

ももの木訪問看護リハビリステーション

重要事項説明書(介護保険用)

当事業所は、ご利用者に対して指定訪問看護サービスを提供します。ご契約いただく前に、事業所の内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り、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	ライフウェイズ 株式会社
代表者氏名	代表取締役 金澤 篤臣
本社所在地 連絡先	〒560-0084 大阪府豊中市新千里南町2丁目12-10 Tel 06-6152-7640 Fax 06-6152-7650
設立年月	平成28年 1月

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

事業所の所在地等

事業所名称	ももの木訪問看護リハビリステーション
介護保険指定 事業所番号	大阪府指定 2764090730
事業所所在地 連絡先	〒560-0084 大阪府豊中市新千里南町2丁目12-10 Tel 06-6152-7640 Fax 06-6152-7650
相談担当者名	管理者 末原 律子
事業所の通常の 事業の実施地域	豊中市 吹田市 箕面市 茨木市（その他ご相談に応じます）

事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約) 指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保する事を目的とする。
運営の方針	(運営規程記載内容の要約) 利用者の要介護状態や心身の特性を踏まえ、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出来るように配慮するとともに、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する。

サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日（祝日・12/30～1/3を除く）
サービス提供時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

(1) 事業所の職員体制

管 理 者	看護師 末原 律子
-------	-----------

職務	職務内容	人員数
管理者	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。	常勤 1 名
看護職員	1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービス	

(看護師・ 准看護師)	を提供します。 2 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。	常勤 9名 非常勤 3名 (管理者を含む)
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	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 訪問日、提供したリハビリテーション内容等を記 載した訪問看護報告書を作成します。	常勤 11名 非常勤 3名

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	具体的な訪問看護の内容 ① 症状・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 その他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 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金について

提供するサービスの利用料、利用者負担額について利用料詳細は、別途料金表に記載

診療改定などで訪問看護費の変更があれば、別紙料金表のみ差し替えし、更新契約したものとする。

訪 問 看 護 費 I			
	時 間	単 位	
		要介護	要支援
①	20 分未満	314 単位	303 単位
②	30 分未満	471単位	451単位
③	30 分～1時間まで	823単位	794単位
④	1時間～1時間30 分まで	1128単位	1090単位
⑤	理学療法士、作業療法士、 言語聴覚士は20分	294単位 (1日3回以上の場合は 90100)	284単位 (利用開始から12カ月超の 方は1回15単位減額)

* サービス提供時間は、上記4つに区分されます。このうち、20分未満の訪問は指定訪問看護を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中に20分以上の指定訪問看護が週1回以上含まれている場合に①の単位数を算定します。

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士のサービスは、上記⑤に相当するものとして算定します。厚生労働大臣が定める施設基準に該当する指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)事業所については、1回につき8単位を所定単位数から減算します。

介護予防の方について、理学療法士等が1日3回以上実施した場合は50%で算定します。

また、利用開始日の月から12カ月を超えた利用者に対しては、1回(20分)につき15単位減算し、介護予防訪問看護費の減算を算定していない場合は1回につき5単位を所定単位数から減算します。

准看護師が訪問看護を行った場合は、上記単位数に100分の90に相当する単位数を算定します。

通常時間外は、早朝・夜間(所定単位数の25%加算)深夜(所定単位数の50%加算)加算を算定します。

加 算	単 位	算 定 条 件 等
初回加算(Ⅰ)	350単位/契約月	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指定訪問看護を行った場合
初回加算(Ⅱ)	300単位/契約月	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翌日以降に初回の指定訪問看護を行った場合。
退院時共同指導加算	600単位/回	病院、診療所または介護老人保健施設に入院中もしくは入所中の者に対して、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。退院または退所後の初回の訪問看護の際に、1回

		(特別な管理を要する者である場合は2回)に限り算定できること。
緊急時訪問看護 加算(Ⅰ)	600単位/月	利用者又はその家族に対して24時間連絡体制にあり、必要に応じて緊急訪問を行う体制にある場合。 緊急時訪問における看護業務負担の軽減に寄与する十分な業務管理体制の整備が行われている。
緊急訪問看護 加算(Ⅱ)	574単位/月	利用者又はその家族に対して24時間連絡体制にあり、必要に応じて緊急訪問を行う体制にある場合。上記以外。
特別管理加算 (Ⅰ)	500単位/月	在宅悪性腫瘍患者指導管理等を受けている状態や留置カテーテル等を使用している状態である利用者に対し、訪問看護実施に関する計画的な管理を行った場合。
特別管理加算 (Ⅱ)	250単位/月	在宅酸素療養法指導管理等をうけている状態や真皮を越える褥瘡の状態等である利用者に対し、訪問看護の実施に関する管理を行った場合。
ターミナルケア 加算	2500単位/死亡月	死亡日前14日以内に2回以上ターミナルケアを行った場合。
サービス提供体制強化加算	6単位/回	リハビリスタッフの場合は20分/回
複数名訪問 看護加算	30分未満 254単位/回 (週に1回)	同時に2人の看護師が1人の利用者に対して、利用者・家族の同意を得て訪問看護を行った場合。
	30分以上 402単位/回 (週に1回)	

