

月明り訪問看護ステーション（指定訪問看護）

重 要 事 項 説 明 書

この「重要事項説明書」は「栃木県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」の規定及び「健康保険法その他の関係法法令」に基づき、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	合同会社 綾霞（あやか）
代表者氏名	代表社員 三上 綾子（みかみ あやこ）
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	〒321-0632 栃木県那須烏山市神長474番1 電話番号 0287（82）7830 FAX 番号 0287（82）7831
法人設立年月日	（令和3年）2021年11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

事業所名称	月明り訪問看護ステーション（つきあかり）
介護保険指定 事業所番号	0961590031
健康保険指定 事業所番号	訪問看護ステーションコード 1590031
事業所所在地	〒321-0632 栃木県那須烏山市神長474番1
連絡先	電話番号 0287（82）7830 FAX 番号 0287（82）7831
相談担当者名	訪問看護ステーション管理者 三上 綾子（みかみ あやこ）
事業所の通常の 事業の実施地域	那須烏山市・那珂川町・さくら市・茂木町・市貝町 ※その他の地域については要相談とします。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	実施する指定訪問看護の適正な運営を確保するために、必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	本人が要介護状態等となった場合においても、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、心身機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を図るものとします。また、本人の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。 ※本人、ご家族等が望むあたり前の暮らしを営むことができるように、公的制度内外のサービスを関係機関と連携して提供する努力をいたします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間・サービス提供日時

営業日 サービス提供日	月曜日～金曜日とし、下記の期間を除きます。 国民の祝日 夏季休日（8/13～16） 年末年始（12/29～1/3） その他、会社が指定する休日
営業時間 サービス提供時間	8：30 ～ 17：30

※介護保険の緊急時訪問看護加算、医療保険の24時間対応体制加算のご契約者は、
営業日、営業時間以外の24時間365日、電話相談、必要に応じての臨時訪問をいたします。

(4) 事業所の職員体制

管理者	三上 綾子（みかみ あやこ） ※常勤。看護職員と兼務
職 種	人 員 数
看護職員（看護師・保健師・助産師）	常勤1名以上 ※常勤換算2.5名以上
リハビリ職員（理学療法士・作業療法士・言語療法士）	※必要時 常勤・非常勤問わず適当数
介護職員等（介護士・保育士等）	※必要時 常勤・非常勤問わず適当数
事務職員	※必要時 常勤・非常勤問わず適当数

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	主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者または相談支援事業者等が作成した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、下記の内容等の訪問看護を提供します。 ① 健康状態の観察・疾病予防・悪化の防止の支援 ② 栄養・食事摂取のケア ③ 排泄のケア ④ 清潔のケア ⑤ 療養環境の整備・療養生活への助言 ⑥ 寝たきり、床ずれ予防 ⑦ コミュニケーションの支援 ⑧ 医療的処置・管理 チューブ類の管理、服薬管理、床ずれや創傷処置 医療機器の管理、その他医師の指示による処置・管理など ⑨ 認知症の看護や心理的看護 ⑩ リハビリテーション看護 ⑪ ターミナルケア ⑫ 介護者の支援 介護方法の指導や不安やストレスに対するケア 看取り後の遺族ケア
その他 制度外サービス	ご本人、ご家族、関係機関等とサービス内容や料金等を協議し、対応いたします。

(2) 看護職員等の禁止行為

看護職員等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
- ⑦ 利用者又は家族等への暴言・暴力・ハラスメントに属する行為

(3) 利用者又は家族等の禁止行為

サービス提供時や提供時間外の電話対応等において、利用者又は家族等から下記の禁止行為を受けることにより、健全な信頼関係を築くことが困難と判断した際には、サービスの中止や契約解除を致します。

- ① 当事業所の職員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
- ② 当事業所の職員への暴言・暴力・ハラスメントに属する行為
例) 身体的・精神的暴言。物を投げる、突き飛ばす、殴る、蹴る、叩くなどの暴力。
性的な会話や身体接触、写真撮影を行う、性的映像の放映。誹謗中傷。
長時間に及ぶ拘束や道理の通らない要望の繰り返し。
- ③ 正当な理由なく予定訪問日時の日当日キャンセルが繰り返される時
- ④ 利用料等の請求費用支払いが正当な理由がないまま2ヶ月以上の支払い遅延時

(4) 提供するサービスの利用料、自己負担額等について

① 介護保険適用の場合（別紙1）

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）で、記録時間を含みます。

② 医療保険適用の場合（別紙2）

※厚生労働大臣の定める疾病等は、医療保険による訪問看護が適用されます。

※急性増悪等の理由で利用者の主治の医師が、特別訪問看護指示書を発行した時点で、一時的に医療保険による訪問看護が適用されます。

③ 精神科訪問看護適用の場合（別紙3）

※精神科訪問看護指示書が発行された時は、医療保険による訪問看護が適用されます。

④ その他、制度外サービスによる支援の場合

※全額自己負担となります。

4 その他の費用について

交通費	公的制度に基づくサービスの提供に関する交通費は、請求しません。 ただし、緊急やむを得ない事情や実費請求が妥当と判断した時には、実費請求をします。
キャンセル料	キャンセル料はいただきません。 ただし、病状等以外の理由で繰り返される利用キャンセルは、1提供あたりの料の50%徴収と、契約の終了について、協議いたします。

