

(介護予防) 訪問看護 重要事項説明書

医療法人 松田会

泉訪問看護ステーション

1. 指定（介護予防）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	医療法人 松田会
代表者氏名	理事長 松田 惠三郎
所在地 (連絡先及び電話番号等)	仙台市泉区実沢字立田屋敷 17 番地の 1 TEL 022-378-5666 FAX 022-378-5009
法人設立年月日	昭和 63 年 7 月 2 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	医療法人松田会 泉訪問看護ステーション
介護保険指定 事業者番号	0465590420 号
事業所所在地	仙台市泉区泉中央 1 丁目 3 9 番 1
連絡先 相談担当者名	TEL 022-341-1217 FAX 022-374-0886 管理者 北條 美和
事業所の通常の 事業の実施地域	仙台市泉区、青葉区、富谷市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者様が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した尊厳ある日常生活を営むことができるよう配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るため（介護予防）訪問看護サービスを提供します。
運営の方針	事業所の訪問看護員等は、要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事ができるよう配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～日（12月31日～1月3日は休み）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分（月～日）

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	上記の営業日、営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制をとっております。
サービス提供時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(5) （介護予防）訪問看護の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	管理者は主治医の指示に基づき適切な（介護予防）訪問看護が行われるよう必要な管理及び職員の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている（介護予防）訪問看護の実施に関し事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行います。	常勤 1 名 （常勤職員、 訪問看護職員 兼務）

看護職員	医師の指示を受け在宅療養の保健衛生、健康管理に関するを行います。	常勤 2.5 名以上
リハビリ	理学療法士もしくは作業療法士、言語聴覚士が医師の指示を受け在宅療養のリハビリに関するを行います。	適当数

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

- 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 床ずれの処置
- 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 精神・神経疾患患者の看護
- ⑪ その他医師の指示による医療処置

(2) 費用について（利用料については別紙料金表参照）

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費は請求いたしません。	
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	キャンセル料は不要です
	24 時間前までのご連絡のない場合	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には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用、 ※有料駐車場代	利用者（お客様）の別途負担となります。 ※通常の事業の実施地域以外の場合	

4. 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	<p>ア 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。</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 20 日前後に利用者あてにお届けします。</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 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)利用者指定口座からの自動振替（翌々月） (イ)現金支払い</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>
--	---

※ 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ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から10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。

5. 担当する訪問看護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、担当する訪問看護員の変更をご希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。</p>	<p>利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更をご希望される場合は、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 北條 美和 イ 連絡先電話番号 (022-341-1217) 同ファクス番号 (022-374-0886) ウ 受付日及び受付時間 (月曜日～土曜日) 9:00～17:00</p>
--	--

※ 担当する訪問看護員の変更に関しては、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。

6. 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所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定及び要支援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、居宅介護支援事業や介護予防支援事業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) 利用者に係る居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業所が作成する「居宅サービス計画」及び「介護予防サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「（介護予防）訪問看護計画」（以下、「計画書」といいます）を作成します。理学療法士等が訪問看護を提供する場合には、利用者の状況や実施した看護（看護業務の一環としてのリハビリテーションを含む）の情報を看護職員と理学療法士等が共有するとともに、看護職員と理学療法士が共同して計画書を作成します。
- (4) 理学療法士等による訪問看護はその訪問看護が看護業務の一環としてリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりにさせる訪問とします。計画書及び、訪問看護報告書の作成にあたり、訪問看護サービスの利用開始時や利用者の

状態の変化等に合わせた定期的（概ね三月に一回）な看護職員による訪問により、利用者の状態について適切に評価を行います。

- (5) なお、作成した計画書は、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。
- (6) サービス提供は計画書に基づいて行います。なお、計画書は、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。
- (7) 訪問看護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に配慮します。

7. 提供の拒否の禁止について

事業者は、利用者からの（介護予防）訪問看護の申し込みに対しては、当該事業所の現員から、利用申し込みに応じきれない場合、または通常の事業の実施地域外からの申込者に対して適切なサービスを提供することが困難である等の正当な理由がない限り、提供を拒否することが出来ません。

