重 要 事 項 説 明 書　（指定訪問看護及び指定予防訪問看護用）

【R8.2～】

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及び指定予防訪問看護（以下、「訪問看護」という）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。

1.　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 HeiniCreate
代表者氏名	代表取締役　二瓶　裕治
本社所在地 （連絡先）	山形県山形市大字村木沢 426 番地 1 （電話 023-606-0399）
法人設立年月日	令和 5 年 12 月 8 日

2.　利用者に対して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　バウンス
介護保険指定 事業所番号	山形市指定（0660190497）
事業所所在地	山形県山形市大字村木沢 426 番地 1
連絡先	TEL０２３−６１６−４１１７　FAX０２３−６１６−４１３５
事業所の通常の 事業の実施地域	山形市、上山市、山辺町、中山町
第三者評価の 有無	無し

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 HeiniCreate が設置する訪問看護ステーション バウンス（以下「ステーション」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1.　ステーションの職員は、訪問看護を提供することにより、利用者の生活の質を確保し、健康管理および日常生活の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努める 2.　事業の実施にあたっては、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるように努める 3.　ステーションは事業の運営にあたって、関係市町村、居宅介護支援事業者、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)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、国民の祝日、８月１３．１４日、１２月３０日から１月３日までを除く
営業時間	午前８時３０分から午後５時１５分

(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 ただし、国民の祝日、８月１３．１４日、１２月３０日から１月３日までを除く
サービス提供時間	午前８時３０分から午後５時１５分

※利用者からの電話連絡があれば事務所の電話機から当番携帯電話へ転送され、
24 時間常時スタッフが対応可能な体制をとっています。
緊急時においては必要に応じて利用者宅へ訪問し、サービス提供を行います。

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師　二瓶　祥子

職種	人員数
管理者	常勤１名（看護職員兼務）
看護職員	常勤専従１名　常勤兼務１名　非常勤専従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
（介護予防） 訪問看護計画書の作成	主治の医師の指示及び居宅サービス計画（介護予防サービス計画）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書及び介護予防訪問看護計画書（以下「訪問看護計画書」という）を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画書に基づき、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・洗髪等による清潔の保持 ③　食事および排泄等日常生活の世話 ④　床ずれの予防・処置 ⑤　リハビリテーション ⑥　ターミナルケア ⑦　意思決定支援 ⑧　認知症患者の看護 ⑨　精神疾患患者の看護 ⑩　療養生活や介護方法の指導 ⑪　カテーテル等の管理 ⑫　その他医師の指示による医療処置

（２）災害時のサービスの取り扱いについて

1　社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、
サービスの履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせていただく場合があります

2　社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、
サービスの履行が遅延、もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任は
負わないものとします

（３）看護職員等の禁止行為

看護職員等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　身体的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

（４）訪問看護利用料金表について：　別紙参照

（５）その他の費用について

利用料のほか、交通費などが生じた場合は、その他の費用として支払いを利用者から受けるものとします。その場合には、利用者又は、その家族に対して事前に文書で説明した上で、利用者より支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとします。

<table>
<tr><td rowspan="3">1　　交通費</td><td>医療保険</td><td>通常の実施地域を越えてサービスを提供する場合</td><td>往復　500 円</td></tr>
<tr><td>介護保険</td><td>通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供する場合</td><td>往復　500 円</td></tr>
<tr><td colspan="3">※１ヶ月の交通費料金の合計上限を 5000 円とさせていただきます</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2 キャンセル料</td><td colspan="3">サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。</td></tr>
<tr><td colspan="2">前日 16 時までにご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です</td></tr>
<tr><td colspan="2">前日 16 時から当日にご連絡の場合</td><td>１提供当りの料金の
10%を請求いたします。</td></tr>
<tr><td colspan="2">ご連絡のない場合</td><td>１提供当りの料金の
20%を請求いたします。</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</td></tr>
</table>

