

八重桜訪問看護ステーションふらす
重要事項説明書

訪問看護重要事項説明書

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、「奈良市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 30 年 3 月 30 日条例第 10 号）」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 事業者概要

事業者名称	株式会社八重桜
代表者名	代表取締役 西 勝康
本社所在地	奈良市法蓮町 410 番地の 2
電話・ファックス番号	電話 0742-20-7205・ファックス番号 0742-20-7201
法人設立年月日	平成 12 年 1 月 1 4 日

2 事業所の概要

事業所の名称	八重桜訪問看護ステーションぷらす
介護保険指定事業所番号	第 2960199129 号
事業所所在地	奈良市法蓮町 410-2-202
居宅介護サービスの種類	介護予防訪問看護・訪問看護
電話・ファックス番号	電話 0742-25-5757・ファックス番号 0742-25-2333
相談担当者	相談担当者 新谷 友和
通常の事業の実施地域	奈良市

3 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の看護師その他の従業者（以下「看護師等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にあり、かかりつけの医師が訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めた高齢者（以下、「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）を提供することを目的とする。
運営の方針	訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅療養を推進し、快適な在宅療養ができるよう支援する。 事業の運営にあたっては、関係市町村、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。

4 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日まで
営業時間	9：00～18：00

5 サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から日曜日まで
サービス提供時間	8：30～17：30

※ 常時 24 時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備します。

6 事業所の職員体制

管理者	新谷 友和
-----	-------

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 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 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 1名以上
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、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。 	常勤換算 2.5名以上

7 提供するサービスの内容及び費用等について

(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	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 病状・障害の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等日常生活の世話 ④ 褥創の予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ カテーテル等の管理 ⑩ その他医師の指示による医療処置

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員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
- (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

① <<要介護>> 1回につき

	基本単位	利用料	利用者負担		
			1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	314単位	3,271円	328円	655円	982円
30分未満	471単位	4,907円	491円	982円	1,473円
30分以上1時間未満	823単位	8,575円	858円	1,716円	2,573円
1時間以上1時間30分未満	1,128単位	11,753円	1,176円	2,351円	3,527円

※ 利用料には、地域区別の単価(6級地 10.42円)を含んでいます。

※ 准看護師によるサービス提供の場合、上記金額の90/100となります。

理学療法士等による訪問の場合

	基本単位	利用料	利用者負担		
			1割負担	2割負担	3割負担
2回以内/日	294単位	3,064円	307円	613円	919円

※1日に2回を超えて実施する場合は上記金額の90/100となります。

※指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して訪問看護を行う場合

利用者介護度 請求の別		要介護1～4の利用者					
		基本単位	利用料	利用者負担			
				1割負担	2割負担	3割負担	
1月	看護師	2,961単位	30,854円	3,086円	6,171円	9,257円	
	准看護師	2,902単位	30,239円	3,024円	6,048円	9,072円	
1月		要介護5の利用者					
		看護師	3,761単位	39,190円	3,919円	7,838円	11,757円
		准看護師	3,702単位	38,575円	3,858円	7,715円	11,573円

② <<要支援>> 1回につき

	基本単位	利用料	利用者負担		
			1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	303単位	3,158円	316円	632円	948円
30分未満	451単位	4,700円	470円	940円	1,410円
30分以上1時間未満	794単位	8,274円	828円	1,655円	2,482円
1時間以上1時間30分未満	1,090単位	11,358円	1,136円	2,272円	3,408円

※ 利用料には、地域区別の単価(6級地 10.42円)を含んでいます。

※ 准看護師によるサービス提供の場合、上記金額の90/100となります。

理学療法士等による訪問の場合

	基本単位	利用料	利用者負担		
			1割負担	2割負担	3割負担
2回以内/日	284単位	2,960円	296円	592円	888円

※1日に2回を超えて実施する場合は、1回につき上記金額の50/100となります。

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6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25/100、深夜の場合は50/100に相当する単位が加算されます。

