

訪問看護サービス重要事項説明書【介護保険】

この訪問看護サービス重要事項説明書【介護保険】は、マイクスコーポレーション有限会社が開設するサポート24訪問看護ステーション(以下、「本事業所とします。」)が、お客様に医療保険適用の訪問看護サービス(以下、「本サービス」とします。)を提供するにあたり、お客様やそのご家族に対し、マイクスコーポレーション有限会社及び本事業所の事業運営規定の概要や勤務体制等、お客様のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したものです。

第1条(本サービスの目的)

本事業所は、お客様の病状、心身の状況、その置かれている環境及びご希望の把握に務め、お客様がその有する能力に応じて、可能な限りその居宅において自立した生活営むことができるよう、主治医と密接な連携を取りながら、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指すことを目的として、本サービスを提供します。

第2条(本サービスの基本方針)

本事業所は、以下に掲げる基本方針に基づき事業を運営するものとします。

- (1) お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- (2) 地域との結びつきを重視し、市区町村、居宅介護支援事業者等との密接な連携に努めます。
- (3) 従業員の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努めます。

第3条(本サービスの実施に関する具体的方針)

本事業所は、以下に掲げる具体的方針に基づき本サービスを実施するものとします。

- (1) 本サービスの提供開始に当たり、お客様の心身状況等を把握するものとします。
- (2) 主治医の指示、お客様のご希望及び心身状況等を踏まえて、療育上の目標、本サービスの内容、実施期間を定めた訪問看護計画を作成します。
- (3) 主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、本サービスの提供にあたって、主治医との密接な連携を図るものとします。
- (4) 訪問看護計画の作成後、実施状況の把握(モニタリング)を行います。
- (5) モニタリング結果を主治医、居宅介護支援事業者へ報告します。
- (6) お客様の要望等により訪問看護計画を変更する必要がある場合には、状況調査等を踏まえ主治医または居宅介護支援事業者の助言及び指導に基づいて、訪問看護計画を変更するものとします。
- (7) 第8条に定める従業者は、主治医の指示がある場合にのみ、その指示に従った医療行為を行うものとします。
- (8) お客様の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (9) 本サービスを提供するに当たっては、介護保険法118条の2第1項に規定する介護保険法等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

第4条(会社概要)

法人名	マイクスコーポレーション有限会社
事業所の所在地	〒960 - 8055 福島市野田町字八郎内55-1
連絡先	電話 (024) 529-7708
代表者名	代表取締役 澤村 幹成
設立年月	平成11年8月30日
法人が行っている業務	サポート24訪問介護ステーション 訪問介護・介護予防訪問介護 シニアスタンダードズハウス野田町 生活サポート付き高齢者向け賃貸マンション(旧高専賃) シニアスタンダードズハウス小倉寺 生活サポート付き高齢者向け賃貸マンション シニアスタンダードズハウス御山 サービス付き高齢者向け住宅 サポート24スタジオ2 認知症対応型通所介護 サポート24デイサービスリハビリセンター 通所介護 サポート24訪問看護ステーション 訪問看護 介護予防訪問看護

第5条(本サービスを提供する事業所)

1. 本事業所の概要は下記のとおりです。

本事業所の名称	サポート24訪問看護ステーション
所在地	福島市御山字松川原1-22
指定事業者番号	760190363
事業の実施地域	福島市 伊達市
実施サービス	訪問看護

※ 本事業の設備については、併設する指定介護予防訪問看護サービス事業所の設備と共用するものとします。

2. 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりです。

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前9時00分～午後6時00分
休業日	土曜、日曜、祝日 12月30日～1月3日
備考	

3. 本事業所の職員体制は次のとおりです。(令和 7年 4月 1日現在)

	常勤	非常勤	計	資格等	兼務の有無
管理者	1人	人	人	保健師または看護師	
看護職員	人	4人	人	保健師または看護師	
	人	人	人	准看護師	
理学療法士	人	人	人	理学療法士	
作業療法士	人	人	人	作業療法士	
言語聴覚士	人	人	人	言語聴覚士	
言語聴覚士	人	人	人		
その他	人	人	人		