8. サービス提供困難時の対応

前項の正当な理由により、適切な（介護予防）訪問看護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業所、地域包括支援センターへの連絡、適当な他の（介護予防）訪問看護事業者への紹介、その他の必要な措置を速やかに講じるものとします。

9. 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 ・ 北條 美和
-------------	-------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (5) 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（ご利用者様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ご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

10. 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り扱いのためのガイドライン」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及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>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、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。</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、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、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>

11. 緊急時の対応について

(1) 対応方法：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、速やかに主治医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。

12. 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介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	： 三井住友海上火災保険株式会社
保険名	： 福祉事業者総合賠償責任保険

13. 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。

14. 心身の状況の把握

指定看護介護の提供に当たっては、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。

15. 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当り、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「訪問看護計画書」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。

16. サービス提供の記録

- (1) 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、その記録はサービス提供完了の日から5年間保存します。
- (2) 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。但し、実費相当額の負担を求めることが出来ます。

17. 衛生管理等

- (1) 訪問看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 職員は、この法人が行う年1回の健康診断を受診します。
- (3) 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - ③ 事業者において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

18. 業務継続計画の策定

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施するための、及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) 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとします。
- (3) 事業者は、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うものとします。

19. 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
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【事業所の窓口】のとおり）

(2) 苦情申立の窓口

泉訪問看護ステーション 相談受付担当者 阿部 沙樹 苦情解決責任者 北條 美和	面談場所：当事業所面談室 電話番号 022-341-1217 ファックス番号 022-374-0886 受付時間 9:00～17:00(月～土)
仙台市役所 健康福祉局 保険高齢部 介護事業支援課 居宅サービス指導係	所在地 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 電話番号 022-214-8192 ファックス番号 022-214-4443 受付時間 8:30～17:00(平日)
宮城県国民健康保険団体連合会	所在地 仙台市青葉区上杉1丁目2番の3号 電話番号 022-222-7700 受付時間 9:00～16:00(平日)
泉区役所介護保険課介護保険係	所在地 仙台市泉区泉中央2丁目1-1 電話番号 022-372-3111 受付時間 8:30～17:00(平日)
青葉区役所介護保険課介護保険係	所在地 仙台市青葉区上杉1-5-1 電話番号 022-225-7211 受付時間 8:30～17:00(平日)
富谷市保健福祉総合センター	所在地 富谷市富谷桜田1-1 電話番号 022-348-1138 受付時間 8:30～17:00(平日)

(3) 第三者評価の有無

なし

20. 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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定および「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のため効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

所在地	仙台市泉区実沢字立田屋敷 17 番地の 1
事業者名	医療法人 松田会
代表者名	理事長 松田 恵三郎
事業所名	医療法人松田会 泉訪問看護ステーション
管理者	北條 美和
説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	
()	住所	
	氏名	

個人情報に関する同意書

当事業所は、ご利用様の在宅における療養生活を支援し、ご利用様の心身機能の維持回復を目指し在宅における生活状況をより向上して頂きますよう(介護予防・医療保険)訪問看護サービス(以下“サービス”といいます)との提供を実施しております。

このサービス提供に当たりまして、的確且つ迅速に実施するためにも、ご利用者様又はそのご家族様などの情報提供が必要となります。以下に記載します当事業所におけるご利用者様又はそのご家族様などからご提供頂きます情報の利用目的をご理解の上、情報提供とその利用にご同意下さいますようお願い致します。

1. ケアプランの作成、サービス提供にかかる計画の作成、提供したサービス記録および事故状況等の記録への利用
2. 居宅介護支援事業者等他の介護サービス事業者との連携
3. ご利用者様に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
4. 事業所事務上の利用 介護給付の請求事務等
5. ご利用者様又はそのご家族様には、個人情報開示要請の権利を有し、当該情報の誤認がある場合には、訂正・削除を要請する権利があります。
6. 個人情報に関する開示、訂正及び削除や個人情報の利用・提供の拒否に関する事項についてのお問い合わせは以下の通りと致します。

