

ハッピー愛ランド訪問看護ステーション 重要事項説明書

令和5年4月1日現在

当事業所では、訪問看護を必要とされる方に対して、指定居宅サービスに該当する訪問看護（以下「指定訪問看護」という。）を提供いたします。指定訪問看護の利用にあたり、以下、事業所の概要や提供する指定訪問看護の内容、ご利用上留意いただきたいこと等を次のとおりご案内いたします。

1 経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人北信福社会
- (2) 法人の所在地 福島県福島市南矢野目字オノ後6番地の2
- (3) 電話番号 024-573-0809
- (4) 代表者氏名 上西 和子
- (5) 設立年月日 平成8年8月30日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種別 指定訪問看護事業所
- (2) 指定番号 福島県指定第0760190207号
- (3) 事業所の名称 ハッピー愛ランド訪問看護ステーション
- (4) 事業所の所在地 福島県福島市南矢野目字オノ後6番地の2
- (5) 電話番号等 024-552-1773 (FAX) 024-552-2482
- (6) 管理者氏名 管理者 大野 ルミ
- (7) 開設年月日 平成18年6月1日
- (8) 営業日及び営業時間
 - ア 営業日 月曜日から土曜日まで
ただし、年末年始の12月30日から1月2日を除く。
 - イ 営業時間 8:30~17:30
別途、電話等により24時間常時連絡できる体制を整えています。
- (9) 通常の事業の実施地域 福島市に属する区域内

3 事業所の運営方針

- ① 高齢者などの心身の特性を踏まえて、心身機能の維持・回復を図るとともに、生活の質を重視した在宅療養が継続できるように支援します。
- ② 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携し、定期的巡回訪問や24時間連絡が

取れる体制を整備します。

- ③ 事業の実施にあたっては、保健所、市町村および医療機関などの関係機関ならびに保険・医療・福祉の関係職種と密接な連携を図ります。
- ④ 利用者の個人情報の取り扱いに関しては、適正かつ適切な扱いをするとともに、関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報を保護します。

4 従業員の配置状況

利用者に対し指定訪問看護を提供するため、次に掲げる従業員を配置しております。

職 種	主な職務内容	指定基準
管理者	事業所の業務全般の統括及び従業員の指揮監督	1 人
看護職員	訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成 指定訪問看護の業務従事	3 人

(注) 従業員の配置については、指定基準を遵守しております。

5 従業員の勤務体制

事業所の従業員は、主に次に掲げる勤務体制のもと、指定訪問看護を提供します。

職 種	勤 務 体 制	備 考
管理者 看護職員	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	

6 指定訪問看護の利用手続き等

(1) 指定訪問看護の内容説明・契約等

指定訪問看護の提供に先立ち、あらかじめ、利用申込者又はご家族に対して、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制その他サービスを選択するうえで参考となる内容を記した説明書やパンフレットをお渡しして説明を行い、利用申込者から文書により同意を得たうえで、契約を締結いたします。

(2) 受給資格等の確認

指定訪問看護の提供に先立ち、利用者がお持ちになる介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間や認定審査会の意見が記載されている場合はその意見を確認させていただきます。

7 訪問看護計画書の作成

指定訪問看護のサービスを提供するにあたり、看護職員（准看護師を除く。）は、利用者の希望、主治の医師の指示及び心身の状況等を踏まえ、また、居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合はその内容に沿って、療養上の目標、目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画書（以下「訪問看護計画書」という。）を作成します。そして、この計画書に基づき必要な指定訪問看護を提供いたします。

なお、訪問看護計画書の作成に当たっては、利用者又はご家族に計画の内容を説明し、利用者から文書による同意を得たうえで、利用者に訪問看護計画書をお渡しすることとしております。

