

「指定訪問看護」重要事項説明書（介護保険）

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について、契約を締結する前に知っておいて頂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、「大阪府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24年大阪府条例第115号）」第10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・代表者名	株式会社リバルテ・ 代表取締役 兼松 伸行
本社所在地	大阪府
法人設立年月日	2018年6月12日

2. 利用者に対しての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	きらめき訪問看護ステーション東花園
介護保険指定事業所番号	2765091380
事業所所在地	大阪府
連絡先・相談担当者名	電話：072-968-8355 FAX：072-968-8366
サービス提供地域	東大阪市・八尾市・大東市

※上記以外の地域に対する訪問は要相談

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護サービスを提供することにより、利用者の家庭における身体機能や日常生活動作の維持回復を目指し、生活の質の向上を図っていく事を目的とする。
運営方針	きらめき訪問看護ステーション東花園の看護師等は、利用者の心身の状態・生活環境を踏まえ、利用者の潜在能力を引き出し、日常生活活動の維持・回復と健康管理を図るとともに、生活の質を確保し、快適な在宅生活が出来るように努める。 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た柔軟性のある看護を行う。 市町村及び近隣の他の保健・医療・福祉サービス提供者と、密接な連携を保ち総合的なサービスの提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日・祝日 ※定休：土・日曜日・12月30日～1月3日まで
営業時間	午前9：00～午後6：00

(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～金曜日・祝日 ※定休：土・日曜日・12月30日～1月3日まで
サービス提供時間	午前9：00～午後6：00

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 熊井 美幸
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	① 主治医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。 ② 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者	① 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 ② 主治医の指示に基づく訪問看護計画書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書の変更を行います。 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2名 非常勤1名
看護職員 看護師	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 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常勤2名 非常勤1名
事務職員	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。	1名

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
訪問看護計画の作成	主治医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。
訪問看護の提供	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 ①病状・障害の観察 ②清拭・洗髪等の衛生管理・援助 ③食事・排泄等療養上の介助・指導 ④ターミナルケア ⑤褥創の予防・処置 ⑥カテーテル等の管理 ⑦リハビリテーション ⑧療養生活や介護方法の指導・相談 ⑨その他医師の指示による医療処置

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員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、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なう宗教活動、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、利用者負担額について

看護師・保健師・助産師による訪問の場合（介護保険を適用する場合/利用者負担上段1割・中段2割・下段3割負担額）

サービス提供時間数 サービス提供期間	20分未満		30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
営業時間内	3,360 円 (314単位/回)	336円	5,040 円 (471単位/回)	504円	8,806円 (823単位/回)	881円	12,070 円 (1,128単位/回)	1,207 円
		672円		1,008 円		1,762 円		2,414 円
		1,008円		1,512 円		2,643 円		3,621 円
早朝・夜間 (早朝：6時～8時) (夜間：18時～22時)	4,205 円 (393単位/回)	421円	6,302 円 (589単位/回)	630円	11,010 円 (1,029単位/回)	1,101 円	15,087 円 (1,410単位/回)	1,509 円
		842円		1,260 円		2,202 円		3,018 円
		1,263 円		1,890 円		3,303 円		4,527 円
深夜 (深夜：22時～6時)	5,040 円 (471単位/回)	504円	7,565 円 (707単位/回)	757円	13,215 円 (1,235単位/回)	1,322 円	18,104 円 (1,692単位/回)	1,810 円
		1,008 円		1,514 円		2,644 円		3,620 円
		1,512 円		2,271 円		3,966 円		5,430 円

※キャンセル料について

当日のキャンセルの場合、訪問料金 100%を頂きます。(但し、緊急入院は除く)
前日 18時迄の連絡は、キャンセル料は発生しません。

加算	利用料	利用者負担額 (1割/2割/3割)	算定回数等
初回加算 (I)	3,745円 (350単位/月)	375円/ 750円/ 1,125円	初回のみ
初回加算 (II)	3,210円 (300単位/月)	321円/ 642円/ 963円	初回のみ
特別管理加算 (I)	5,350円 (500単位/月)	535円/1,070円/ 1,605円	1月に1回
特別管理加算 (II)	2,675円 (250単位/月)	268円/ 536円/ 804円	
退院時共同指導加算	6,420円 (600単位/回)	642円/1,284円/ 1,926円	1回当たり
看護介護職員連携強化加算	2,675円 (250単位/回)	268円/ 536円/ 825円	1月に1回
複数名訪問看護加算 (I) 看護師等一看護師等	2,794円 (254単位/回)	279円/ 559円/ 804円	1回当たり(30分未満)
	4,301円 (402単位/回)	430円/ 860円/ 1,290円	1回当たり(30分以上)
複数名訪問看護加算 (II) 看護師等一看護補助者	2,151円 (201単位/回)	215円/ 430円/ 645円	1回当たり(30分未満)
	3,392円 (317単位/回)	339円/ 678円/ 1,017円	1回当たり(30分以上)
長時間訪問看護加算	3,210円 (300単位/回)	321円/ 642円/ 963円	1回当たり
緊急時訪問看護加算	6,142円 (574単位/月)	614円/1,228円/ 1,842円	1月に1回
ターミナルケア加算	26,750円 (2500単位)	2,675円/5,350円/ 8,025円	

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

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>① 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。</p> <p>② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月末日までに利用者あてにお届け (郵送) します。</p>
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>① 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、請求月の末日までに、利用者指定口座からの自動振替にて支払いして頂きます。</p> <p>② お支払いの確認をしましたら、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なことがあります。)</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1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. 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。	① 相談担当者氏名	熊井 美幸
	② 連絡先電話番号	072-968-8355
	同FAX番号	072-968-8366
	③ 受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 午前9：00～午後6：00

※ 担当する看護職員につきましては、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。

6. 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します。
- (3) 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、主治医の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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いたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。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ないますが、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ないます。

7. 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	熊井 美幸
-------------	-------

- (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) 介護相談員を受入れます。
- (6) 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。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<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>

9. 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、速やかに主治医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。

10. 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。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・保険名・補償の概要	共栄火災海上保険株式会社・賠償責任保険・居宅介護事業者保険
-----------------	-------------------------------

11. 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。

12. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、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します。

13. 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当り、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。

14. 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、提供の日から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。

15. 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。

16. 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

- (1) 訪問看護計画を作成する者 熊井 美幸 連絡先：072-968-8355

(2) 1月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

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

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。

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。

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、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。把握した状況の検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

- (2) 訪問看護に関する相談、苦情窓口

事業所の窓口	072-968-8355 熊井 美幸
受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 午前9：00～午後6：00
市町村の窓口	東大阪市：介護保険課 06-4309-3814 八尾市：地域福祉部高齢介護課 072-924-9360 大東市：高齢介護室 072-870-9627
公的団体の窓口	大阪府国民健康保険団体連合会 06-6949-5418

※訪問看護指示料について

訪問看護を実施するためには、主治医より訪問看護指示書の交付が必要となります。交付されると、各病院・医院より利用者へ訪問看護指示料（請求額は各種医療保険の個人負担割合により異なります。）の請求があります。主治医によって訪問看護指示書の交付頻度は異なります。

上記内容について、「大阪府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24年大阪府条例第115号)」第10条の規定に基づき、利用者へ説明を行いました。

重要事項説明年月日 令和 年 月 日

〈事業者〉	所在地	大阪府
	事業者名	株式会社リベルテ
	代表者名	代表取締役 兼松 伸行
	事業所名	きらめき訪問看護ステーション東花園
	説明者氏名	熊井 美幸

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

〈利用者〉 住所

氏名