【担当】 住 所 仙台市泉区泉中央1丁目39番1
事業者名 医療法人 松田会
事業所名 医療法人松田会 泉訪問看護ステーション

電 話 022-341-1217 FAX 022-374-0886
担 当 北條 美和

上記以外の目的(第三者提供等)で個人情報を利用する場合には、個別にご利用者様からの同意を得た上で利用いたします。

令和 年 月 日

【事業所】 住 所 仙台市泉区泉中央1丁目39番 1
事業者名 医療法人 松田会
事業所名 医療法人松田会 泉訪問看護ステーション
管理者 北條 美和

【ご利用者様】 住 所 _____
氏 名 _____

【保護責任者】 住 所 _____
氏 名 _____
本人との関係(_____)

医療法人 松田会 泉訪問看護ステーション
 (訪問看護・介護予防訪問看護事業所) 重要事項別紙料金表

【地域区分】 仙台市・6級地(単位数×10.42円)

【訪問看護費】

	単位数	利用料 (1割負担)	利用料 (2割負担)	利用料 (3割負担)	単位数	利用料 (1割負担)	利用料 (2割負担)	利用料 (3割負担)
看護師による訪問看護	要介護				要支援			
30分未満	471	¥491	¥982	¥1,473	451	¥470	¥940	¥1,410
30分以上1時間未満	823	¥858	¥1,715	¥2,573	794	¥828	¥1,655	¥2,482
1時間30分未満	1,128	¥1,176	¥2,351	¥3,526	1,090	¥1,136	¥2,272	¥3,408
理学療法士等による訪問看護	要介護				要支援			
20分1回	294	¥307	¥613	¥919	284	¥296	¥592	¥888
20分2回(40分)	588	¥613	¥1,226	¥1,838	568	¥592	¥1,184	¥1,776
20分3回(60分)	793	¥827	¥1,653	¥2,479	426	¥444	¥888	¥1,332

*夜間(18:00~22:00)又は早朝(6:00~8:00)の場合 : 上記単位数の25%を加算

*深夜(22:00~6:00)の場合 : 上記単位数の50%を加算

【その他加算】

		単位数	利用料 (1割負担)	利用料 (2割負担)	利用料 (3割負担)
初回加算(Ⅰ)	初回月/加算要件適用時	350	¥365	¥730	¥1,095
初回加算(Ⅱ)	初回月/加算要件適用時	300	¥313	¥626	¥938
専門管理加算	1月につき	250	¥261	¥521	¥782
口腔連携強化加算	1月につき1回	50	¥53	¥105	¥157
緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	1月につき	600	¥626	¥1,251	¥1,876
特別管理加算(Ⅰ)	1月につき	500	¥521	¥1,042	¥1,563
特別管理加算(Ⅱ)	1月につき	250	¥261	¥521	¥782
複数名訪問看護加算(看護師)	30分未満	254	¥265	¥530	¥795
	30分以上	402	¥419	¥838	¥1,257
複数名訪問看護加算(看護補助者)	30分未満	201	¥210	¥419	¥629
	30分以上	317	¥331	¥661	¥991
長時間訪問看護加算	90分以上/1回につき	300	¥313	¥626	¥938
退院時共同指導加算	加算要件適合時	600	¥626	¥1,251	¥1,876
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	1回利用につき	6	¥7	¥13	¥19
ターミナルケア加算	加算要件適合時	2500	¥2,605	¥5,210	¥7,815
定期巡回・随時対応訪問介護 事業所との連携型訪問看護	加算要件適合時/月	2961	¥3,086	¥6,171	¥9,257
	要介護5の方(月1回加算)	800	¥834	¥1,668	¥2,501
	特別指示減算(1日につき)	-97	¥-101	¥-202	¥-304

*利用料の負担割合につきましては、「介護保険負担割合証」をご参照ください。

*法定代理受領の場合は上記の負担割合の利用料金の通りです。

ただし、経過措置、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額によります。