

重要事項説明書

(介護予防訪問看護・訪問看護)

あなた（甲）又はあなたの家族が利用しようと考えている指定（介護予防）訪問看護ステーション（乙）サービスについて、契約を締結する前に知っていただきたい内容を説明いたします。

あなたに対する訪問看護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号（指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準）第74条、第8条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は以下のとおりです。

1. 事業者概要

事業者名称	合同会社みもぎ
主たる事務所の所在地	名古屋市熱田区新尾頭一丁目8番14号 ヴィラ・グリーンボール503
法人種別	合同会社
代表者名	上岡瑞枝
設立年月日	2024年4月23日
電話番号/FAX番号	052-253-6573 FAX:052-308-3248

2. ご利用事業所

ご利用事業所の名称	訪問看護ステーション みもぎ
介護保険事業者番号	2360990317
ステーションコード	099,031.7
事業所所在地	名古屋市熱田区新尾頭一丁目8番14号 ヴィラ・グリーンボール503
電話番号	052-253-6573
FAX番号	052-308-3248
開設年月日	2024年10月1日
相談担当者の氏名	管理者 上岡瑞枝
サービス提供地域	名古屋市熱田区、中区、東区、千種区、昭和区、瑞穂区、南区

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	1. 介護保険法に基づく居宅サービス事業 2. 介護保険法に基づく介護予防サービス事業
-------	------------------------------------------------

	<p>事業の実施に当たっては、要支援・要介護者となった場合においても、心身の特性を踏まえて、甲が可能な限りその居宅において、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することにより、甲の心身機能の維持回復を図り、もって甲の生活機能の維持又は向上を目指します。</p>
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。 2. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に相手の立場に立ったサービスの提供に努めます。 3. 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、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するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、尊厳をもって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。 4. 事業の実施に当たっては、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ます。

4. ご利用事業所の職員体制

2024年10月2日現在

職種	人員数	勤務の体制と職務内容
管理者	1名	<p>看護師1名（訪問看護業務兼務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主治の医師の指示に基づき、職員が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。 ・訪問看護計画書等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。
看護師 非常勤看護師	3名 2名	<p>うち1名看護管理者兼務</p> <p>看護職員は訪問看護計画書等に基づきサービスを提供します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問看護等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等及び訪問看護報告書等を提出し、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等の作成を行うとともに、利用者等への説明し同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画等を交付します。

		<p>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等を作成します。</p> <p>5 指定訪問看護等の実施状況の把握及び訪問看護計画等の変更を行います。</p> <p>6 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。</p> <p>7 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。</p> <p>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>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後6時まで
営業時間外	転送電話等で24時間365日常時連絡が可能な体制とする。

大雪・台風等により訪問看護の中止・変更をお願いすることがありますのでご了承ください。

6. 提供するサービス内容

(1) 利用者個々に訪問看護計画書を作成し、以下の看護サービスを提供します。

- ① 血圧・体温・呼吸・脈拍等の健康チェックと指導
- ② 病状・障害・全身状態の観察と指導
- ③ 清拭・洗髪等による全身の清潔の保持
- ④ 食事および排泄等の日常生活援助
- ⑤ 床ずれの予防・処置
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ ターミナルケア
- ⑧ 認知症患者の看護
- ⑨ 療養生活や介護方法の指導、福祉サービス利用についての相談や指導
- ⑩ カテーテル等の管理
- ⑪ その他在宅療養を継続するために必要な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

7. 利用料

- (1) 介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の1割～3割が利用者の負担額となります。利用者負担額については、契約書別紙サービス内容説明書に記載します。（別紙訪問看護料金表参照）
- (2) 医療保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の1割～3割が利用の負担額となります。利用者負担額については、契約書別紙サービス内容説明書に記載します。（別紙訪問看護料金表参照）
- (3) 以下の時間帯は、次の割合で利用料に加算されます。
 - 早朝（6時～8時）・夜間（18時～22時）25%
 - 深夜（22時～翌朝6時）50%
- (4) 上記料金算定の基本となる時間は、利用者の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- (5) 介護保険、医療保険での給付の範囲を超えたサービスの利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- (6) 当ステーションは、24時間の緊急時の訪問看護を必要に応じて行う体制にあります。その利用料は、下記のようになります。

介護保険利用	緊急時訪問看護加算	574単位/月
医療保険利用	24時間対応体制加算	6400円/月、
	緊急時訪問看護加算	2650円/日

利用者負担額については、契約書別紙サービス内容説明書に記載します。
- (7) その他の費用（全額自己負担）
 - ① 通常の実施地域を越えた場合は交通費を徴収いたします。
（別紙訪問看護料金表参照）
通常の実業の実施地域：熱田区、中区、東区、千種区、昭和区、瑞穂区、南区とします。
 - ② 死後の処置料 9,000円（税別）
 - ③ サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者の負担となります。

(8) 支払方法

口座振替の場合は、利用した月の翌月15日前後に利用明細書を送付し、26日に口座より振替いたします。口座振替手数料は、利用者負担となります。

現金支払いの場合は、翌月15日前後に料金を徴収いたします。

指定訪問看護等サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容は、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 訪問看護計画等を作成する者

氏名 上岡 瑞枝 (連絡先: 052-253-6573)

(2) 1か月当りのお支払い額(利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)とその他の費用の合計)の目安

お支払い額の目安	
----------	--

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。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。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

