

(介護保険)

重要事項説明書

詩音株式会社
訪問看護ステーション詩音

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。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	詩音株式会社 訪問看護ステーション詩音
代表者氏名	岩畑義和
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	山口県下関市伊倉本町27-10 電話番号：083-249-5181 FAX番号：083-250-5143
法人設立年月日	令和6年4月1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	詩音株式会社 訪問看護ステーション詩音
介護保険指定 事業所番号	3560190492
事業所所在地	山口県下関市伊倉本町27-10
連絡先 相談担当者名	電話番号：083-249-5181 FAX番号：083-250-5143 管理責任者 岩畑義和
事業所の通常の 事業の実施地域	下関市（豊田町、豊北町を除く）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態（要支援状態）となられた利用者に対して、看護サービスを提供し、居宅において利用者が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるように支援することを目的とします。
運営の方針	利用者の心身の状態に応じた適切な訪問看護サービスを提供します。サービスの提供にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、利用者個々の主体性を尊重し、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（土・日曜日、12/31～1/3）
営業時間	9:00～18:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月～土曜日（日曜日に関しては要相談）
サービス提供時間	9:00～18:00

(5) 事業所の職員体制

管理者	代表取締役 岩畑義和
-----	------------

職	職務内容	人員数
---	------	-----

<p>管理者</p>	<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。 	<p>常 勤 1 名</p>
<p>看護職員のうち主として計画作成等に従事する者</p>	<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 指定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。 	<p>常 勤 3 名</p>
<p>看護職員 (看護師・准看護師)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。 	<p>常 勤 2 名</p>
<p>事務職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	<p>非常勤 0 名</p>

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

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 健康相談 3 日常生活援助 <ul style="list-style-type: none"> ・清拭、洗髪、爪切り等による清潔保持 ・入浴支援 ・食事支援 ・排泄支援 など 4 医師の指示による医療処置 <ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡などの処置 ・吸引 ・人工呼吸器管理 ・経管栄養（胃ろう・腸ろう）管理 ・在宅酸素管理 ・留置カテーテルなどチューブ類の管理 ・点滴薬剤及び服薬管理・相談 など 5 認知症看護 <ul style="list-style-type: none"> ・認知症介護相談 ・認知症悪化防止 ・事故防止の助言 など 6 家族の悩み・相談に対する支援 7 地域の社会資源の活用に対する支援 8 介護用品利用の相談 9 住まいの療養環境の調整と支援

(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

(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

※料金表参照

特別管理加算

特別管理加算とは、訪問看護ステーション等が、「厚生労働大臣が定める状態に規定する状態」の内容で、特別な管理を必要とする利用者に対して計画的な管理を行うことで算定できる加算です。

厚生労働大臣が定める状態にあるものとは次のとおりです。

- イ 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る）、他系統萎縮症（綿糸体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態
- ロ 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

特別管理加算（Ⅰ）

以下のいずれかに該当する利用者が対象となります。

- 在宅麻薬等注射指導管理
- 在宅腫瘍化学療法注射指導管理
- 在宅強心剤持続投与指導管理
- 在宅気管切開患者指導管理
- 気管カニューレの使用
- 留置カテーテルの使用

特別管理加算（Ⅱ）

以下のいずれかに該当する利用者が対象となります。

- 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

ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日（末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣

が定める状態にあるものは1日）以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、24時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。）に加算します。

初回加算

初回加算（Ⅰ）は、初回加算は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。

新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院等から退院した日に初回の訪問看護を行った場合に算定が可能です。初回加算（Ⅱ）を算定している場合は、算定できません。

初回加算（Ⅱ）は、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院等から退院した日の翌日以降に初回の訪問看護を行った場合に算定が可能です。初回加算（Ⅰ）を算定している場合は、算定できません。

退院時共同指導料

退院時共同指導料は入院若しくは入所中の者が退院退所するにあたり、主治医等と連携し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後に場合に加算します。また初回加算を算定する場合は算定しません。

複数名訪問看護加算

複数名訪問看護加算は、二人の看護師等（両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する。）が同時に訪問看護を行う場合（利用者の身体的理由により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等）に加算します。

長時間訪問看護加算

長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費（1時間以上1時間30分未満）に加算します。

なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた1時間30分を超過する部分の利用料は徴収しません。

その他

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。

当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の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20人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。

同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。

同一の建物に20人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が20人以上居住する建物を言います。

（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る。）

（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額を
いったんお支払いただきます。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の支給（利用者負担額を除

く)

申請を行ってください。

4 支払方法

翌月のサービス提供を請求書として、お渡しいたします。

現金支払い、振込支払いとも可能です。

<振込先> ※山口銀行の口座が必要

銀行：山口銀行 新下関駅前支店

口座名：詩音株式会社

普通 5153820

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	1 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。 2 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お届け(郵送)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	1 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を照合のうえ、請求月の27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)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い 2 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なことがあります。)

