

重要事項説明書

利用者： _____ 様

事業者：訪問看護ステーション なお

訪問看護ステーション なお重要事項説明書

(指定訪問看護)

(指定予防訪問看護)

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、指定予防訪問看護サービスについて、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、「越谷市指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成26年12月22日条例第63号）」、「越谷市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法等に関する基準を定める条例（平成26年12月22日条例第64号）」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、指定予防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	康合同会社
代表者氏名	亀山 大朝日
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	埼玉県越谷市新越谷1丁目5番地22 電話番号：050-3649-2869 FAX:050-3457-5063
法人設立年月日	令和4年10月24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	訪問看護ステーション なお
介護保険指定 事業所番号	116-089-0475
事業所所在地	埼玉県越谷市袋山1129-7 ハイツフタバ103号室
連絡先 相談担当者名	050-3649-2869 川上 洋主
事業所の通常の 事業の実施地域	越谷市、さいたま市（岩槻区）、春日部市、草加市、川口市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	康合同会社が開設する訪問看護ステーション なおは、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、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	1. 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。 2. 指定訪問看護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。 3. 指定介護予防訪問看護の事業は、利用者が可能な限りその居宅にお

	<p>いて、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するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。</p> <p>4. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日、祝日及び12月27日から1月3日までを除く
営業時間	午前9時から午後6時まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日、祝日及び12月27日から1月3日までを除く
サービス提供時間	午前9時から午後6時まで

(5) 事業所の職員体制

管理者	川上 洋主
-----	-------

職	職務内容	人員数
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。 3 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。 	川上 洋主

<p>看護職員のうち主として計画作成等に従事する者</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<p>川上 洋主</p>
<p>看護職員 (看護師・准看護師)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 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>常 勤 3名 非常勤 1名</p>
<p>事務職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>契約企業 iBow</p>

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
<p>訪問看護計画の作成</p>	<p>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を作成します。</p>
<p>訪問看護の提供</p>	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察） ② 日常生活の看護（清潔・排泄・食事など） ③ 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など） ④ 療養生活や介護方法の指導 ⑤ 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談 ⑥ カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護 ⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談 ⑧ 終末期の看護

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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、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 その他利用者又は家族等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

(3) 提供するサービスの利用料

① 訪問看護料金表（介護保険）

<保険単位と基本利用料> 地域区分単価 1単位=10.42円（6級地）

*負担額の計算方法・報酬単位 × 地域区分単価（10.42）= A（小数点以下切り捨て）

$$A \times 0.9 \text{（1割負担の場合）} = B$$

$$A - B = \text{利用者負担額}$$

<要介護> 1割または所得によって2割、3割の負担となります。

時間内 (9時～18時)	地域区分別/単位 10.42	費用額 (10割)	利用者負担額 /円		
			1割	2割	3割
訪問看護Ⅰ1 (20分未満)	313単位	3,261	327	653	979
訪問看護Ⅰ2 (30分未満)	470単位	4,897	490	980	1,470
訪問看護Ⅰ3 (30分以上60分未満)	821単位	8,555	856	1,711	2,567
訪問看護Ⅰ4 (60分以上90分未満)	1125単位	11,723	1,172	2,344	3,516

<要支援> 1割または所得によって2割、3割の負担となります。

時間内 (9時～18時)	地域区分別/単位 10.42	費用額 (10割)	利用者負担額 /円		
			1割	2割	3割
訪問看護Ⅰ1 (20分未満)	302単位	3,147	315	629	944
訪問看護Ⅰ2 (30分未満)	450単位	4,689	469	938	1,407
訪問看護Ⅰ3 (30分以上60分未満)	792単位	8,253	825	1,650	2,476
訪問看護Ⅰ4 (60分以上90分未満)	1087単位	11,327	1,133	2,265	3,398

<病状により下記の料金が加算されます>

	地域区分別/単位 10.42	費用額 (10割)	利用者負担額 /円		
			1割	2割	3割
特別管理加算	(Ⅰ) 500単位	5,210	521	1,042	1,563
	(Ⅱ) 250単位	2,605	260	521	781
ターミナルケア加算	2000単位	20,840	2,084	4,168	6,252
複数名訪問加算 (30分未満)	254単位	2,646	264	529	793
複数名訪問加算 (30分以上)	402単位	4,188	418	837	1,256
長時間訪問看護加算 (所要時間の通算が90分を超えた場合)	300単位	3,126	312	625	937
初回加算	300単位	3,126	312	625	937
退院時共同指導加算	600単位	6,252	625	1,250	1,875

<利用者のご希望により契約された場合は下記の単位が加算されます>

	地域区分別/単位 10.42	費用額 (10割)	利用者負担額 /円		
			1割	2割	3割
緊急時訪問看護加算	574単位	5,981	599	1,197	1,795

② 訪問看護料金表 (医療保険)

<保険単位と基本利用料>

後期高齢者 (75歳以上)		1割、現役並み所得者の方は3割	
健康保険	国民健康保険	高齢受給者 (70歳~74歳)	2割、現役並み所得者の方は3割
		一般 (70歳未満)	3割