8 看護職員の選任等

- (1) 利用者に提供される指定訪問看護は、当事業所において選任された看護職員（保健師、看護師又は准看護師の資格を有する者）が担当して行います。
- (2) 利用者が担当する看護職員の変更を希望する場合は、その理由等を記載した文書によりお申し出ください。業務上の理由の如何により検討させていただきます。なお、看護職員の配置上、ご希望に沿うことができない場合がありますのでご了承ください。
- (3) 担当する看護職員の変更の申出や申出による変更等により、利用者やご家族に対し、サービス利用上不利益が生じないように十分配慮します。

9 指定訪問看護の具体的な内容等

指定訪問看護のサービスを提供する際は、訪問看護計画書に基づき必要なサービスを提供いたします。なお、主な訪問看護の内容は、次に掲げるとおりです。

- ・ 病状や健康状態の観察、管理や看護
- ・ 認知症状や精神疾患に対する看護
- ・ 医師の指示による医療処置等（褥瘡の処置、カテーテル等の管理、点滴等）
- ・ 食事（栄養）、服薬、排せつ、清潔の保持（清拭等）等の管理や援助
- ・ リハビリテーションの支援
- ・ ターミナルケアの実施
- ・ 療養上必要な事項についてのご家族への説明や指導、相談対応、ご家族の健康管理

10 看護職員のサービス提供上の留意点

- (1) 身分証の携行・提示

看護職員は、利用者が安心してサービスの提供が受けられるように、身分を明らかにする名札等を携行し、利用者やご家族の求めに応じて提示いたします。

- (2) 計画書に記載するサービス内容以外のサービスの提供

看護職員は、利用者に係る訪問看護計画書に記載されている具体的なサービス内容以外のサービスを提供することはできません。

- (3) サービス提供上必要とする利用者物品の使用等

利用者の居宅にある物品、電気、ガス、水道等サービス提供のために必要とするものについては、無償により使用させていただきます。

- (4) 緊急時の対応

看護職員が指定訪問看護を提供しているときに利用者の健康状態が急変した場合は、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡を行い指示を求め

る等必要な対応をお取りします。

(5) 看護職員の禁止行為

看護職員は、利用者へのサービス提供に当たり、次に掲げる行為は行いません。

- ア 利用者やご家族からの金品や物品等の授受
- イ 利用者のご家族等に対するサービスの提供
- ウ 飲酒や喫煙
- エ 利用者やご家族等に対する宗教活動、政治活動、営利活動
- オ その他利用者やご家族等に対する迷惑行為

11 指定訪問看護に係る利用者負担金等の請求・支払い等

(1) 指定訪問看護に係る利用者負担金等

利用者が指定訪問看護の提供を受けたときは、利用者には、当月に受けたサービス等について、請求に基づき、別表に掲げる区分に応じ、それぞれ計算して得た額の合計額を、「利用者負担金等」としてお支払いいただくこととなります。

(2) 請求の方法

利用者への請求は、原則として、利用者の1か月分の利用者負担金等の額を一括して請求する月精算方式で、請求書は、利用者又はあらかじめ指定された者（以下「利用者等」という。）に対し、手渡しまたは郵送による方法で利用月の翌月15日（15日が集荷郵便局により集荷できない日であるときは、翌集荷日）までに発送いたします。

(3) 支払いの方法

銀行（毎月25日）郵便局（毎月20日）口座振替による方法となります。

つきましては、指定口座から引き落としができるように、準備をお願いいたします。

(4) 領収書の送付

領収書は、事業者の指定口座への入金を確認した後、手渡しまたは郵送にてお渡しします。

(5) サービスの内容や利用者負担金等の変更

介護保険法等関係法令の改正や経済状況の著しい変化等の理由により、サービスの内容や利用者負担金等を変更する場合があります。この場合、利用者又はその家族等に対する説明（お知らせ）は、変更内容やその理由等を記載した文書を郵送する等の方法で行い、確認後に文書により利用者の同意をいただきます。

