

重要事項説明書

1. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

株式会社ネクステップ（以下「事業者」という）が開設するナースステーションまるこ（以下「事業所」という）が行う訪問看護サービスおよび介護予防訪問看護（以下「訪問サービス」という）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師等（以下「訪問看護師」という）が要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問サービスを提供することを目的とする。

(2) 運営方針

事業所の訪問看護師等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。また、介護予防サービスについては、要支援者の状態を踏まえつつ、自立支援の観点に立った効果的、効率的なサービス提供体制を構築し、目標指向型の訪問看護サービスを行う。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

2. 当事業所の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	ナースステーションまるこ
所在地	宮城県多賀城市東田中 2 丁目 40-32 多賀城ロジューマン G 棟 1104
指定番号	0470901067
提供サービスの種類	① 指定訪問看護事業所 ② 指定介護予防訪問看護事業所
通常の事業の実施地域	多賀城市、利府町、塩竈市（但し桂島、野々島、寒風沢、朴島は除く）七ヶ浜、仙台市宮城野区、仙台市泉区、仙台市若林区の一部

(2) 従業者の職種、員数及び職務内容

① 管理者 1 名 常勤・看護師兼務

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

② 看護職員 常勤換算 2.5 名以上（内、1 名常勤以上）

正看護師、保健師は、訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。准看護師は、正看護師、保健師の指示のもと、訪問介護を担当する。尚、営業時間外でも電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

- ③ 理学療法士、作業療法士または言語聴覚士 必要数
訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

3. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日 月～日曜日
- (2) 営業時間 8：30～17：30

4. サービスの内容

病状・障害の観察
清拭・洗髪・陰部洗浄などによる清潔保持
療養上の世話
褥瘡の予防・処置
リハビリテーション
認知症患者の看護
療養生活や介護方法の助言
カテーテル等の管理
その他医師の指示による医療処置

5. 利用料金

- (1) 訪問看護サービスの利用料は、介護報酬告示上の額とする。ただし、介護保険給付の範囲を超えた場合は全額自己負担とする。

- (2) 交通費

当事業所の通常の事業の実施地域内は無料とする。通常の事業の実施地域以外の訪問は、訪問看護師が利用者の自宅を訪問するための交通費として、通常の実施域境界から1キロメートルあたり20円で行う。距離の換算は、0m以上500m未満は0kmとし、500m以上1kmまでは1kmと換算する。

特別訪問看護指示などで医療保険利用となった場合は、当事業所より利用者の自宅までの交通費として、1キロメートルあたり20円で行う。距離の換算は、0m以上500m未満は0kmとし、500m以上1kmまでは1kmと換算する。

- (3) その他

- ① 利用者の居宅で訪問サービスを提供するために使用する電気、水道、ガス等の費用は、利用者の負担とする。

- ② 料金の支払い方法

利用者は、利用月分の利用料金を翌月27日までに事業者へ支払う。支払方法は、口座振替とし、郵便局・銀行等の指定の口座より支払う。

- ③ 介護保険適用の場合であっても、保険料の滞納などにより、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、介護保険適用外として料金を徴収する。その際、事業者はサー

ビス提供証明書を発行し、利用者はサービス提供証明書を後日、各担当行政窓口に提出することで差額の払い戻しを受けることとする。

- ④ 死後の処置を行った場合は 12,000 円を徴収する。
- ⑤ おむつや医療消耗材料代等については原則として実費相当額を徴収するものとする。
- ⑥ キャンセル料は、訪問サービス提供の 24 時間前までに通知することにより、料金を負担することなく、訪問サービスの利用を中止する。サービス実施の 24 時間前までに通知することなく、サービスの中止を申し出た場合は、料金の 8 割を請求する。

6. 訪問サービスの利用方法

(1) 訪問サービスの利用申し込み

電話等で申し込み後、当事業所の職員が訪問し、訪問看護計画作成と同時に契約を結び、主治医の指示に基づき訪問サービスの提供を開始する。なお、居宅サービス計画書の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員と相談の上実施する。

(2) 訪問サービスの終了

- ① 利用者の都合で訪問サービスを終了する場合
訪問サービス終了を希望する日の 1 週間前までに文書で申し出るものとする。
- ② 事業所の都合で訪問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、訪問サービスの提供を終了する場合、終了 1 か月前までに文書で通知する。

③ 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくとも、自動的に訪問サービスを終了する。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付で訪問サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合（この場合条件を変更して再度契約することができる。）
- ・利用者が死亡した場合