※ 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）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、居宅サービス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せん。

※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者サービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となり、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対してサービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。

※ <訪問看護ステーション・病院又は診療所の場合>

主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

※ <指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して訪問看護を行う場合>

主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、当該指示の日数に応じて、1日につき97単位(1,010円(利用者負担額:1割101円、2割202円、3割303円))を減算します。

(4) 加算項目

サービス内容	サービス利用料金	利用者負担額(1割の場合)
初回加算(Ⅱ)	300単位	313円/月
緊急時訪問看護加算Ⅱ	574単位/月	599円/月
特別管理加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	500単位/月又は250単位/月	521円/月又は261円/月
ターミナルケア加算	2,500単位/回(要介護)	2,605円/回

※ 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合は、上記に係る利用料の全額を一旦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等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(5) 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、通常の事業の実施地域を超えてから片道1キロメートルにつき200円徴収します。
-------	--

② 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。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	1 提供当りの料金の 50%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡がない場合	1 提供当りの料金の 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は、キャンセル料は請求いたしません。		

(6) 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	毎月、月末締めとして翌月初めに請求書を発行し、ご利用者またはそのご家族にお届けします。
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	お支払いは、現金支払い、口座振込、自動振替のいずれかの方法により、請求月の末日までにお支払いください。お支払いの確認をしましたら、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。

※ 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。

(7) 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	新谷 友和
	イ 連絡先電話番号	0742-25-5757
	同ファックス番号	0742-25-2333
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日～日曜日 9：00～18：00

※ 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。

(8) サービスの提供にあたって

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び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

エ. サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。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

オ. 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 新谷 友和
-------------	-----------

- (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。</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。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>③ 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。</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。</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。）</p>

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。

11 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。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	賠償責任保険「ウォームハート」
補償の概要	賠償補償（施設・生産物・受託物）、居宅サービス補償（被害者対応・事故対応・人格権侵害・経済的損失・徘徊時賠償・受託貴重品）

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

訪問看護の提供にあたっては、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 訪問看護の提供にあたり、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」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。
- 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また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。

15 サービス提供の記録

- ① 訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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 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。
- 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。
- ④ 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。

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 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 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

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。

(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業者の窓口】 苦情受付担当者・苦情解決責任者</p>	<p>苦情受付担当者 新谷 友和 所在地 奈良市法蓮町 410-2-202 電話番号 0742-25-5757 ファックス番号 0742-25-2333 受付時間 午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分</p>
<p>【市町村（保険者）の窓口】 ・訪問看護 奈良市役所 福祉部 介護福祉課 ・介護予防訪問看護 奈良市役所 福祉部 福祉政策課 注：保険者が奈良市以外の場合は、それぞれの市町村の介護保険窓口まで</p>	<p>所在地 奈良市二条大路南 1 - 1 - 1 ・奈良市役所 福祉部 介護福祉課 電話番号 0742-34-5422(直通) ファックス番号 0742-34-2621(直通) ・奈良市役所 福祉部 福祉政策課 電話番号 0742-34-5196(直通) ファックス番号 0742-34-5014 (直通) 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 (土日祝及び 12/29～1/3 を除く)</p>
<p>【公的団体の窓口】 奈良県国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 〒634-0061 奈良県橿原市大久保町 302 番 1 (奈良県市町村会館内) 介護保険課指導相談係 電話番号 0120-21-6899 ファックス番号 0744-21-6822 受付時間 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 (土日祝及び 12/29～1/3 を除く)</p>

18 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況

(1) ご意見箱等利用者の意見等を把握する取り組み	あり
(2) 第三者評価の実施	なし

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、「奈良市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成30年3月30日条例第10号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	奈良市法蓮町410番地の2
	法人名	株式会社八重桜
	代表者名	代表取締役 西 勝康 印
	事業所名	八重桜訪問看護ステーションぷらす
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、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

代理人	住所	
	氏名	印