4. 前項の各職員の職務内容は次のとおりです。

- (1) 管理者は、主治医の指示に基づき適切なサービスが提供されるよう、本事業所の従業者及び本サービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う者とし、従業者に厚生労働省令に定められた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、都道府県又は市区町村が条例で定める基準(以下、「基準等」とします)を遵守させるための必要な指揮命令を行います。
- (2) 看護職員は、主治医との密接な連携のもと、療養上の目標を定めた訪問看護計画を基にサービスの提供を行います。サービスの提供にあたって、看護職員(准看護師は除く)は、訪問看護指示書および居宅サービス計画書をふまえて、訪問看護計画書および訪問看護報告書の作成を担当します。
- (3) 理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士は、主治医との密接な連携のもと、療養上の目標を定めた訪問看護計画を基にサービスの提供(在宅におけるリハビリテーション)を行います。
- (4) 事務職員は、本事業所運営時に必要な事務を行います。

5. 本重要事項説明書において、保健師、看護師、准看護師または理学療法士もしくは言語聴覚士を総称し、以下「看護師等」とします。

第6条(サービス内容)

本事業所は、訪問看護計画に基づき、指定された時間帯に、次のサービスを実施します。なお、各サービス内容やその実施方法等の詳細につきましては、第8条に定める従業者までおたずねください。

< サービス内容の例 >

- ① 病状、障害の観察
- ② 医療的配慮が必要なお客様の清拭、洗髪等による清潔の保持
- ③ 医療的配慮が必要なお客様の食事及び排せつ等日常生活の世話
- ④ 褥瘡の予防、処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症のお客様の
- 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

第7条(本サービスの実施に関する留意事項)

1. 本事業所では、金銭授受の取り扱いを以下のようにさせていただきます。ご不明の点がございましたら直ちに本事業所までご連絡ください。

- (1) お客様の現金・預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりすることはできかねますのでご了承ください。
 - (2) お客様の現金・預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等が保管されている場所はお聞きいたしません。
 - (3) 銀行等での出入金、振込等の代行はできません。
 - (4) 従業者個人によるお客様との金銭の貸し借りについては、一切行いません。
2. 従業者個人の住所、電話番号はお知らせできませんので、ご了承ください。
 3. 本条第1項及び第2項に反して行われた行為により生じた損害については、本事業所では責任を負いかねます。
 4. 居宅においてペットを飼われている場合は、トラブル回避のため、訪問前にペット(犬・猫・鳥等)を柵に入れる、別室に移すなど、配慮をお願い致します。なお、ペットにより本事業所の従業者の生命、身体及び財産に損害が生じた場合には、第20条に基づき、お客様またはそのご家族等の介護者は、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

第8条(従業者)

1. 従業者とは、お客様に本サービスを提供する本事業所の職員であり、主として看護職員が該当します。
2. お客様の相当になる従業者の選任(担当の変更を含みます)は、本事業所が行い、お客様が従業者を指名することはできません。本事業所の都合により相当の従業者を変更する場合は、お客様やそのご家族等に対し事前にご連絡をすると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
3. お客様が、担当の従業者の変更を希望する場合には、その変更希望理由(業務上不相当と判断される事由)を明らかにして、事業所まで申し出てください。
※業務上不相当と判断される事由がなき場合、変更を致しかねることがあります。
4. 本事業所は、お客様からの変更希望も含め、従業者の変更により、お客様及びそのご家族に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
5. 本事業所は、基準等に定められる事項に基づき人員体制を整備し、お客様に対して本サービスを提供します。

第9条(利用料金)

