

重要事項説明書 (指定訪問看護)

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。

この「重要事項説明書」は、「長野県介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の従事者、設備及び運営の基準に関する条例」（平成 24 年長野県条例第 51 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

事業者名称	株式会社 エール
代表者氏名	柳沢 明子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	長野県佐久市内山 2528 番地 2 (連絡先：0267-88-8345)
法人設立年月日	令和 5 年 9 月 13 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	訪問看護ステーション aile
介護保険指定 事業所番号	2061790230
事業所所在地	長野県佐久市猿久保 9-1 セジュールくさぶえ 102
連絡先 相談担当者名	電話：0267-88-8345 ファックス番号：0267-88-8346 相談担当者：柳沢 明子
事業所の通常の 事業の実施地域	長野県佐久市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護ステーション aile（以下、本事業所という）は、居宅において、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、利用者の意思及び人格を十分尊重し、生活の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう利用者の立場に立った適切な訪問看護を提供することを目的とする。
運営の方針	本事業所は、利用者及び家族の心身の特性を踏まえ、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、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持または向上を行うこととする。事業の実施に当たっては、関係市町村、医療機関、地域の保健・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ものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	営業日は月曜日～金曜日までとする。ただし、水曜日、国民の祝日（振替休日を含む）、お盆（8月13日～16日）及び年末年始（12月29日～1月4日）を除く。
営業時間	営業時間は8時30分～17時30分までとする。 時間外・休日のサービス提供は、利用者の希望に応じて365日24時間対応する。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	営業日は月曜日～金曜日までとする。ただし、水曜日、国民の祝日（振替休日を含む）、お盆（8月13日～16日）及び年末年始（12月29日～1月4日）を除く。
サービス提供時間	通常のサービス提供時間は9時00分～17時00分までとする。 時間外・休日のサービス提供は、利用者の希望に応じて365日24時間対応する。

(5) 事業所の職員体制

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、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師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 非常勤 0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 非常勤 0名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療保険請求等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 2 利用者様への利用料の請求事務及び領収書の発行等、料金管理を行います。 	常 勤 0名 非常勤 0名

4 提供するサービスの利用料、利用者負担額（健康保険適用の場合）について

あなたがサービスを利用した場合にお支払いいただく利用者負担金は、原則として次の基本利用料の1～3割の額です。公費等の医療費助成制度もお使いいただけます。

(1) 訪問看護の基本利用料：1回の基本利用料

訪問回数等	管理療養費＋基本療養費 ＝利用料		利用料 (10割)	利用者負担		
	1割負担	2割負担		3割負担		
月の初日	管理療養費	¥7,670	¥13,220	¥1,322	¥2,644	¥3,966
	基本療養費	¥5,550				
2日目以降	管理療養費	¥2,500	¥8,050	¥805	¥1,610	¥2,415
	基本療養費	¥5,550				
週4日目以降	管理療養費	¥2,500	¥9,050	¥905	¥1,810	¥2,715
	基本療養費	¥6,550				

※上記基本料金は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、改定された場合は、負担額も自動的に改訂されます。尚、その場合は、書面でお知らせいたします。

※サービス提供時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

(2) 加算料金

加算の種類と要件	利用料 (10割)	利用者負担			算定回数、要件等	適応	
		1割負担	2割負担	3割負担			
退院時共同指導加算	¥8,000	¥800	¥1,600	¥2,400	退院前入院先で在宅での指導を行った際、退院後訪問時に1回または2回		
乳幼児加算	¥1,300	¥130	¥260	¥390	6歳未満の乳幼児の訪問の際加算		
	¥1,800	¥180	¥360	¥540	厚生労働大臣が定める者		
情報提供療養費	¥1,500	¥150	¥300	¥450	他機関へ情報提供を行った際につき1回加算		
24時間対応体制加算	¥6,800	¥680	¥1,360	¥2,040	24時間対応が可能な体制を整備している場合に月に1回加算		
特別管理加算	I	¥5,000	¥500	¥1,000	¥1,500	特別な管理を計画的に行った場合に月に1回加算	
	II	¥2,500	¥250	¥500	¥750		
複数名訪問加算Ⅰ	¥4,500	¥450	¥900	¥1,350	複数の看護師等が同時に訪問看護を行った場合に加算(週1まで)		
複数名訪問加算Ⅱ	¥3,000	¥300	¥600	¥900	看護師等が看護補助者と同時に訪問看護を行った場合に加算(週3日まで)		
長時間訪問加算	¥5,200	¥520	¥1,040	¥1,560	1時間30分以上の訪問看護を行う場合に1回ごとに加算		
夜間・早朝訪問看護加算	¥2,100	¥210	¥420	¥630	18時～22時または6時～8時までの訪問の場合1回ごとに加算		
深夜訪問看護加算	¥4,200	¥420	¥840	¥1,260	22時～翌6時までの訪問の場合に1回ごとに加算		

(3) 公費の適応：公費の医療費助成制度の対象となる場合、受給者証をご提示ください

制度名	自己負担・上限額等	備考
<input type="checkbox"/> 児童福祉医療費助成制度 <input type="checkbox"/> 妊産婦福祉医療費助成制度 <input type="checkbox"/> 自立支援医療費制度 () <input type="checkbox"/> その他 ()		

