

重要事項説明書

【介護保険】

社会福祉法人一真会 訪問看護ステーション花むつみ

1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名所	社会福祉法人 一真会
代表者氏名	理事長 佐々木良和
本社所在地 (連絡先および電話番号等)	横手市十文字町睦合字川井川 47 番地 TEL:0182-55-3315 FAX:0182-55-3316
法人設立年月日	平成 22 年 5 月 12 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	訪問看護ステーション花むつみ
介護保険指定 事業所番号	0560390536
事業所所在地	横手市十文字町十五野新田字十浦下タ 70-3
連絡先 相談担当者名	TEL:0182-23-9371 FAX:0182-23-9372 管理者 小松 祐子
事業所の通常の 事業の実施地域	横手市全域(山内地域除く)

(2) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで ただし土、日、祝日、8月13日、8月14日、年末年始12月30日から 1月3日までを除きます
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日まで ※土、日、祝日、8月13日、8月14日、年末年始12月30日から 1月3日はお休みとさせていただきます。ご利用者様に応じて、必要な場 合は営業時間外も訪問看護活動を行っています。
サービス提供時間	午前9時から午後5時まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	看護師 小松 祐子
-----	-----------

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 訪問看護計画書および訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導および管理を行います。 3 職員に、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。 4 介護給付費等の請求事務および通信連絡事務等を行います。 	<p>常勤 1名</p>
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およ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。 5 指定訪問看護の実施状況の把握および訪問看護計画の変更を行います。 6 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。 7 常に利用者の病状、心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。 8 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。 	<p>常勤 1名</p>
看護職員	<p>訪問看護計画に基づき、指定訪問看護サービスを提供します。</p>	<p>常勤 1名 非常勤 1名</p>

3. 提供するサービスの内容および費用について

(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	主治の医師の指示および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> <ul style="list-style-type: none"> ① 状態の観察（体温、脈拍、呼吸の測定、病状の観察） ② 身体の清潔援助 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 カテーテル等の管理 ⑥ 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防、手足の運動など） ⑦ 終末期の看護 ⑧ 療養環境の整備 ⑨ 家族への看護指導および介護支援・相談 ⑩ 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談 ⑪ その他医師の指示による医療処置や医療機器の管理

(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、次の行為を行いません。

- ① 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者または家族からの金銭、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（利用者また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 その他利用者また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、利用者負担額について

【料金表 利用者負担：介護保険負担割合表に記載の割合を適用】

看護師による指定訪問看護

	20分未満	30分未満	30分以上～ 1時間未満	1時間以上～ 1時間30分未満
通常時間帯 (1割負担)	314円	471円	823円	1,128円
通常時間帯 (2割負担)	628円	942円	1,646円	2,256円

通常時間帯 (3割負担)	942円	1,413円	2,469円	3,384円
-----------------	------	--------	--------	--------

看護師による介護予防訪問看護

	20分未満	30分未満	30分以上～ 1時間未満	1時間以上～ 1時間30分未満
通常時間帯 (1割負担)	303円	451円	794円	1,090円
通常時間帯 (2割負担)	606円	902円	1,588円	2,180円
通常時間帯 (3割負担)	909円	1,353円	2,382円	3,270円

○早朝 6:00～8:00・夜間 18:00～22:00 の訪問は 25%増しになります。

○深夜帯 22:00～翌 6:00 の訪問は 50%増しになります。

①20分未満の利用は、週に1回以上は20分以上の訪問看護を実施している場合に利用できます。

②上記の料金には、交通費も含まれます。

(4) 加算について

サービス内容	1割負担	2割負担	3割負担	備考
<input type="checkbox"/> 緊急時 訪問看護加算	574円 /月	1,148円 /月	1,722円 /月	状態が急に变化した場合等は、計画外の訪問が可能で、緊急時の訪問毎に実際の訪問に対し規程の訪問料をいただきます。
<input type="checkbox"/> 複数名 訪問加算 I				看護師1人での訪問が身体的理由により困難もしくは危険を伴う行為がある場合に同意を得て、複数の看護師等が訪問看護を行ったときに加算します。
30分未満	254円 /回	508円 /回	762円 /回	
30分以上	402円 /回	804円 /回	1,206円 /回	
<input type="checkbox"/> 長時間 訪問看護加算 (90分以上)	300円 /回	600円 /回	900円 /回	特別管理加算の対象者で、訪問看護を1時間30分以上行った場合に加算します。
<input type="checkbox"/> 特別管理加算 (I)	500円 /月	1,000円 /月	1,500円 /月	在宅悪性腫瘍患者指導管理・在宅気管切開患者指導管理を受けている状態。留置カテーテルの使用・気管カニューレを使用している場合に加算します。

