

重要事項説明書

あなた（又はあなたのご家族）が利用され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、遠慮なくおたずねください。

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	株式会社 ゆめの樹
代表者氏名	代表取締役 塩谷 嘉代
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福岡県飯塚市綱分 1170-4 TEL 0948-31-1135、fax 0948-31-1137
法人設立年月日	平成 25 年 11 月 26 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 ナースステーションゆめの樹
介護保険指定 事業所番号	4065590525（福岡県）
事業所所在地	福岡県飯塚市綱分 1170-4
連絡先 相談担当者名	TEL 0948-31-1136、fax 0948-31-1137 塩谷 嘉代
事業所の通常の 事業の実施地域	嘉麻市、飯塚市、桂川町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者に対し、可能な限りその居宅において、有する能力に応じた日常生活、及び、自立し、安心して生活できるように、訪問看護のサービスを提供します。また、かかりつけの医師の指示により必要な処置を行い、ご家族の方も安心して家庭で過ごしていただけるように指導しながら在宅療養を支えていくことを目的にサービスを提供します。
運営の方針	ご利用者様の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを、24 時間体制で提供します。サービス実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、利用者様個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝日をのぞく）
営業時間	9 時～17 時

(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～土曜日（緊急の場合をのぞく）
---------	--------------------

	また、状況に応じてその他の日も対応することがあります。 ご相談ください。
サービス提供時間	9時～17時（緊急の場合をのぞく） また、状況に応じてその他の時間も対応することがあります。 ご相談ください。

(5) 事業所の職員体制

管理者	(看護師) 塩谷 嘉代
-----	-------------

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。 	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	常勤 3名
看護職員 (看護師・准看護師)	<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 3名 非常勤 1名
事務職員	<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。 	常勤 1名 非常勤 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については、計画書を参照ください。

(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（介護保険を適用する場合）について

※ 指定訪問看護ステーションの場合 7号地（10.21）

※

*訪問看護費（要介護の方）

所要時間	サービス略称	単位	金額	1割負担	2割負担	3割負担
30分未満	訪問看護 I 2	471	4809 円	481 円	962 円	1443 円
30分以上1時間以内	訪問看護 I 3	823	8403 円	840 円	1681 円	2521 円
1時間以上1時間30分未満	訪問看護 I 4	1128	11517 円	1152 円	2303 円	3455 円

*介護予防訪問看護費（要支援の方）

所要時間	サービス略称	単位	金額	1割負担	2割負担	3割負担
30分未満	訪問看護 I 2	451	4605 円	461 円	921 円	1382 円
30分以上1時間以内	訪問看護 I 3	794	8107 円	811 円	1621 円	2432 円
1時間以上1時間30分未満	訪問看護 I 4	1090	11129 円	1113 円	2226 円	3339 円

提供時間による加算金額。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

* サービス提供開始時刻が早朝・夜間の場合は、1回につき所定単位数の100分の25、深夜の場合は、100分の50に相当する単位が加算されます。

ただし、緊急訪問の場合、2回目以降から加算されます

その他

* 准看護師が訪問する場合、100分の90を乗じた金額になります。

※ 指定訪問看護の加算

加 算	利用料	1割負担	2割負担	3割負担
緊急時訪問看護加算/月	5,861円	586円	1172円	1758円
特別管理加算(Ⅰ)/月	5,105円	511円	1022円	1533円
特別管理加算(Ⅱ)/月	2,553円	255円	510円	765円
ターミナルケア加算/月	25,525円	2,553円	5105円	7658円
初 回 加 算 / 月	3,063円	306円	612円	918円
退院時共同指導加算/回	6,126円	613円	1226円	1839円
看護介護職員連携強化加算/月	2,553円	255円	510円	765円
看護体制強化加算/月	(Ⅰ) 5,616円	562円	1124円	1686円
	(Ⅱ) 2,042円	204円	408円	612円
複数名訪問看護加算/回	2,593円/30分未満	259円	518円	777円
	4,104円/30分以上	410円	820円	1230円
長時間訪問看護加算/回	3,063円	306円	612円	918円
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算/回	所定単位数の 5/100	1割	2割	3割
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)/回	61円	6円	12円	18円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)/回	31円	3円	6円	9円