(4) その他の費用：利用料の他に別途費用がかかります

費用	内容	自己負担額等
交通費	訪問看護 1 回につき 1 回、ご自宅から事業所所在地の走行距離（往復分）1km 毎に 40 円がかかります	往復 ___ km × 40 円 1 回 _____ 円
キャンセル料	訪問看護の当日 2 時間前までに、キャンセルの連絡なくご自宅に伺った場合には、キャンセル料を請求させていただきます。※利用者の病状の急変・入院等の場合は請求しません。	利用料(10 割)の全額
死後の処置料	訪問看護と連携して行われる死後の処置料	10,000 円

(5) 利用者様の 1 回の訪問にかかる利用料と自己負担額

	小 計
初回利用料	
加算料金 ()	
加算料金 ()	
合 計	
自己負担額	

※ 2 回目以降（料金が変わる場合）

	小 計
2 回目以降利用料	
加算料金 ()	
合 計	
自己負担額	

**5 利用料、利用者負担額（健康保険適用の場合）
その他の費用の請求及び支払い方法について**

<p>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>	<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。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者宛にお届け（郵送）します。 ※自立支援医療の場合翌々月10日</p>
<p>2 利用料、利用者負担額（健康保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>1 請求月の20日までにお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)現金支払い 2 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（健康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か月遅延し、さらに支払い請求の連絡から14日以内に支払いがない場合には、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

<p>利用者様のご事情により、担当する訪問看護員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</p>	<p>ア 相談担当者氏名 江元 佐恵子 イ 連絡先電話番号 0267-88-8345 同ファックス番号 0267-88-8346 ウ 受付日及び受付時間 月曜～金曜（但し水曜日、祝祭日、8/13～16、12/29～1/4を除く） 9:00～17:00</p>
---	---

※ 担当する看護職員として、利用者様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、健康保険被保険者証や公費助成受給者証等に記載された内容（被保険者情報、受給者証、管理証等）を確認させていただきます。被保険者の住所・要件等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) 公費負担医療費制度における受給者の要件の変更や有効期限終了等、変更があった場合には当事業所へお知らせください。
- (3) サービス提供は、利用者様にご確認いただいた「訪問看護計画等」に基づいて行います。尚、「訪問看護計画書等」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 江元 佐恵子
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための指針をもとに相談に対応し、必要な支援につなげます。
 (3) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
 (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育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、速やかにこれを市区町村に通報します。

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	<ol style="list-style-type: none"> 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とします。
2 個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"> 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の病状に急変が生じた場合

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、速やかに主治の医師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。

ご本人への連絡が取れない場合や、事業者が必要と判断した場合には、連絡させていただくことをご了承ください。また、24時間対応体制の場合、サービス提供時間外には、下記の連絡先にて対応いたします。尚、24時間対応体制は、ご本人ご家族の生命の危機に関わると判断した場合に緊急訪問いたします。

【家族等緊急連絡先】 ※容体の急変、災害時などの 連絡先	1 氏 名 住 所 〒 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先	続柄
	2 氏 名 住 所 〒 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先	続柄
【主治医】指示書発行	医療機関名 氏 名 電 話 番 号	
【避難先】※災害時の避難先		
【訪問看護ステーション】 aile (24時間対応加算)	管 理 者 江元 佐恵子 電 話 0267-88-8345	

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。
- ・訪問看護のサービス提供に伴い、事業者は下記損害賠償補償制度に加入します。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	損害賠償責任保険
補償の概要	身体・財物賠償、人格権侵害等

1.2 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。

1.3 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、サービス担当者連携会議等を通じて、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。

1.4 他機関との連携

- 1 必要に応じて、他の機関との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「訪問看護計画書等」の写しを、利用者の同意を得た上で必要な機関には速やかに提出します。
- 3 看護計画の内容が変更された場合または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必要な機関に提出します。

1.5 サービス提供の記録

- 1 主治医に、「訪問看護計画書」・「訪問看護報告書」等を作成し提出します。
- 2 サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。
- 3 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。
- 4 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提供した日から5年間保存します。
- 5 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。
- 6 提供した指定訪問看護に関し、利用者の母子手帳等の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

1.6 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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- 2 対応するための体制、及び手順は以下のとおりとします。
 - ・相談及び苦情への対応のための「相談苦情対応シート」を作成しています。
 - ・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為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
 - ・苦情解決責任者は、実際にサービスを提供した訪問職員に事実関係の確認を行います。
 - ・苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、速やかに対応を決定します。
 - ・市等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告します。
 - ・事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発防止を図ります。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	電話番号 0267-88-8345 受付時間 9:00~17:00 (但し水曜日、祝祭日、8/13~16、12/29~1/4を除く)
----------	--

17 重要事項説明の年月日

上記内容について、利用者様へサービス提供開始にあたり、重要事項を説明しました。

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
説明者氏名	

上記内容説明を事業者から受け、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	

ご利用者様以外が署名された場合は、下記にご記入をお願い致します。

代理人	住 所	
	氏 名	(続柄)