□特別管理加算 (Ⅱ)	250円 /月	500円 /月	750円 /月	以下のいずれかに該当する場合には加算します。 <ul style="list-style-type: none"> ・在宅自己腹膜灌流指導管理 ・在宅血液透析指導管理 ・在宅酸素療法指導管理 ・在宅中心静脈栄養法指導管理 ・在宅成分栄養経管栄養法指導管理 ・在宅自己導尿指導管理 ・在宅持続陽圧呼吸療法指導管理 ・在宅自己疼痛管理指導管理 ・在宅肺高血圧症患者指導管理 ・人工肛門、人工膀胱の設置 ・真皮を越える褥瘡 ・週3日以上点滴注射
□ターミナルケア加算	2,500円 /月	5,000円 /月	7,500円 /月	死亡日および死亡日前14日以内に、2日以上 のターミナルケアを行った場合に加算します。 主治医との連携の下に、ターミナルケアに係る計 画、支援体制について利用者とその家族に説明 し、同意を得てターミナルケアを行います。
□退院時 共同指導加算	600円 /回	1,200円 /回	1,800円 /回	病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院か ら退院または退所する利用者やその看護にあたる 者に対して、病院等の主治医、看護師と連携して 在宅生活における指導を行った場合に加算しま す。
□初回加算	(Ⅰ) 350円 /回 (Ⅱ) 300円 /回	(Ⅰ) 700円 /回 (Ⅱ) 600円 /回	(Ⅰ) 1,050円 /回 (Ⅱ) 900円 /回	(Ⅰ)新規に(介護予防)訪問看護計画書を作成 し病院や診療所等から退院した日に訪問看護を 実施した場合に加算します。 (Ⅱ)新規に(介護予防)訪問看護計画書を作成 し病院や診療所等から退院翌日以降に訪問看護 を実施した場合に加算します。

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。 通常実施地域を超え、片道5km経過した地点から自宅までの距離 = 1kmあたり 30円
② 死後の処置量	5,000円(税込)
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、できるだけサービス利用前日までにご連絡ください。連絡がなく訪問看護師がご自宅に伺った場合はキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。

	<p>キャンセル料金：2,000 円</p> <p>ただし、利用者の容体の急変など、緊急やむをえない事情がある場合はキャンセル料は不要です。</p>
--	--

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およ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>ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）およ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 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
<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>	<p>ア 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の照合をお願いします。原則として、口座より自動引落とさせていただきます。（毎月 26 日）</p> <p>※引落とし事務手数料（90 円）は利用者負担となります。</p> <p>イ 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となることがあります。）</p>

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相談担当者までにご相談ください。</p>	<p>ア 管理者 小松 祐子</p> <p>イ 連絡先電話番号 0182-23-9371</p> <p>ウ 受付日および受付時間 月曜日～金曜日 午前 8:30～午後 5:30</p>
--	--

※担当する看護職員は、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所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) 主治の医師の指示なら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、利用者および家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」は、利用者また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いたします。
- (4) 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。

- (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 小松 祐子
-------------	-----------

- (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) 職員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) 介護相談員を受け入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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

①利用者およびその家族に関する秘密の保持について	<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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」および「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。</p> <p>②事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者およ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、職員に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員である期間および職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>
②個人情報の保護について	<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ん。また予め、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についても用いません。</p> <p>②事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、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</p>

	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、損害賠償を速やかに行います。

12 身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、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また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あたり、居宅介護支援事業者およ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うえ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) 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容および利用料等について、サービス提供の修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、その完結日から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および複写物の交付を請求することができます。
- (4) 提供した指定訪問看護に関し、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およ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および備品等について、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) 苦情処理の体制および手順

- ア 提供した指定訪問看護に係る利用者およびその家族からの相談および苦情を受け付けるための窓口を設置しています(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)。
- イ 相談および苦情に円滑かつ適切に対応するための体制および手順は以下のとおりとします。
 - 苦情または相談があった場合には内容を整理し、苦情解決委員会を開いて改善策を講じます。
 - 利用者の状況を詳細に把握するため、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、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。
 - 苦情解決委員会は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面および今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。苦情または相談については、事業所として苦情相談の内容・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	窓口担当者：小松 祐子（管理者） ご利用時間：月曜日～金曜日 8:30～17:30 電話番号：0182-23-9371 FAX 番号：0182-23-9372
苦情解決第三者委員会	当法人では苦情解決第三者委員を設置しております。
行政機関その他の苦情受付窓口	1.横手市市民福祉部 まるごと福祉課 所在地：横手市中央町8番2号 電話番号：0182-35-2134 FAX 番号：0182-32-9709 受付時間：午前8時半～午後5時15分まで(月～金曜日)
	2.秋田県国民健康保険団体連合会 所在地：秋田市山王四丁目2-3 電話番号：018-862-6864 FAX 番号：018-883-1551 受付時間：午前9時～午後5時まで(月～金曜日)
	3.秋田県運営適正化委員会(秋田県福祉相談支援センター) 所在地：秋田市旭北栄町1-5 電話番号：018-864-2726 FAX 番号：018-864-2742 受付時間：午前9時～午後5時まで(月～金曜日)

18 その他

- (1) 法人の他の運営事業

当法人では次の事業を実施しています。

◇特別養護老人ホーム 花むつみ(地域密着型介護福祉施設入所者生活介護)

(平成23年3月15日横手市指定第0590300174号 定員29名)

◇小規模多機能の家 花むつみ

(平成23年3月15日横手市指定第0590300166号 登録定員25名/通い15名/宿泊9名)

◇小規模多機能の家サテライト花むつみ

(令和3年1月18日横手市第0590300166号 登録定員18名/通い12名/宿泊6名)

◇風薫る宿 花むつみ((介護予防)短期入所生活介護)

(平成27年12月1日横手市第0570324125号 定員28名)

◇居宅介護支援 介護の相談書 花むつみ

(平成24年9月15日横手市指定第0570321265号)

◇通所介護 炭酸の湯ほっとデイ花むつみ

(平成26年4月1日横手市指定第0570322586号)

【説明確認欄】 重要事項・加算について文書を交付し、説明しました。

事業所 所在地：〒019-0508 秋田県横手市十文字町十五野新田字十浦下タ70-3
名称：訪問看護ステーション 花むつみ
管理者：小松 祐子

令和 年 月 日 説明者 _____

【利用者確認欄】 私は重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者 _____

上記代理人(代理人を選任した場合)

氏名 _____

利用者との関係: _____