

指定訪問看護重要事項説明書（介護保険）

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社 あっぷっぷ
代表者役職・氏名	代表社員 長 恵満子
本社所在地・電話番号	埼玉県入間市東藤沢 1-6-14
法人設立年月日	令和3年5月25日

2 サービスを提供する事業所の概要

(1) 事業所の名称等

名 称	プラナーす訪問看護ステーション
管 理 者	本橋 加奈子
所 在 地	埼玉県入間市東藤沢 8-10-18-B201
電 話 番 号	04-2937-3901
F A X 番 号	04-2937-3702
介 護 保 険 事 業 所 番 号	1162890275
通常の事業の実施地域	入間市、所沢市、狭山市、飯能市、瑞穂町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師等が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none">1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。2 訪問看護等の事業は、利用者が要支援・要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (国民の祝日及び、12月29日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前9時00分から午後17時00分まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日まで (国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)
サービス提供時間	午前9時00分から午後16時30分まで

(5) 事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主治の医師の指示に基づき適切な訪問看護等が行われるよう必要な管理を行います。 2. 訪問看護等計画書及び訪問看護等 3. 報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 4. 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。 	常 勤 1 人
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定訪問看護等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等計画書及び訪問看護等報告書を提出し、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等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. 利用者へ訪問看護等計画を交付します。 4. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護等報告書を作成します。 5. 訪問看護等の実施状況の把握及び変更を行います。 6. 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。 7. 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。 8. 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等と連携を図ります。 	常 勤 1 人 非常勤 1 人
看護職員 (看護師・ 准看護師)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定訪問看護等の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、提供した看護内容等を記載した訪問看護等報告書を作成します。 	常 勤 3 人 非常勤 2 人

3 サービス内容

(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	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 (1) 病状、心身の状況の観察 (2) 清拭・洗髪・入浴等による清潔の保持 (3) 食事及び排せつ等日常生活の世話 (4) じょく瘡の予防・処置 (5) リハビリテーション (6) ターミナルケア (7) 認知症看護 (8) 難病看護 (9) 療養生活や介護方法の指導 (10) カテーテル等の管理 (11) 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 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

4 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

【要支援の場合】

		単位	費用額	利用者負担額		
			(10割)	1割	2割	3割
訪問看護 I 1 (20分未満)	看護師・保健師	303	3,157円	316円	632円	948円
	准看護師	273	2,844円	285円	569円	854円
訪問看護 I 2 (30分未満)	看護師・保健師	451	4,699円	470円	940円	1,410円
	准看護師	406	4,230円	423円	846円	1,269円
訪問看護 I 3 (30分以上 60分未満)	看護師・保健師	794	8,273円	828円	1,655円	2,482円
	准看護師	715	7,450円	745円	1,490円	2,235円
訪問看護 I 4 (60分以上 90分未満)	看護師・保健師	1,090	11,357円	1,136円	2,272円	3,408円
	准看護師	981	10,222円	1,023円	2,045円	3,067円

【要介護の場合】

		単位	費用額	利用者負担額		
			(10割)	1割	2割	3割
訪問看護 I 1 (20分未満)	看護師・保健師	314	3,271円	328円	655円	982円
	准看護師	283	2,948円	295円	590円	885円
訪問看護 I 2 (30分未満)	看護師・保健師	471	4,907円	491円	982円	1,473円
	准看護師	424	4,418円	442円	884円	1,326円
訪問看護 I 3 (30分以上 60分未満)	看護師・保健師	823	8,575円	858円	1,715円	2,573円
	准看護師	741	7,721円	773円	1,545円	2,317円
訪問看護 I 4(60分以上 90分未満)	看護師・保健師	1,128	11,753円	1,176円	2,351円	3,526円
	准看護師	1,016	10,586円	1,059円	2,118円	3,176円

5 その他の費用について

(1) 加算

加算額については別表1を参照してください。

(2) 交通費

プラナーズ訪問看護ステーションの所在地より10km以内にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、訪問看護師が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、プラナーズ訪問看護ステーションの所在地より10kmを越えた地点から、1キロメートル当たり50円を請求します。

(3) キャンセル料

サービスの利用を中止した場合には、次のとおりキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求しません。なお、サービスの利用を中止する場合には、至急、御連絡ください。

御利用の24時間前までに御連絡いただいた場合	無料
御利用の12時間前までに御連絡いただいた場合	当該基本料金の10%の額
御利用の12時間前までに御連絡がなかった場合	当該基本料金の100%の額

(4) その他

ア 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

イ 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求します。

(注) 上記の基本料金は、厚生労働大臣が告示で定める料金であり、これらが改定された場合は、自動的に改定されます。

6 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払方法

(1) 請求方法

ア 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。

イ 請求書は、利用月の翌月15日前後に利用者あてにお届けします。

(2) 支払い方法等

ア 請求月の翌月15日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ・現金払い
- ・利用者が指定する口座からの自動振替
- ・弊社が指定する口座に入金

イ お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管してください(医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。)