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

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	1　利用料、利用者負担額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。 2　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	請求月の末日までに、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：別紙参照 （イ）事業者指定代行業者からの引き落とし 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します。 （医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※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１ヶ月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.　担当する看護職員等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等の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア　相談担当者氏名　　二瓶　祥子 イ　連絡先電話番号　　０２３−６１６−４１１７ 　　ファックス番号　　０２３−６１６−４１３５ ウ　受付日及び受付時間　　月曜日から金曜日 午前８：３０から午後５：１５

※ 担当する看護職員等につきましては、可能な限りご希望に添えるように調整いたしますが、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、被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定等の有無、要介護認定等の有効期間）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)　主治の医師の指示に従い、「訪問看護計画書」を作成します。なお作成した「訪問看護計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただきますようお願い申し上げます。

(3)　サービス提供は「訪問看護計画書」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画書」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。

(4)　看護職員等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充分な配慮を行います。

7.　虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・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)　虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	看護師　二瓶　祥子

(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)　看護職員等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)　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、その結果について看護職員等に周知徹底を図ります。

(6)　虐待防止のための指針を整備します。

(7)　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もの）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	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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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。 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	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。）

9. 緊急時等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やその他必要と判断した場合は、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、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、利用者が予め指定する連絡先に連絡します。

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。

11. 身分証携行義務

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。

12. 心身の状況の把握

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、病歴、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。

13. 居宅介護支援事業者等との連携

1) 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。サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問看護計画書」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。
2) サービスの内容が変更された場合は、その内容を記した書面又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) 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完結した日から5年間保存します。
2) 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。
3) 提供した訪問看護に関し、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。（医療保険による場合）

15. 衛生管理等

1) 看護職員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。
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。

16. 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）

2 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための手順は以下のとおりとします。

1 苦情の受付
2 苦情原因（事実）の把握
3 関係機関への連絡会の開催
4 改善の実施
5 再発防止

2)苦情申立の窓口

窓口	連絡先
【事業者】 訪問看護ステーション　バウンス 苦情解決責任者　　二瓶　祥子 所在地：山形市大字村木沢４２６－１ 受付日：月曜日から金曜日 （祝日及び8月13、14日、12月30日から1月3日を除く） 受付時間：午前8：30から午後5：15	電話番号　　023-616-4117 FAX番号　　023-616-4135
【市町村】 山形市介護保険課 所在地：山形市旅籠町2-3-25 受付日：月曜日から金曜日 （祝日及び12月29日から1月３日を除く） 受付時間：午前8：30から午後5：15	023-641-1212
上山市健康推進課 所在地：上山市河崎1-1-10 受付日：月曜日から金曜日 （祝日及び12月29日から1月３日を除く） 受付時間：午前8：30から午後5：15	023-672-1111
山辺町健康福祉課 所在地：東村山郡山辺町緑ヶ丘5 受付日：月曜日から金曜日 （祝日及び12月29日から1月３日を除く） 受付時間：午前8：30から午後5：15	023-667-1107
中山町健康福祉課保健福祉センター 所在地：東村山郡中山町大字柳沢２３３６-1 受付日：月曜日から金曜日 （祝日及び12月29日から1月３日を除く） 受付時間：午前8：30から午後5：15	023-662-2836
【公的団体】 山形県国民健康保険団体連合会 所在地：寒河江市大字寒河江字久保６ 受付日：月曜日から金曜日 （祝日及び年末年始を除く） 受付時間：午前9：00から午後4：00	0237-87-8000

17. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月	令和　　年　　月　　日

18. 加算についての同意

下記の加算に同意する場合には「同意します」に〇印を、同意しない場合には「同意しません」に〇印を記入ください。

・緊急時訪問看護加算・緊急時介護予防訪問看護加算に【同意します・同意しません】

上記内容について、本書面により利用者に説明及び交付を行いました。

事業者	所在地	山形県山形市大字村木沢 426 番地の 1
	法人名	株式会社 HeiniCreate
	代表者名	代表取締役　二瓶　裕治
	事業所名	訪問看護ステーション　バウンス
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

利用者	住　所	
	氏　名	

代理人	住　所	
	氏　名	