1. 本サービスの利用料金は別途添付する料金表のとおりです(非課税となります。)
- (1) 料金表に記載の基本料金は、実際にサービスの提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画に定められた本サービスの提供に要する目安の時間を基準とします。
- (2) 20分未満のサービスは、本サービスを24時間行うことができる体制を整えている指定訪問看護事業所であって、居宅サービス計画又は訪問看護計画書のなかに20分以上の本サービスが週1回以上含まれている場合に適用されます。
- (3) 担当の従業者が准看護師の場合には、上記の基本料金の90%となります。なお、定期巡回・随時対応サービス連携型訪問看護を准看護師が実施した場合は、上記の基本料金の98%となります。
2. 本サービスの減算料金および加算料金は別途添付する料金表のとおりです。(非課税となります。)
なお、その該当条件は次のとおりです。
- (1) 同一建物に対する減算については、本事業所が、本事業所が所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは本事業所と同一の建物に居住するお客様に対してサービスを行った場合に、基本料金から減算します。また、本事業所における1月あたりのお客様が同一の建物に20人以上居住する建物のお客様に対して本サービスを行った場合も、基本料金から減算します。
- (2) 本事業所は、お客様又はそのご家族等から電話により看護に関する意見を求められた場合に常時対応可能な体制にあります。緊急訪問看護加算の算定に同意いただいた場合には、本サービスの利用料金の他に1月につき上記の料金が加算され、必要に応じて計画外の緊急訪問を行います。なお、緊急時訪問看護加算の算定については、別途「訪問看護サービス重要事項説明書別紙」にて同意の有無を確認します。
- (3) 特別管理加算は、特別な管理を必要とするお客様(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る)に対して計画的な管理を行った場合に加算されます。
- (4) 前号の特別管理加算の対象者に対して、所要時間1時間以上1時間30分未満の本サービスを行った後に引き続き本サービスを行う場合であって、サービス提供時間の通算が1時間30分を超える場合に、長時間の訪問看護として前記の料金が加算されます。なお、本加算については、看護師が行う場合であっても、准看護師が行う場合であっても同じ金額となります。
- (5) 複数名訪問加算は、体重が重いお客様を一人が支持しながら、必要な処置を行う場合等、一人で看護を行うことが困難な場合にのみ加算されます。
- (6) 初回加算は、新規に訪問看護計画を作成したお客様に対して本サービスを行った場合に加算されます。
- (7) 退院時共同指導加算は、病院、診療所又は介護老人保健施設、もしくは介護医療院に入院中又は入所中のお客様に対して、主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算されます。
- (8) 看護・介護職員連携強化加算は、訪問介護事業所と連携し、たんの吸引等が必要なお客様に係る計画の作成や、訪問介護員に対する助言等の支援を行った場合に加算されます。

- (9) ターミナルケア加算は、主治医と連携の下、ターミナルケアに係る計画および支援体制についてお客様及びそのご家族等の意向を踏まえターミナルケアを実施している場合において、お亡くなりになった日及びお亡くなりになる前14日以内に2日以上(当該期間に医療保険による本サービスの提供を受けている場合は、1日以上)ターミナルケアを行った場合に加算されます。(ターミナルケアを行った後、24時間以内に在宅外でお亡くなりになった場合も含む)
- (10) 訪問看護体制強化加算は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しており、本事業所が医療ニーズの高いお客様へ本サービスの提供加算を強化している場合に加算します。
- (11) サービス提供体制強化加算については、別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に加算します。
- (12) 定期巡回・随時対応サービス連携型訪問看護において、要介護5のお客様に訪問看護を行う場合には加算、医療保険の訪問看護を利用している場合には減算となります。
- (13) 特別地域訪問看護加算は、本事業所が別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、本サービスを提供した場合に加算します。
- (14) 中山間地域等における小規模事業所加算は、本事業所が別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合し、本サービスを提供した売位に加算します。
- (15) 中山間地域等における居住する者へのサービス提供加算は、本事業所が別に厚生労働大臣が定める地域に居住しているお客様に対して、通常の事業の実施地域を越えて本サービスを提供した場合に加算します。

第10条(交通費)

お客様の居宅までの往復にかかる交通費を負担していただきます。その詳細は下表に記載しているとおりです。

移動手段	負担していただく交通費
公共交通機関	実費
自動車等	1キロあたり18円(うち消費税等1円)

第11条(訪問看護計画および利用料金の見積り)

居宅サービス計画に基づいて提供する訪問看護計画およびその利用料金の見積りは、「訪問看護サービス利用確認書」に記載のとおりです。なお、「訪問看護サービス利用確認書」は、居宅サービス計画の変更により訪問看護計画の変更があった場合、変更が軽微で一過性のものを除き、新たにお客様に交付しその内容のお客様に確認いただくものとします。

第12条(キャンセル料(非課税))