なお、これらの変更に同意できない場合は、本契約を解除することができます。

(5) サービス利用(予約)を取り消す場合のキャンセルの取扱い

利用者がサービス利用（予約）を取り消す場合、キャンセル料は発生しませんが、遅くとも利用日の前日17時までに連絡をお願いします。

急変等やむを得ない事情により急遽サービスを利用できない場合は、事業所に速やかに連絡をお願いします。

12 指定訪問看護の提供上の留意点

(1) 事故発生時の対応（損害賠償を含む。）

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、速やかに必要な対応を取るとともに、ご家族等あらかじめ指定された連絡先、主治の医師、当該利用者に係る居宅介護支援事業者や市町村等に連絡します。なお、事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償の責任を負います。

(2) 虐待の防止対策

虐待防止のための指針を整備し、当該指針のもと、担当者を配置のうえ、事業所内で虐待防止委員会をおおむね3か月に1回開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行うとともに、看護職員向けの研修を年1回実施する等、利用者に対する虐待の未然防止に努めます。

なお、サービス提供中に事業所の看護職員又は擁護者が(利用者のご家族等で当該利用者を現に養護する者)虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村等へ通報することとしております。

(3) 感染症対策

感染症の予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協議するための委員会をおおむね3か月に1回開催し、その結果を看護職員に周知するとともに、看護職員向けの研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練をそれぞれ年1回実施する等、感染症の予防とまん延防止に努めます。

(4) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用者に対して、サービスを継続的かつ早期に提供再開できるようにするための計画(業務継続計画)を策定し、非常時においても安定的にサービスを提供するために必要な措置を講じるよう努めます。

(5) 秘密の保持等

ア サービスを提供するうえで知り得た利用者やご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

イ サービスを提供するうえで居宅介護支援事業者等に対し、利用者やご家族に関する情報を提供する場合は、事前に文書により利用者やご家族の同意を得るものとします。

ウ 利用者の医療行為上、緊急に利用者に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用者に関する情報を提供することがあります。この場合、事後に利用者にその旨報告します。

(6) 個人情報の取扱い

事業所では、利用者から提供された利用者やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令及び厚生労働省が示した医療、介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを遵守し、次に掲げる対応・取扱いをします。

1) 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

- ア) 利用者に提供する介護サービス
- イ) 介護保険の請求等に係る事務
- ウ) 利用者に係る事業所の管理運営業務のうち、
 - ・ サービス利用等の管理事務
 - ・ 会計・経理事務
 - ・ 事故等の報告事務
 - ・ 当該利用者の介護サービスの改善・向上のための事務
- エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、
 - ・ 看護職員の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成
- 2) 利用者等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用者等の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ア) 介護保険請求事務等の業務の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合
- イ) 他の介護保険事業者、保健医療サービス事業者及び福祉サービス事業者と連携や連絡調整を図る必要がある場合
- ウ) 利用者が医療機関で診察を受ける際に個人情報を必要する場合
- エ) 身元保証人やご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合
- オ) サービス提供時に発生した事故等に関して損害賠償保険適用等についての保険会社への相談、請求等を行う必要がある場合
- カ) 保険者、行政機関その他関係機関からの照会に対して回答を行う必要がある場合
- キ) 外部監査機関、評価機関等に対し情報提供を行う必要がある場合
- ク) 介護保険審査支払機関にレセプトを提出し、及び介護審査支払機関からの照会に対し回答する必要がある場合

- 3) 利用者に関する外部からの問い合わせに対する対応

外部からの来所や電話等による利用者に関するお問い合わせについては、個人情報の保護の観点から、前項2) の場合を除いて、お答えを差し控えております。

なお、外部からの問い合わせに対して個人情報の提供範囲等個人情報の提供についてご希望がありましたら、遠慮なくお申し付け下さい。

13 サービスの終了

- (1) 利用者からの申し出による解約

契約の期間中であっても、利用者から事業所に対し契約を終了する7日前までに文書で通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、利用者から事業所に対して文書で通知することにより、直ちに契約を解約することができます。

- ア 利用者負担金等の額の変更に同意できない場合
- イ 利用者が病院又は診療所に入院した場合

ウ 事業所又は事業所の従業者が正当な理由なく、契約に定める指定訪問看護を提供しない場合

エ 事業所又は事業所の従業者が守秘義務に違反した場合

オ 事業所又は事業所の従業者が故意又は過失により利用者の身体、財物、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業所からの申し出による解約