④ その他

イ. 次の場合は、利用者は文書で解約を通知することにより、即座に訪問サービスを終了することができる。

- ・当事業所が正当な理由なく訪問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
- ・当事業所が破産した場合

ロ. 次の場合、事業所は、文書で通知することにより即座にこの契約を終了することができる。

- ・利用者や家族などが当事業所や当事業所の訪問サービス従事者に対し本契約を継続しがたい背信行為を行った場合。
- ・期日までに支払いが履行されない場合

7. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する訪問サービスの提供により事故が発生した場合は、主治医の指示に基づき必要な措置を講じるとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業所等に連絡を行う。
- (2) 契約に基づく訪問サービスの提供に際し、事故の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

8. 緊急時における対応方法

訪問サービスの提供中に様態の変化があった場合は、主治医の指示に基づき必要な措置を講じるとともに家族、居宅介護支援専門員等へ連絡する。また当事業所の管理者へ報告を行う。

9. 個人情報の使用目的及び守秘義務

- (1) 事業者及び看護職員等は訪問看護サービスを提供する上で知り得た利用者及び関係する方々の個人情報の利用目的は、以下の通りとする。
 - ① 事業者及び従事者が訪問看護サービスの利用者等に提供する訪問看護サービスの目的
 - ② 介護保険事務の目的
 - ③ 訪問看護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち
 1. サービスの日時・停止・中止等の管理目的
 2. 介護保険事務以外の会計・経理目的
 3. 事故等の報告目的
 4. 利用者への訪問看護サービス向上の目的
 - ④ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所、主治医またはその他医療機関等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答の目的
 - ⑤ 家族等への心身の状況説明の目的
 - ⑥ 審査支払機関へのレセプトの提出の目的
 - ⑦ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答の目的
 - ⑧ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等の目的
 - ⑨ 事業所が提供する訪問看護サービス及び付随するサービスや業務の維持・改善のための基礎資料の目的
 - ⑩ 公益的な学術資料の目的
 - ⑪ 事業所内において行われる学生の実習への協力目的
 - ⑫ 利用者に体調の急変が生じた場合等の主治医及び救急医療機関への連絡等の目的
 - ⑬ 郵便局又は銀行等の預金より事業者が提供するサービスの利用料を口座振替等により引き落とすため郵便局又は銀行及び料金回収代行者への情報の目的
 - ⑭ 事業者が提供するサービスの照会の目的
 - ⑮ その他法令等により事業者が義務付けられている事項
- (2) 個人情報の提供は任意であるが、事業者が実施する訪問看護サービスを提供する上で、必要な情報が受けられない場合、又は故意に虚偽の情報を告げた場合、訪問看護サービスが提供できないことや訪問看護サービスの停止又は利用契約の解約になる場

合がある。また、その情報が起因することにより生じた事故等への損害賠償がなされない場合がある。

- (3) 収集した情報は確認することができ、また確認した結果収集した情報が誤っている場合は、訂正・削除を苦情相談窓口担当者へ申し込むことができる。
- (4) 事業者の個人情報に関する管理者は、当該事業所の管理者とする。
- (5) 上記に記載した以外に情報を利用又は提供する場合は、事前に利用者に通知し同意の下に行う。
- (6) 事業者及び従事者は訪問看護サービスを提供する上で知り得た利用者及び関係する方々の個人情報を保護すべく従事者に対して適正な教育体制を行い個人情報保護の遵守を行う。また、この守秘義務は本契約が終了した後も継続する。

10. 訪問サービスの内容に関する苦情および相談の受付

- (1) 当事業所における苦情及び相談は以下の窓口で受け付けます。

苦情相談窓口兼解決責任者 高橋知佳子 TEL 0 2 2 - 3 5 5 - 4 8 0 7

- (2) その他の苦情及び相談窓口

- ① 宮城県国民健康保険団体連合会苦情相談窓口 TEL 0 2 2 - 2 2 2 - 7 7 0 0
- ② 多賀城市役所介護・障害福祉課介護保険係 TEL 022-368-1141

部署名	電話番号	概要
青葉区役所 介護保険課 介護保険係	225-7211	<ul style="list-style-type: none"> • 被保険者の資格取得、喪失などに関する受付 • 要介護・要支援認定の申請に関する受付・相談 • 介護保険料納入などに関する受付・相談 • 介護保険サービスの苦情相談
宮城野区役所 介護保険課 介護保険係	291-2111	
若林区役所 介護保険課 介護保険係	282-1111	
利府町 地域福祉科介護福祉係	022-767-2198	
塩釜市 介護保険係	022-364-1204	
泉区役所 介護保険課 介護保険係	372-3111	