<基本利用料金明細>

	料金	利用者負担額 /円			
		1割	2割	3割	
訪問看護基本療養費Ⅰ (1日につき)	週3日目まで	5,550円	555	1,110	1,665
	週4日目以降 (厚生労働大臣が定める疾病等)	6,550円	655	1,310	1,965
訪問看護基本療養費Ⅱ (1日につき) (同一建物居住者)	週3日目まで	5,550円	555	1,110	1,665
	週4日目以降 (厚生労働大臣が定める疾病等)	6,550円	655	1,310	1,965
訪問看護基本療養費Ⅲ (在宅療養に備えた外泊時)	入院中に1回 厚生労働大臣が定める疾病等は入院中2回	8,500円	850	1,700	2,550
精神科訪問看護基本療養費Ⅰ	週3日目まで30分未満	4,250円	425	850	1,275
	週3日目まで30分以上	5,550円	555	1,110	1,665
	週4日目以降30分未満	5,100円	510	1,020	1,530
	週4日目以降30分以上	6,550円	655	1,310	1,965
複数名訪問看護加算 (週1回、1日につき)		4,500円	450	900	1,350
早朝・夜間加算 (6時~8時・18時~22時)		2,100円	210	420	630
深夜加算 (22時~6時)		4,200円	420	840	1,260
訪問看護管理療養費 (1日につき)	月の初日	7,440円	744	1,488	2,232
	2日目以降	3,000円	300	600	900

<病状により下記の料金が加算されます>

	料金	利用者負担額 /円			
		1割	2割	3割	
緊急時訪問看護加算（1日につき）	2,650円	265	530	795	
特別管理加算（1月につき）	利用者の状態によりⅠまたはⅡ	Ⅰ 5,000円	500	1,000	1,500
		Ⅱ 2,500円	250	500	750
退院時共同指導加算（1月につき） （利用者の状態に応じ月2回を限度）	8,000円	800	1,600	2,400	
特別管理指導加算	2,000円	200	400	600	
退院支援指導加算（週4日以上訪問できる方）	6,000円	600	1,200	1,800	
ターミナルケア療養費	25,000円	2,500	5,000	7,500	

<利用者のご希望により契約された場合は下記の料金が加算されます>

	料金	利用者負担額		
		1割	2割	3割
24時間対応加算（1月につき）	6,400円	640円	1,280円	1,920円
情報提供療養費（1月につき）	1,500円	150円	300円	450円

<保険適用外料金>

死後の処置料	5,000円
--------	--------

4 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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
-------	---

通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロメートル当たり100円とする。

5 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	ア 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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
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	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い 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。（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。）

※ 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2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。

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	亀山 大朝日
	イ 連絡先電話番号	050-3649-2869
	同ファックス番号	048-916-5020
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日から金曜日 午前9時から午後6時まで

※ 担当する看護職員としては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、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者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（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、すべて当事業者が行いますが、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。

8 虐待の防止について

事業者は、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。

虐待防止に関する責任者	管理者 川上 洋主
-------------	-----------

- (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。

9 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、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取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又は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ぬ。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ぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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。</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。</p>

10 緊急時の対応方法について

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、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な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>【家族等緊急連絡先】</p>	<p>氏 名 続柄 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先</p>
<p>【主治医】</p>	<p>医療機関名 氏 名 電 話 番 号</p>

11 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。

【市町村（保険者）の窓口】 越谷市役所 介護保険課	所在地 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号 電話番号 048-963-9169, 9305 ファックス番号 048-965-3289 受付時間 8:30~17:15(土日祝は休み)
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員

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	全国訪問看護事業協会
保険名	訪問看護事業者総合補償制度
補償の概要	訪問看護事業者賠償責任保険

12 身分証携行義務

訪問看護師は、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。

13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 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、内容及び利用料等を、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。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス

を提供した日から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。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

16 衛生管理等

- ① 看護職員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。
- ② 指定訪問看護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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 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)
- イ 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。
 - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - ・管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行う。
 - ・相談担当員は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 担当 亀山 大朝日	所在地 越谷市袋山 1129-7 ハイツフタバ 103号室 電話番号 050-3649-2869 ファックス番号 048-916-5020 受付時間 午前9時から午後6時まで
【市町村（保険者）の窓口】 越谷市介護保険課	所在地：越谷市越ヶ谷四丁目2番1号 電話番号 048-963-9169, 9305 受付時間 8：30～17：15(土日祝は休み)
春日部市介護保険課	所在地：春日部市中央六丁目2番地 電話番号 048-796-8275 受付時間 8：30～17：15(土日祝は休み)
草加市介護保険課	所在地：草加市高砂1丁目1番1号 電話番号 048-922-1032 受付時間 8：30～17：00(土日祝は休み)
川口市介護保険課	所在地：川口市青木2丁目1番1号 電話番号 048-259-7296 受付時間 8：30～17：15(土日祝は休み)

さいたま市岩槻区役所高齢介護課	所在地：さいたま市岩槻区本町 3-2-5 電話番号 048-790-0169 受付時間 8：30～17：15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会 苦情対応係	所在地：さいたま市中央区大字下落合 1704 番 電話番号 048-824-2568 ファックス番号 048-824-2561 受付時間 8：30～12：00 13：00～17：00（土日祝は休み）

18 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「越谷市指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成 26 年 12 月 22 日条例第 63 号）」「越谷市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法等に関する基準を定める条例（平成 26 年 12 月 22 日条例第 64 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	埼玉県越谷市袋山 1129-7 ハイツフタバ 103 号室
	法人名	康 合同会社
	代表者名	亀山大朝日 印
	事業所名	訪問看護ステーション なお
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印