専門管理加算	250単位/回	専門性の高い看護師(専門研修、特定行為研修修了者)が指定訪問看護等の実施に関する計画的な管理を行う場合。
--------	---------	--

遠隔死亡診断補助 加算	150単位/回	離島等に居住する利用者の死亡診断についてターミナルケア加算を算定し、看護師が情報通信機器を用いて医師の死亡診断の補助を行った場合。
口腔連携強化加算	50単位/回	事業所と歯科専門職の連携の下、口腔衛生状態や口腔機能評価を行い、歯科医療機関および介護支援専門員への情報提供を評価した場合。
長時間訪問 看護加算	300単位/回	特別な管理を必要とする利用者に対して、1時間以上1時間30分未満の訪問看護を行った後に、引き続き訪問看護を行い、所要時間の通算が1時間30分以上となる場合。
夜間・早朝訪問看護加算	所定単位数 25%増	夜間(18時～22時) 早朝(6時～8時まで)
深夜訪問 看護加算	所定単位数 50%増	深夜(22時～6時)
減算について	-8単位/回	・訪問看護ステーションの前年度の理学療法士等による訪問回数が、看護職員による訪問回数を超えていること。 ・緊急時訪問看護加算、特別管理加算及び看護体制強化加算をいずれも算定していないこと。
利用開始の属する 月から12カ月を超 過した場合の減算 (要支援の方)	-15単位/回 -5単位/回	・理学療法士等の訪問回数が増加している場合の減算が適用される場合 -15単位/回 ・上記の減算が適用となっていない場合 -5単位/回

* 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。なお、同意書面は別添のとおりです。

* また、特別管理加算及び緊急時訪問看護加算、サービス提供体制強化加算、ターミナルケア加算については、区分支給限度基準額の算定対象外とする。

* 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、その死亡日前14日以内に2回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。

* 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。

* サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適している指定訪問看護ステーションについて算定されます。

4 その他の費用について（保険適応外 消費税別途必要）

①交通費	サービス実施区域・・・無料 サービス実施区域以外 実際移動距離5km以下・・・200円 実際移動距離5km以上・・・300円
②キャンセル料	訪問に際して利用者が不在であった場合その利用料（自己負担分と介護報酬料）の50%を請求致します。キャンセルされる場合は必ず当日の朝8:45分までにご連絡ください。

※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	利用者(お客様)の別途負担となります。
④エンゼルケア(死後の処置)	訪問看護後、継続して行う場合 20,000円

5 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法

① 利用料、その他の費用の請求方法	ア 利用料、その他の費用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。 イ 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日過ぎの訪問時に利用者あてにお届けします。
② 利用料、利用者負担、その他の費用の支払い方法等	支払い方法: 現金、利用者指定口座からの自動振替 請求書をお受け取りいただきましたら、その月の26日までに契約時ご指定された、銀行口座へのご入金をお願いします。 ※自動振替の手続きの関係上、初回の請求が間に合わず、翌月に2ヶ月分まとめた請求となる場合がございます。

※ 利用料、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1ヶ月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。

※ ご入金確認後、翌月10日過ぎの訪問時に領収書を発行しお渡しいたします。

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。	相談担当者氏名	末原 律子
	連絡先電話番号	06-6152-7640
	ファックス番号	06-6152-7650
	受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:00

※ 担当する看護職員に対しては、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、要介護認定の期間)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、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) 利用者に係わ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、主治の医師の指示や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、ご確認いただきますようお願いいたします。
- (4) サービス提供は訪問看護計画書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出来ます。

(5)理学療法士等の訪問につきましては看護業務の一環であり、看護師の代わりに理学療法士等が訪問します。訪問看護計画書及び報告書の作成について、連携をとっての作成が必要となる為、看護師が3カ月に1回程度訪問させていただきますことをご了承ください。

(6)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、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・看護師 末原 律子
-------------	---------------

(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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための委員会を設置し、研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受入れます。

