消毒するための消毒器を設置、タオルはペーパータオル、ゴミ箱は足踏み式の物を使用し、衛生管理に努めます。

(3) 事業所は従業員に対し年1回の健康診断等を実施し、健康状態について把握する。

(4) 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止を図るため、次に掲げる措置を講じる。

①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

③事業所において従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

11. 職員研修

事業所は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとします。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 随時

12. 相談窓口・苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

事業所相談窓口	管理者：佐々木 健一 東京都江戸川区平井6-47-13 セルス有阪5階 TEL：03-5630-7420 FAX：03-3611-4477 対応時間： 午前9時から午後6時
行政機関	東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課 東京都新宿区西新宿2-8-1 TEL：03-5320-4597（ダイヤルイン） 利用時間：午前9時から午前12時、 午後1時から午後4時30分まで

	月曜日から金曜日（土・日・祝日を除く）
	東京都民健康保険団体連合 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10階 TEL：03-6238-0177 受付時間： 午前9時半から午後5時 ※土日・祝祭日・年末年始を除く
	江戸川区役所 介護保険課 相談係 東京都江戸川区中央 1-4-1 TEL：03-5662-0061 受付時間： 午前8時半から午後5時 ※土日・祝祭日・年末年始を除く

1.3. 虐待の防止

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。
 - ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、看護職員等に周知徹底を図る。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③ 看護職員等に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年1回以上実施する。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業所は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、これを区市町村に通報するものとする。

1.4. 業務継続計画の策定等

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
2. 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

1.5. 身体拘束等の原則禁止

1. 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
2. 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

【説明確認欄】

年 月 日

(介護予防) 訪問看護の契約の締結に当たり、上記により重要事項を説明し、交付しました。

【事業所】 所在地：東京都江戸川区平井6-47-13 セルス有阪5階

名称：よつ葉えどがわ

説明者： _____ 印

(介護予防) 訪問看護の契約の締結に当たり、上記のとおり説明を受け、内容に同意し、書類の交付を受けました。

【ご利用者】

住所： _____

氏名： _____ 印

【代理人】

住所： _____

氏名： _____ 印

(続柄： _____)

署名代行理由： _____

緊急時訪問看護加算・特別管理加算及び口腔連携強化加算に対する同意書

よつ葉えどがわ

訪問看護の提供にあたり、よつ葉えどがわと利用者は下記の通り緊急時訪問看護・特別管理加算及び口腔連携強化加算に対する同意書を取り交わします。

緊急時訪問看護加算Ⅰ：利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間連絡できる体制にあって、且つ計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に、一月につき加算する。

特別管理加算Ⅰ：特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態のイに規定する状態にある者に対して訪問看護を行う場合に、一月につき加算する。

特別管理加算Ⅱ：特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態のロ、ハ、ニ、又はホに規定する状態にある者に対して訪問看護を行う場合に、一月につき加算する。

口腔連携強化加算：事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、ご利用者様の同意を得て、歯科専門職と連携し口腔衛生状態や口腔機能の評価を行い、歯科医療機関や介護支援専門員への情報提供をした場合に月1回限り算定する

名称	単位	利用者負担の目安		
		1割負担	2割負担	3割負担
緊急時訪問看護加算Ⅰ	600単位	668円	1,335円	2,002円
特別管理加算Ⅰ	500単位	556円	1,112円	1,668円
特別管理加算Ⅱ	250単位	278円	556円	834円
口腔連携強化加算	50単位	56円	112円	167円

※基本料金の算出方法

単位×11.40（地域単価。東京都江戸川区は、特別区。）＝〇〇円（1円未満切捨て）

〇〇円－（〇〇円×0.9、0.8又は0.7（1円未満切捨て））＝△△円

※厚生労働大臣が定める状態とは、下記のいずれかに該当する状態を指す。

イ 医科診療報酬点数表に掲げる在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態

ロ 医科診療報酬点数表に掲げる在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態

ハ 人工肛門又は人口膀胱を設置している状態

ニ 真皮を超える褥瘡

ホ 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態

株式会社日本アメニティライフ協会 よつ葉えどがわ
管理者 殿

私は、担当職員から緊急時訪問看護加算・特別管理加算及び口腔連携強化加算について説明を受け、このサービスを利用することに同意します。

年 月 日

利用者： _____ 印

代理人： _____ 印

(利用者との続柄： _____)