ご遺体のケア料金	自宅等でお亡くなりの方に、お身体のお清めと、旅立ちの身支度を、ご家族と相談しながら対応いたします。全額自費10,000円。
制度外サービス料金	公的制度外等のサービス内容を個別に契約希望される方は、事業所等の方針で定めたサービス内容に基づく利用料を全額自費請求します。

5 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

- (1) 利用料等は利用月ごとに清算し、利用月翌月10日前後に請求書を発行いたします。
- (2) 支払いは、利用者様ご指定口座から自動振替となります。
振替日：毎月26日 ※金融機関が休日の時は翌営業日です。
手数料：弊社負担
- (3) 支払い確認後、領収証を発行します。医療費控除等の還付請求に活用ください。
- (4) 正当な理由なく未払い期間が2ヶ月以上遅延した時は、支払い猶予期間（1ヶ月以上）を定めて支払い催告いたします。猶予期間満了までに未払いの時は契約解除、未払い分の利用料等と事務手数料の全額を一括でお支払いいただきます。

6 担当する看護職員について

- (1) 定時訪問は、緊急時や災害時等の有事に備え、複数名の看護職員が交替で対応します。
- (2) 弊社の人員体制等により、特別な事情や理由を除き、原則、看護職員の指名はできません。

7 サービスの提供にあたって

- (1) 訪問看護指示書の発行を主治の医師に定期的に依頼させていただきます。
- (2) サービス提供の報告で「訪問看護報告書」「訪問看護計画書」「情報提供書」などを主治医、居宅介護支援事業所、定められている関係機関等に毎月提出いたします。
- (3) 健康保険証、介護保険被保険者証、医療費控除等に関する証明書等を定期的に確認しますが、変更等があった時は速やかにお知らせください。
- (4) 薬手帳や検査データなどの情報を必要時確認させていただきます。
- (5) 日々の訪問記録をご利用者様には用意いたしません、制度で定められている記録内容等はタブレット等へ入力し、5年間保管します。必要時、写真の保管もいたします。
- (6) 訪問日時の変更希望等は、可能な限り前日の営業時間内にご連絡ください。
- (7) 他の利用者様の緊急時対応や交通事情等により、予定訪問時間が前後することがあります。ご了承ください。
- (8) 他の利用者様の状況、弊社の体制等により、予定訪問日時の変更相談をさせていただくことがあります。ご協力ください。
- (9) ご本人、同居ご家族様が流行性疾患に罹患している又は発熱や体調不良がある時は、訪問時に感染症等の対策が必要となることがありますので、予定訪問日時前までにご連絡ください。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者（管理者：三上綾子）を選定しています。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

- (3) 虐待防止の指針を整備し、従業者に、虐待防止の啓発と普及目的の研修を実施します。
- (4) 成年後見人制度や必要な制度を関係機関と連携し、利用を推進します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、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

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。 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に定めます。
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。 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。 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。）

10 緊急時の対応方法について

- (1) サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合、速やかに主治の医師への連絡を行い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（別紙 4）に連絡します。
- (2) 救急搬送が必要な時は救急車の手配を行います。原則、看護職員は救急車へ同乗、病院への同行はいたしません。
- (3) サービス提供時間外の緊急時は、緊急時対応の契約利用者様には状況確認しつつ、必要な助言等を行い、その上で緊急訪問をし、必要な対応をいたします。

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。なお、事業者は、損害賠償保険に加入しています。

12 身分証携行義務

訪問看護職員等は、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。

13 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。

(3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

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を年2回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、随時見直します。

③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

14 業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、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に実施します。

(3) 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います。

(4) 業務継続が困難な時は、他事業所と連携、または引継ぎを行い、可能な限り、サービス提供が継続できるように調整いたします。

15 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

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) 苦情申立の窓口

月明り訪問看護ステーション	所在地	栃木県那須烏山市神長474番1
担当者 三上 綾子	電話番号	0287-82-7830
	ファックス番号	0287-82-7831
	受付時間	月～金曜日 8:30～17:30
栃木県保健福祉部 高齢対策課	所在地	栃木県宇都宮市塙田1丁目1番20号
介護サービス班	電話番号	028-623-3057
	ファックス番号	028-623-3058
	受付時間	9:00～16:00(土日祝は休み)

栃木県国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス担当	所在地 栃木県宇都宮市本庁3-9 電話番号 028-643-2220 ファックス番号 028-643-5411 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
各市町村の担当窓口	健康増進課・介護福祉課・障害福祉課・こども課 難病対策課・地域包括支援センター 生活福祉課 等

16 重要事項説明の年月日

上記内容について、「栃木県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」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

この重要事項説明書の説明年月日 年 月 日

事業者	所在地	〒321-0632 栃木県那須烏山市神長 474 番 1		
	法人名	合同会社 綾 霞		
	代表者名	代表社員	三 上 綾 子	印
	事業所名	月明り訪問看護ステーション		
	説明者氏名	管理者	三 上 綾 子	印

事業者から上記内容の説明を受け、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

上記署名は、() が代行しました。

代理人	住 所	
	氏 名	印