1. お客様の都合によりサービスのキャンセルをした場合は、下表の料金をいただきます。

①サービス利用日の前営業日の17時までのご連絡	無料
②サービス利用日の前営業日の17時以降のご連絡	基本料金のお客様負担額

2. 救急車・主治医等が関わる緊急対応が生じた場合はキャンセル料をいただきません。
3. お客様の都合によるキャンセルが頻繁に起こる場合については、協議のうえキャンセル料を変更します。
4. キャンセル(およびサービスの変更)のご連絡は、次の「キャンセルの連絡先(電話番号)」に限らせていただきます。

キャンセルの連絡先名称	サポート24訪問看護ステーション
キャンセルの連絡先電話番号	024-563-3113

第13条(お支払い方法(課税・税込み))

1. 第9条第2項のサービス利用分に関するお客様負担金を、本事業所が定めるサービス利用月の翌月の期日までにお支払いいただきます。
2. お支払い方法は、原則として口座引き落としさせていただきます。なお、口座引き落とし以外のお支払いについては、本事業所または従業者までご相談ください。
3. 要介護認定申請前のお客様へサービス提供を行った場合などは、「償還払い」の対象となることがあります
 ※ お客様が一旦利用料金の全額を本事業所にお支払いいただき、その後、本契約とは別に「訪問看護サービス提供証明書」と「領収書」をもってお客様が市町村に申請し、保険給付分の払い戻しを受けることを償還払いといいます。

第14条(医療保険適用となる場合)

本事業所がお客様に医療保険の適用となる訪問看護サービスを提供する場合は、本契約とは別に「訪問看護サービス計画書【医療保険】」および「訪問看護サービス重要事項説明書【医療保険】」を締結します。

第15条(秘密保持および個人情報の保護)

1. 本事業所およびその従業者は、業務上知り得たお客様およびそのご家族等の秘密および個人情報について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がある場合以外には開示しません。
2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得たお客様およびそのご家族等の秘密および個人情報に

ついて、守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。

3. 本事業所およびその従業者は、必要な範囲においてお客様およびそのご家族等の個人情報を取扱い致します。なお、お客様およびそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、別途同意を得るものとします。
4. 本条に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。
5. 個人情報に関するお問い合わせにつきましては、第16条に記載する窓口までご連絡ください。

第16条(留意事項)

1. サービス提供のためにお客様の居宅において使用する水道、電気、ガス、電話等の費用はお客様の負担になります。
2. 訪問予定時刻には、遅れることないように注意しておりますが、公共交通機関の事故等、やむを得ない事情により前後する場合があります。その場合は、必ず電話にてご連絡致します。

第17条(サービス相談窓口、苦情受付窓口)

1. 本事業所におけるサービスの利用に係る相談窓口、および苦情・要望の受付窓口は以下のとおりです。

電話番号	024-563-3113
受付時間	午前9時00分～午後6時00分
苦情受付担当者	鈴木 美江子
苦情解決責任者	鈴木 美江子
備考	

2. 前項の他、次の市区町村等のサービス相談、および苦情受付窓口にご相談することもできます。

- (1) 市区町村名

電話番号	
担当部署	
備考	

- (2) 国保連合会

電話番号	福島県国民健康保険団体連合会 024-528-0040
担当部署	介護保険課
備考	

3. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービスに係る苦情を受けた場合、以下の手順に基づいた対応を実施します。

- (1) 苦情の受付
- (2) 苦情内容の確認
- (3) 苦情解決責任者への報告
- (4) お客様への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- (5) 苦情の解決に向けた対応の実施
- (6) 再発防止、および改善の実施
- (7) お客様への苦情解決結果の説明・同意
- (8) 苦情解決責任者等への最終報告

第18条(事故発生時の連絡先、および対応の手順)

1. 本サービス提供中に事故が発生した場合には、予め確認させていただいた次の連絡先へ連絡します。お客様およびそのご家族様よりご連絡をいただく場合は、第5条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。なお、次の連絡先につながらない場合は、「緊急連絡表」に基づき連絡を行います。

- (1) ご家族様

お名前	
電話番号	
備考	

- (2) 市区町村の事故発生時の連絡先

市区町村名	
電話番号	
担当部署	
備考	

2. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービスにより事故が発生した場合、次の基本手順に基づいた対応を実施します。なお、当該事故の状況・内容および対応結果については、本事業所が記録します。