次に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、30日間の予告期間をおいて利用者に文書で通知することにより、契約を解約することができます。

ア 利用者負担金等の額の支払いが正当な理由がなく1か月以上遅延し、催告したにもかかわらず、15日以内に支払われない場合

イ 利用者が故意又は重大な過失により事業所又は事業所の従業者の身体、財物、信用等を傷つけることによって、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

ウ 利用者、その家族、身元保証人等が事業所の従業員等に対し、著しい不信行為又は迷惑行為（カスタマーハラスメントを含む。）を行うことによって、当該利用者との信頼関係が著しく損なわれ、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

エ 利用者が病院や診療所に入院し、明らかに30日以内に退院できる見込みがない場合又は入院後30日経過し、退院できないことが明らかになった場合

オ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

事業所との契約においては、契約の終了日を要介護認定の有効期間の満了日までとされておりますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

ア 利用者が死亡した場合又は介護保険被保険者資格を喪失した場合

イ 利用者が介護老人福祉施設等に入所した場合

ウ 要介護更新認定等により利用者の心身の状況が「非該当」と判定された場合

エ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用者に対するサービス提供が不可能になった場合

オ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は介護保険の指定を辞退した場合

カ 法人が解散した場合又は破産した場合

14 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所におけるサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応しております。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日（祝祭日、年末年始を除く。）9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
苦情解決責任者	山家 弘幹（ハッピー愛ランド施設長）	☎ 024-552-2466

第三者委員	阿部 正美（社会保険労務士） 中村 ミネ（福島市民生児童委員）	☎ 024-555-0201 ☎ 024-553-1209
受付担当者	大野 ルミ（主任管理者）	☎ 024-552-1773 (fax)024-552-2482

また、利用者は、介護保険法等関係法令の規定に従い、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

苦情受付機関等	連 絡 先
福島市介護保険課	☎ 024-525-6587 Fax 024-526-3678
福島県国民健康保険団体連合会	☎ 024-528-0040(専用)

(2) 相談要望

当事業所におけるサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く)9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
受付担当者	大野 ルミ（主任管理者）	☎ 024-552-1773 (fax)024-552-2482

(3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
個人情報統括責任者	土田 美幸（法人本部事務局総務部長）	☎ 024-552-2466
受付担当者	大野 ルミ（主任管理者）	☎ 024-552-1773 (fax) 024-552-2482

(4) 訪問看護計画書等の書類の作成、保管、閲覧等

利用者に対する指定訪問看護の提供にあたり作成された訪問看護計画書等の書類は、サービス提供終了後、その終了日から5年間保管され、この間、利用者やご家族の方は、事業所に申し出ることによりこれらの書類の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

(6) 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施していません。

事業者は、指定訪問看護の提供にあたり、利用申込者及びご家族に対しまして、本書面に基づき運営規程の概要、従業者の勤務体制、サービス内容等の重要事項を説明いたしました。

令和 年 月 日

事業者 名称 社会福祉法人 北信福祉会
(事業所名) ハッピー愛ランド訪問看護ステーション

指定番号 介護保険事業所番号 0760190207

住 所 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番地の2
(事業所の所在地)

福島県福島市南矢野目字才ノ後6番地の2

説明者 職 名

氏 名 印

私は、本書面により事業者からハッピー愛ランド訪問看護ステーションが提供する指定訪問看護のサービス内容等の重要事項について説明を受け、当該事業所が提供する指定訪問看護を利用することについて、同意いたします。

令和 年 月 日

利用申込者 住 所

氏 名 印

ご 家 族 住 所
(身元保証人)