※ 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。

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(運営規程に記載されている内容を記載する)により請求いたします。	
② キャンセル料	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。		

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

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	岩畑義和
	イ	連絡先電話番号	083-249-5181
		同ファクス番号	083-250-5143
	ウ	受付日及び受付時間	月～金曜日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。

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。
- (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) 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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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」に基づいて行ないます。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ないますが、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ないます。

8 感染防止について

感染症の発生や感染拡大を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染防止に関する責任者を選定しています。

感染防止に関する責任者	代表取締役 岩畑義和
-------------	------------

- (2) 施設・事業所等の感染課題を明確にし、感染対策の方針・計画を定めます。
- (3) 感染予防に関する決定事項や具体的な対策を施設・事業所全体に周知します。
- (4) 施設・事業所等における感染に関する問題を把握し、問題意識を共有・解決します。
- (5) 利用者・職員の健康状態を把握します。
- (6) 感染症が発生した場合、適切に対処するとともに、感染対策、拡大防止の指揮をとりまします。
- (7) その他、感染関連の検討が必要な場合に、対処していきます。
- (8) 職員に対する感染防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

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	代表取締役 岩畑義和
-------------	------------

- (2) 虐待を防止のための事業者に対する研修を年2回以上実施します。
(3) 虐待の防止のための指針を整備します。
(4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年2回以上実施します。
(5) 事業所は、虐待又は虐待を疑われる事案が発生した場合は、速やかに死へ連絡します。

10 ハラスメントの防止について

事業者は、ハラスメントの発生の防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) ハラスメント防止に関する責任者を選定しています。

ハラスメント防止に関する責任者	代表取締役 岩畑義和
-----------------	------------

- (2) 実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば悪化する恐れがある場合、行為自体が微妙な場合も含め、広く相談に対応します。
(3) 相談は公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。
(4) 事業所が相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。
(5) 事業所では、定期的に職場におけるハラスメント防止研修・講習を行います。

11 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。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。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>2 個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、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ん。 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、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します。 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。）
----------------------	--

12 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。

13 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。

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
 保険名：ウォームハート
 補償の概要：被害者対応費用、事故対応特別費用、人格権侵害、経済的損失、徘徊時賠償、受託貴重品

14 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。

15 心身の状況の把握

指定訪問看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します。

16 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」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。

17 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 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、提供の日から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。

18 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。

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

- 1 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【事業者の窓口】のとおり）
- 2 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

○ 苦情の把握

当日又は時間帯によっては翌日に利用者宅等に訪問し受けた苦情内容を確認する

とともに、今後の対応や予定を説明し、了解を得ます。また、速やかに解決を図る

旨、伝言します。

○ 検討会等の開催

苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行います。

○ 改善の実施

利用者に対し、対策を説明して同意を得ます。

改善を速やかに実施し、改善状況を確認します。

（損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに検討します）

○ 解決困難な場合・指導

保険者等に連絡し、助言を得て改善を行います。また、解決できない場合には

保険者等と協議し国保連への連絡も検討します。

○ 再発防止

同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知

するとともに「苦情処理マニュアル」等を作成・改善し研修などの機会を通じて、

再発防止に努め、サービス向上を目指します。

○ 事故発生時の対応等

事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼します。

(2) 苦情申立の窓口（土・日・祝日・年末年始を除く）

【事業者の窓口】 詩音株式会社 訪問看護ステーション詩音 代表取締役：岩畑義和	所在地 山口県下関市伊倉本町27-10 電話番号 083-249-5181 ファックス番号 083-250-5143 受付時間 月～金曜日 9:00～18:00
【市町村（保険者）の窓口】 下関市福祉部介護保険課事業者係	所在地 山口県下関市南部町1-1 電話番号 083-231-1371 ファックス番号 083-231-2743 受付時間 月～金曜日 8:30～17:15
【公的団体の窓口】 山口県国民健康保険団体連合会	所在地 山口県山口市朝田1980-7 電話番号 083-995-1010 ファックス番号 083-934-3665 受付時間 月～金曜日 9:00～17:00

20 第三者評価の有無 無

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、利用者に説明を行い、交付しました。

事業者	所在地	山口県下関市伊倉本町27-10
	法人名	詩音株式会社
	代表者名	岩畑義和 印
	事業所名	訪問看護ステーション詩音
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに説明と交付を受け、その内容に同意しました。

利用者	住所
-----	----

	氏 名	印
	代筆者	上記署名は下記の者が代筆しました。
		続柄 ()

代理人	住 所	
	氏 名	印
		続柄 ()