(6) 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。

9 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	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。 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。
② 個人情報の保護について	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ます。

10 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、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。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名	
	所属地及び 電話番号	
家族等	緊急連絡者	
	住所及び 電話番号	

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

訪問看護員は、常に身分証を携帯し、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。

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及び保険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、その旨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、内容及び利用料金を、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、サービス提供の日から5年間保管します。
- (2) 指定訪問看護の実施ごとに、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。

16 衛生管理

- (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及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

17 ハラスメントの防止について

事業者は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ

相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

(1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

(2) 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

(3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止

会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境

改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 当事者の相談、苦情の受付は以下の専用窓口で受け付けます。

・ 苦情受付窓口(責任者)

管理者	末原 律子
受付時間	月曜日～金曜日(祝除く) 8:30～17:00
連絡先	TEL 06-6152-7640

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

・ 苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し状況の聞き取りや事情の確認を行う。

・ 管理者は訪問看護員に事実関係の確認を行う。

・ 相談担当者は把握した状況をスタッフとともに検討を行い時下の対応を決定する。

- ・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必ず対応方法を含めた結果報告を行う。
- ・苦情内容によっては行政窓口を紹介する。

苦情申立の窓口

【当ステーションご相談窓口】 ももの木訪問看護 リハビリステーション	所在地 大阪府豊中市新千里南町2-12-10 電話番号 06-6152-7640 FAX 06-6152-7650 受付時間 8:30～17:00 (土日祝除く)
【市町村(保険者)の窓口】 豊中市 福祉部 長寿社会政策課	所在地 豊中市中桜塚3丁目1番1号 豊中市役所第二庁舎3階 電話番号 06-6858-2837 FAX 06-6858-3146 受付時間 9:00～17:15 (土日祝除く)
【市町村(保険者)の窓口】 箕面市 健康福祉部 健康福祉政策室	所在地 箕面市萱野5-8-1 電話番号 072-727-9539 FAX 072-727-3539 受付時間 9:00～17:15 (土日祝除く)
【市町村(保険者)の窓口】 吹田市 福祉総務室	所在地 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号 電話番号 06-6384-1803 FAX 06-6368-7348 受付時間 9:00～17:15 (土日祝除く)
【市町村(保険者)の窓口】 茨木市 健康福祉部 地域福祉課	所在地 大阪府茨木市駅前3丁目8番13号 茨木市役所南館2階 電話番号 072-620-1634 FAX 072-620-1720 受付時間 9:00～17:15 (土日祝除く)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険 団体連合会 介護保険室	所在地 大阪府中央区常磐町1-3-8 電話番号 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417 受付時間 9:00～17:00 (土日祝除く)

19 災害時の対応に関する取り扱いについて

(1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害、火災、感染症の流行その他の災害(以下「災害等」という)が発生した際には、可能な限り速やかに利用者またはご家族へ、訪問可否や対応状況を連絡いたします。

(2) 利用者及びご家族は、緊急連絡先として有効な電話番号や連絡手段を当事業所に届け出、変更が生じた場合は速やかにその旨を通知するものとします。

(3) 施設の損壊や従業員の安全確保が困難な場合は訪問看護の一時中断、訪問時間の変更、または代替手段(電話・オンライン等による支援)を講じる場合があります。

(4) 訪問看護の提供が一時的に中断された場合、当事業所は状況の安全が確認され次第、速やかにサービスの再開に努めます。また、必要に応じて、他事業所や関連機関との連携による対応も検討します。

(5) 感染症の大規模流行が発生した場合には、関係機関の指針に基づき、感染防止策(防護服の使用、接触制限、オンライン対応等)を講じつつ、安全なサービス提供に努めます。感染拡大の恐れがある場合には、利用者への訪問を一時的に中止することがあります。

(6) 災害等による不可抗力により訪問看護サービスの提供が遅延もしくは不能となった場合、当事業所はそのことによって生じた損害について、損害賠償責任を負わないものとします。

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	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条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業 者	所 在 地	大阪府豊中市新千里南町2丁目12-10
	法 人 名	ライフウェイズ 株式会社
		代表者名 金澤 篤臣
	事 業 所 名	ももの木訪問看護リハビリステーション
	説 明 者 氏 名	

私は、事業者から重要事項説明書に基づいて、上記内容の説明を受けました。

利 用 者	住 所	
	氏 名	

※上記利用者のサインは[](続柄)[]が代筆しました。

代筆理由[]

法 定 代 理 人	住 所	
	氏 名	

利用者および事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文章で確認するため、利用者および事業者の双方が記名を行います。