氏 名 印

別 表

指定訪問看護に係る利用者負担金等

(1) 指定訪問看護に係る利用者負担金

このサービスは、利用料の大部分が介護保険から給付され、その残りを利用者からご負担いただくものです。利用者には、サービス提供時間や介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じて、下表の該当する利用者負担分の額に利用した日数や回数等乗じる等それぞれ計算して得た額の合計額(ア+イ)を、「利用者負担金」として、お支払い願います。

なお、介護保険給付の対象範囲を超えるサービスの利用は、全額自己負担となります。

ア 基本料金（訪問看護費）

		所 要 時 間			
		20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上1時 間30分未満
(3) 利用者 負担分 (1) - (2))	1割	314円	471円	823円	1,128円
	2割	628円	942円	1,646円	2,256円
	3割	942円	1,413円	2,469円	3,384円

イ 加算料金

ア) 基本料金に加算する料金等

加 算 名	日額・月額・ 回数の別	利用者負担分		
		1割負担	2割負担	3割負担
夜間・早朝訪問加算	1回	基本料金の額の25%に相当する額		
深夜訪問加算	1回	基本料金の額の50%に相当する額		
複数名訪問加算(Ⅰ)(30分未満)	1回	254円	508円	762円
複数名訪問加算(Ⅰ)(30分以上)	1回	402円	804円	1,206円
長時間訪問加算	1回	300円	600円	900円
緊急時訪問看護加算	月額	600円	1,200円	1,800円
特別管理加算(Ⅰ)	月額	500円	1,000円	1,500円
特別管理加算(Ⅱ)	月額	250円	500円	750円
ターミナルケア加算	月額	2,500円	5,000円	7,500円

(注)

① 夜間・早朝訪問加算

夜間（18時から22時までの時間帯を言う。）又は早朝（6時から8時までの時間帯を言う。）に指定訪問看護を提供した場合は、1回につき該当するサービス利用料に

100 分の 25 に相当する額を加算する。

② 深夜訪問加算

深夜(22時から翌日の6時までの時間帯をいう。)に指定訪問介護を提供した場合は、1 回につき該当するサービス利用料に 100 分の 50 に相当する額を加算する。

③ 複数名訪問加算(Ⅰ)

同時に複数名の看護師等が 1 人の利用者に対して指定訪問看護を提供した場合に加算する。(30 分未満と 30 分以上に区分)

④ 長時間訪問加算

指定訪問看護の所要時間が 1 時間 30 分以上となった場合に加算する。

⑤ 緊急時訪問看護加算

利用者の同意を得て、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する。

⑥ 特別管理加算

特別な管理を必要とする利用者に対して、計画的な管理のもと指定訪問介護を行った場合に、別に厚生労働省が定める区分に応じて加算する。

⑦ ターミナルケア加算

別に定める基準により利用者に対してターミナルケアを行った場合に加算する。

4) 単独の加算料金

加 算 名	日額・月額・ 回数の別	利用者負担分		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
初回加算	月額	300 円	600 円	900 円
退院時共同指導加算	1 回	600 円	1,200 円	1,800 円
看護体制強化加算(Ⅱ)	月額	200 円	400 円	600 円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	1 回	6 円	12 円	18 円

(注)

① 初回加算

新規に訪問看護計画書を作成した利用者には訪問看護を提供した場合、初回の訪問看護を提供した月に加算する。

② 退院時共同指導加算

病院や老人保健施設に入院・入所中の者が退院・退所するに際し、当事務所の看護師等が退院時共同指導を行った後に、この方に対して初回の指定訪問看護を提供した場合に加算する。

③ 看護体制強化加算(Ⅱ)

別に厚生労働大臣が定める基準に適合している事業所として都道府県に届出をし、に対し加算する。

④ サービス提供体制強化加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合している事業所として都道府県に届出をし、

医療ニーズの高い利用者への指定訪問看護の提供体制を強化した場合に加算する。

(2) (1)以外の費用

ア	エンゼルケア（ご遺族の希望により死後の処置を行った場合の費用）	10,000円
イ	エンゼルケアを行う際の着物代	実費 2,500円
ウ	サービス提供記録等複写物に係るコピー代	10円/枚