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

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、実施地域を超えた場所から、1kmにつき50円を請求いたします。	
②エンゼルケア料	実施した場合、5000円請求いたします。	
③キャンセル料	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。	
	ご利用日の前営業日の16時までにご連絡いただいた場合	キャンセル料は不要です
	ご利用日当日のキャンセルの場合	利用者負担金の100%を請求いたします。
※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。		

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	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてお届けします。</p>
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	<p>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15日までに、現金でお支払い下さい。口座振替ご希望の方は、別途、申し込み書の記入をお願い致します。訪問翌月26日引き落としとなります。</p> <p>事業者指定口座への振り込みを希望される場合は、お申し出ください。なお、その場合の手数料は利用者負担となりますのでご了承ください。</p> <p>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致します。（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3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	塩谷 嘉代
	イ 連絡先電話番号	0948-31-1136
	同ファックス番号	0948-31-1137
	ウ 受付日及び受付時間	平日 9 時～17 時 (祝日はのぞく)

※ 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) 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、すべて当事業者が行ないますが、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。

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 塩谷 嘉代
-------------	-----------

- (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。</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。</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>

利用者及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用します。

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供
- (3) サービス利用者に医療上緊急の必要性がある場合に、医療機関等に利用者に関する心身状況等の情報を提供する場合、また、それに付随して利用者の家族の情報を提供する場合
- (4) サービスの質の向上を目的とした、評価機関によるサービス事業所の調査のため、利用者および家族の個人情報を用いる場合

2. 使用する事業者の範囲

- (1) 利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者
- (2) 主治医、評価機関など

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておきます。

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。

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、加入している保険により、損害賠償を速やかに行います。

12 身分証携行義務

訪問看護員は、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当たり、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」を、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。

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 指定訪問看護サービス内容と利用料について

○ サービス内容は、あなたの居宅サービス計画に沿って作成したものです。

(1) 訪問看護計画を作成する者

氏名 塩谷 嘉代 (連絡先: 0948-31-1136)

(2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)は、介護支援専門員が計画した利用票に記載されている金額です。

(3) その他の費用

①交通費の有無	(有・無) サービス提供1回当たり…	円
②キャンセル料	重要事項説明書4-②記載のとおりです。	

※ 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。

18 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。

- 苦情があった場合には、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
- 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
- 検討の結果を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする(利用者への謝罪・改善の取り組みの報告など)
- 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護 ナースステーションゆめの樹	所在地 飯塚市綱分 1170-4 電話番号 0948-31-1136 ファックス番号 0948-31-1137 受付時間 平日 9時～17時
【市町村(保険者)の窓口】 嘉麻市 保健福祉部 高齢者介護課	所在地 嘉麻市岩崎 1180 番地 1 電話番号 0948-42-7431 ファックス番号 0948-42-7093
【市町村(保険者)の窓口】 飯塚市介護保険課	所在地 飯塚市新立岩 5-5 電話番号 0948-22-5500 ファックス番号 0948-25-6214
【市町村(保険者)の窓口】 福岡県介護保険広域連合 田川・桂川支部	所在地 嘉穂郡桂川町大字土居 360 電話番号 0948-65-1151 ファックス番号 0948-65-4405
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 電話番号 092-642-7859 ファックス番号 092-642-7857

19 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	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	福岡県飯塚市綱分 1170-4		
	法人名	株式会社 ゆめの樹		
	代表者名	代表取締役	塩谷 嘉代	印
	事業所名	訪問看護 ナースステーションゆめの樹		
	説明者氏名	印		

上記内容の説明を事業者から確かに受け同意しました。

(個人情報使用に対する同意、訪問看護に関する加算にも同意しました。)

令和 年 月 日

利用者	住所			
	氏名	印		

代理人	住所			
	氏名	印		
	続柄			