ウ お支払いの確認が取れない場合は、翌月分口座振替とともに引き落とします。

7 秘密の保持

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、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ています。
- (2) 利用者からあらかじ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、あらかじ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。
- (3) 利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

8 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、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、家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先 (家族等)	氏 名	
	電 話 番 号	

9 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。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： 東京海上日動火災保険株式会社 連絡先： 03-5781-6597 保険名： 訪問看護事業者賠償責任保険
--

10 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	本橋 加奈子
-------------	--------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ④ 介護相談員を受入れます。
- ⑤ 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。

11 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。

12 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ます。

13 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。

14 サービス提供に関する相談、苦情

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。

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、下記の相談担当者までご相談ください。

※担当する看護職員は、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。

イ 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です。

(2) 苦情相談窓口

担 当 電話番号 受付時間 受 付 日	管理者 本橋 加奈子 04-2937-3901 午前9時 00 分から午後18時00分まで 月曜日から金曜日まで (祝日、12月29日から1月3日までを除く。)
------------------------------	--

市町村及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

入間市 高齢者福祉課	04-2964-1111
所沢市 福祉部 高齢者支援課	04-2998-9120
飯能市 福祉子ども部 介護福祉課	042-973-2118
狭山市 福祉部 高齢者支援課	04-2941-2681
瑞穂町 高齢者福祉課	042-557-7623
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係	048-824-2568 (苦情相談専用)

訪問看護サービス契約書（介護保険）

（以下、「利用者」といいます）と合同会社あつぷっぷ（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う指定訪問看護について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、介護給付の対象となる訪問看護サービスを提供します。利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

1 この契約の期間は、契約締結の日から、利用者の終了意思表示がされるまでの期間とします。ただし、第8条に定める契約の終了行為があった場合は、その定める日までとします。

2 上記の契約満了日の2日前までに利用者から更新拒絶の意思表示がない場合は、契約は自動更新されるものとします。

第3条（訪問看護計画）

1 事業者は利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえ、主治医の訪問看護指示書に基づき「訪問看護計画書」を作成します。そして、「訪問看護計画書」に従って計画的にサービスを提供します。

2 事業所は訪問看護計画書の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対し説明し、利用者の同意を得ることとします。

3 事業者は利用者がサービス内容や提供等の変更を希望する場合、主治医に相談の上「訪問看護計画書」の変更等の対応を行います。

第4条（サービス提供の記録等）

事業者は、「訪問看護記録シート」等の記録を作成した後5年間はこれを適正に保存します。又、法的に必要な時は利用者の求めに応じてその写しを交付致します。（医療および特定療養に係る療養に関する諸記録などは3年間、診療録は5年間保管とする）

第5条（利用者負担金及びその滞納）

1 サービスに対する利用者負担金は、別紙「重要事項説明書」に記載する通りとします。尚、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであるため、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適応されます。

2 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を3ヶ月分以上滞納した場合は、事業者は1か月以上の期間を定めて、期間満了までに利用者負担金を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。

3 事業者は、前項に定める期間が満了した場合には、この契約を文章により解除することができます。

第6条（サービスの中止）

1 利用者は、事業者に対して、サービス提供の24時間前までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。

2 利用者がサービス提供の24時間前までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、事業者は、利用者に対して【重要事項説明書】に定める計算方法により、料金を請求することができます。この場合の料金は第5条に定める他の料金の支払いと合わせて請求します。

第7条（料金の変更）

- 1 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用単位ごとの料金の変更（増額又は減額）を申し入れることができます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【契約書別紙】を作成し、お互いに取り交わします。
- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

第8条（契約の終了）

- 1 利用者は事業者に対して、1か月の予告期間を置いて文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1か月以内の通知でもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月前の予告期間を置いて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- 3 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業者が破産した場合
- 4 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払が3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
 - ② 利用者又はその家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 主治医より訪問看護が必要ないと判断された場合
 - ② 利用者が医療施設に3か月以上入院する予定となった、あるいは現に3か月以上入院した場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

第9条（秘密保持）

- 1 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、利用者からあらかじ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。
- 3 事業者は、利用者の家族からあらかじ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、当該家族の個人情報を用いません。

第10条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合にはこの限りではありません。

第11条（緊急時の対応）

事業者は、現に指定訪問看護の提供を行っているときに利用者の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に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第12条（身分証携行義務）

サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

第13条（連携）

- 1 事業者は、指定訪問看護の提供に当たり、介護支援専門員及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- 2 事業者は、この契約書の写しを介護支援専門員に速やかに送付します。
- 3 事業者は、この契約の内容が変更された場合又は本契約が終了した場合は、その内容を記した書面の写しを速やかに介護支援専門員に送付します。
なお、第8条第2項又は4項に基づいて解約通知をする際は、事前に介護支援専門員に連絡します。

第14条（苦情対応）

- 1 利用者は提供されたサービスに対して苦情がある場合には、事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにすると共に、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
- 3 事業者は、利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取り扱いをすることはありません

第15条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、健康保険法その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

第16条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供
- (3) 在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供

2. 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