8. 苦情申立窓口

ご利用者ご相談窓口 担当者 管理者	ご利用時間	平日 午前9時～午後18時
	ご利用方法	電話 052- 253-6573 面談場所: 訪問看護ステーション みもぞ 相談室
名古屋市 健康福祉局介護保険課 (苦情窓口)	ご利用時間	平日 午前9時～午後5時
	ご利用方法	電話 052-959-3087 (土日祝、年末年始12/29～1/3を除く)
愛知県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	ご利用時間	平日 午前9時～午後5時 (土日祝、年末年始12/29～1/3を除く)
	ご利用方法	電話 052-971-4165
	ご利用方法	電話 052-910-7976

9. 緊急時の対応方法

利用者の主治医又は事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。
また、緊急連絡先に連絡いたします。

10. 事故発生時の対応

サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には速やかに区市町村、介護支援相談員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

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	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	身体障害、初期対応費用、緊急措置、権利保全行使、被害者治療費等

11. 虐待防止について

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 上岡 瑞枝
-------------	-----------

- (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（年1回）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。

12. 非常災害時の対応

防災管理について責任者を定め、必要な介護サービスが継続できるよう体制を構築するために、火災・水害・風害・地震などの自然災害ならびに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画などの策定、研修の実施、訓練を年に1回以上実施します。

13. 実習等

看護学生の隣地実習の際には、ご利用者様に事前承諾を得たのちに訪問看護師と同行いたしますのでご協力をお願いすることがあります。

14. 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（介護予防）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。

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	年 月 日
-----------------	-------

(乙) 上記内容について利用者に説明を行い交付しました。

事業者	所在地	愛知県名古屋市熱田区新尾頭一丁目8番14号 ヴィラ・グリーンボール503	
	法人名	合同会社みもざ	
	代表者名	代表社員 上岡 瑞枝	
	事業所名	訪問看護ステーション みもざ	
	説明者氏名	上岡 瑞枝	印

(甲) 私は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、乙からサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

上記内容について事業者から説明を受け、同意し交付を受けました。

利用者	住所	〒
	氏名	印

代理人	住所	〒
	氏名	印
代筆者	関係	

請求書 送付先	住所	〒
	氏名	

【個人情報の取扱いについて】説明書

1. 基本的事項

訪問看護ステーション みもざ（以下、事業所という）は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう）の保護の重要性を認識し、当事業所が提供する医療・介護サービス実施に当たっては、個人の権利利益を侵害する事のないよう、個人情報の取り扱いを適正に行うものとします。

2. 秘密の保持

事業所は、医療・介護サービス提供により業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とします。

3. 事業所従業員の遵守

事業所は、事業所に従事している者に対して、在職中及び退職後においても業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護に必要な事項を遵守させるものとします。

4. 収集の制限・内容の正確性の確保

事業所は、医療・介護サービス提供を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な方法で収集するとともに正確かつ最新の内容に保つこととします。

5. 利用の制限

事業所は、個人情報を取扱うにあたっては、その利用目的を特定し書面により同意されたものについてのみ利用します。また、利用目的外に利用する場合には、個別に書面により同意を得るものとします。

6. 利用目的

個人情報の利用目的は次のとおりです。

(1) 医療・介護関係事業者内部での利用目的

- ① 事業所が利用者等に提供する医療・介護サービス
- ② 医療・介護保険事務
- ③ 医療・介護サービスの利用者に係る事業所等の管理業務のうち ・入退所等の管理 ・会計・経理 ・事故等の報告 ・利用者の医療・介護サービスの向上

(2) 他の事業者等への情報提供

- ① 事業所が利用者等に提供するサービスのうち ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や医療機関・居宅介護支援 事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答 ・家族等への心身の状況説明
- ② 医療・介護保険事務のうち ・審査支払機関へのレセプトの提出 ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答 ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(3) 上記以外の利用

- ① 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 医療機関・介護保険事業所等において行われる学生の実習への協力

- ③ 行政機関・医療関係事業者・介護関係事業者間等の研修会、研究会等への発表の資料
- (4) 法令上、医療・介護関係事業者が行うべき義務として
 - ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - ② 医療機関・居宅介護支援事業者等との連携
 - ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等
- (5) 行政機関等の報告徴収、立入検査等に応じることが間接的に義務づけられているもの
 - ① 市町村による文書等提出等の要求への対応
 - ② 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
 - ③ 都道府県知事による立ち入り検査等への対応
 - ④ 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
 - ⑤ 事故発生時の市町村への連絡

7. 利用同意の取り消し

個人情報を取得する時点で、本人の同意がなされたもののうち、その一部について同意を取り消す旨の申出があった場合は、その後の個人情報の取扱いについては、本人の同意が取り消されなかった範囲に限定して取扱うものとします。

8. 保有個人データの開示

事業所が保有する個人データについて、本人から開示等の求めがあった場合には、担当者の意見を聴いた上で、速やかに開示等をするか否か等を決定します。なお、開示等をしない場合は、その理由を文書で通知します。

開示等の受付先 苦情受付担当者	管理者 上岡 瑞枝
開示手数料	実費

9. 苦情処理体制

個人情報利用の取扱いに関して苦情・疑問・開示を希望される場合には、上記の苦情受付担当者にお申し出ください。

指定訪問看護の提供の開始に際し、本書面に基づき【個人情報の取り扱いについて】の説明を行いました。

個人情報取り扱いについての説明年月日	年	月	日
--------------------	---	---	---

(乙) 訪問看護ステーション みもぎ

説明者	管理者 上岡 瑞枝
-----	-----------

私は、本書面に基づいて上記職員から個人情報の取り扱いについて説明を受け同意しました。

(甲) 契約者

利用者の家族

(契約者との続柄：)