- (1) お客様の安全の確保
 - (2) 事故発生状況・内容の確認
 - (3) 本事業所の管理者等への報告
 - (4) ご家族等・市区町村への連絡
 - (5) 事故の解決に向けた対応の実施
 - (6) 事故発生原因の解明、および再発防止への措置
 - (7) お客様への、自己解決経過・結果の説明
 - (8) 本事業所の管理者等への最終報告
3. 本サービスの提供により、お客様へ賠償すべき事故が発生した場合、第20条に基づいた対応を実施します。

第19条(緊急時等の連絡先、および対応の手順)

1. 本サービス提供中にお客様の容態の急変があった場合には、予め確認させていただいていた次の連絡先へ連絡します。お客様およびそのご家族様より連絡をいただく場合は、第5条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。なお、次の連絡先につながらない場合は、「緊急連絡表」に基づき連絡を行います。

(1) 主治医

医療機関名	
電話番号	
主治医名	
備考	

(2) ご家族様

お名前	
電話番号	
備考	

(3) お客様の担当居宅介護支援事業者

居宅介護支援事業者名	
電話番号	
担当ケアマネジャー名	
備考	

2. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービスにおいて、緊急の対応が必要となった場合、医療機関への連絡(119番への通報)、搬送の実施等の必要な措置を講じた後、必要に応じ、第18条第2項に基づいた対応を実施します。
3. 本事業所は、緊急に計画外のサービスの提供があり、そのサービスが介護保険適用外のサービスの場合には、お客様より別途料金をいただく場合があります。

第20条(損害賠償)

1. 本事業所は、お客様に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由によりお客様またはそのご家族等の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、お客様またはそのご家族に過失がある場合は、本事業書の賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理又は復元を原則とします。
3. 修理又は復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価をその賠償額範囲とします。
4. 取り扱いに特別の注意が必要な物品等について、予めご提示をお願いします。ご提示のない場合、賠償を致しかねる場合があります。
5. お客様またはそのご家族等は、お客様又はそのご家族等の責めに帰すべき事由により、本事業所の従業者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

第21条(介護給付費および医療費の改正)

国が定める医療費(診療報酬)の改定があった場合、本事業所の料金体系は、国が定める医療費(診療報酬)に準拠するものとします。

第22条(虐待の防止に関する措置)

1. 本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。
 - (1) 虐待の防止のための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、従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

第23条(第三者評価の実施状況)

本事業所の第三者評価の実施状況は、以下のとおりです。

実施の有無	あり・なし	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

第24条(衛生管理)

1. 本事業所は、従業員の清潔の保持および健康状態の管理並びに本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。
2. 本事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。
 - (1) 感染症の予防およびまん延の防止のための指針を整備します。
 - (2) 従業員に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修および訓練を定期的実施します。

第25条(業務継続計画の策定等)

1. 本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する本サービスの提供を継続的に実施するための計画、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下、「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
2. 本事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施します。
3. 本事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

第26条(ハラスメント対策の強化)

1. 本事業所は、適切な本サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
2. お客様またはそのご家族等による本事業所の従業員への身体的暴力・精神的暴力やセクシュアルハラスメントがなされた場合、当該従業員ないし本事業所がお客様へサービスの提供をすることができなくなり、契約の解除等を行う場合があります。
 - (1) 身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす行為を、精神的暴力とは、個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為をいいます。
 - (2) セクシュアルハラスメントとは、意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせをいいます。

マイクスコーポレーション有限会社は、重要事項説明書に基づいて、本サービスの内容および重要事項の説明を行いました。本書を2通作成し、マイクスコーポレーション有限会社、お客様(またはその代理人)は、記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

事業所	所在地	福島市御山字松川原1-22
	事業所名	サポート24訪問看護ステーション
	電話番号	024-563-3113
	事業所番号	760190363
	管理者名	鈴木 美江子

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

重要事項説明書の同意年月日		
利用者	住所	
	氏名	
保証人	住所	
	氏名	
	利用者とのご関係 (続柄)	
利用者欄を代筆した場合、理由を記入		