

重要事項説明書

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

事業者名	株式会社 MIG
所在地	〒541-0058 大阪市中央区南久宝寺町3丁目4番14号
連絡先	電話:06-7777-1253
代表者氏名	今井 幸代
法人設立年月日	2019年5月1日

2. 利用者に対してのサービス提供をする事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名	訪問看護ステーション アス 大阪・十三
所在地	〒532-0028 大阪市淀川区十三元今里1-3-5 十三パークサイド・ダイワ101号
連絡先	電話:06-7777-1253
事業所番号	2769190568
事業所の通常の 事業実施地域	大阪市

(2) 事業の目的

指定訪問看護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、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ことを目的とします。

(3) 運営の方針

- ①事業所が実施する指定訪問看護は、利用者が要介護状態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ことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図ります。
- ②利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行います。
- ③利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ④指定訪問看護に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- ⑤指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行います。
- ⑥事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じます。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
休業日	日曜日、祝日、8月13日～8月15日、12月30日～1月3日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	営業日の午前8時30分～午後5時30分

※上記の営業日、営業時間及びサービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

(5) 事業所の職員体制

管理者	皆川 栄治
-----	-------

職名	人員数	職務内容
管理者	1名(看護職員兼務)	従事者の管理及び業務の一元的な管理・運営
看護職員	看護師 常 勤: 4名(内1名管理者兼務)	訪問看護計画に基づき、訪問看護のサービスを提供

3. 訪問看護サービスの内容について

(1) 訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明

利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための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。

(2) 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。

<具体的な訪問看護の内容>

- ・ 健康状態の観察
- ・ 生活状況・治療状況の観察
- ・ 心理的支援
- ・ 健康管理に関する助言・支援
- ・ 活動・休息に関する助言・支援
- ・ 栄養に関する助言・支援
- ・ 対人関係に関する助言・支援
- ・ 金銭管理に関する助言・支援
- ・ 社会支援活用に関する助言・指導
- ・ その他医師の指示による医療処置

(3) 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う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為

4. 訪問看護サービスの費用について

(1) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

- ① 提供する訪問看護サービスの利用料は、「訪問看護利用料」に記載のとおりです。
- ② 通常の事業実施地域への訪問についての交通費は含まれており、原則無料です。
- ③ 訪問看護において使用する利用者専用の物品で、かつ保険適応外の物品については、その実費を負担していただきます。
- ④ 利用者の居宅で行うサービス提供に伴う電気、ガス、水道の費用は、利用者において負担していただきます。

(2) キャンセル料金について

利用予定日の直前にキャンセルをした場合は、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。

利用日の前日17時30分までに連絡があった場合	無料
利用日の当日に連絡があった場合	当該基本料金の50%の額
連絡がなかった場合	当該基本料金の100%の額

(3) 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について

- ① 利用料、利用者負担額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を請求いたします。
- ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて原則利用月の翌月10日までに利用者あてにお届けしますので、現金又は銀行振り込みでお支払いください。
※手続きの都合上、振り込み名義は利用者ご本人の名前でお願いします。
※振り込み手数料は、利用者負担となりますのでご了承ください。
- ③ お支払いの確認をしたら、領収書をお渡しします。医療費控除の還付請求の際に必要なことがありますので、必ず保管されますようお願いいたします。

(4) 利用料の滞納について

利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用料を1ヶ月以上滞納した場合において事業者が利用者に対して2週間以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず金額の支払いがないとき、事業者は利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、金額の支払いがあるまで利用者に対する訪問看護の全部または一部の提供を一時停止いたします。

5. 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、各種医療保険証、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。保険証や医療受給者証等に変更が生じた場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 主治医の指示並びに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、利用者及び家族の意向を踏まえて、訪問看護計画を作成します。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。
- (3) サービス提供は「訪問看護計画」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できます。

(4) 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、すべて当事業所が行ないますが、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いません。

6. 担当する看護職員の変更をご希望される場合について

- (1) 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ご相談ください。
- (2) 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がありますことを予めご了承ください。

7. サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者又は家族等が下記行為を行い、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合、サービス提供を一時中止し契約解除することがあります。

- ① 事業者の職員に対して行う、暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
- ③ 職員の写真や動画撮影、録音などの行為、SNS等へ無断で掲載するなどの行為
- ④ 利用者又はその家族などが事業者や従事者に対して、生命や身体・健康及び財産に重要な影響を及ぼした場合、またはその恐れがあり、この契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合

8. 虐待の防止について

- (1) 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 虐待防止責任者の選定 【管理者・皆川 栄治】
 - ② 虐待防止対策検討委員会の設立
 - ③ 虐待防止指針の作成
 - ④ 利用者及びその家族からの苦情対応体制の整備
 - ⑤ 虐待防止研修の実施
- (2) 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. 衛生管理及び感染症の対策

- (1) 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) 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に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めます。
 - ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設立
 - ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の作成
 - ③ 委員会を6か月に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
 - ④ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に(年1回以上)実施
- (3) ご利用者様に他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患(感染症)が明らかになった場合は、治癒するまでサービスのご利用を見合わせていただく場合があります。

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者およびその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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ます。</p> <p>②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」というは、サービスを提供するうえ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> <p>③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または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>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、利用者及び家族の個人情報は用いません。</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については、善良な管理者の注意を持って管理し、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従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整を行い、利用目的の達成に必要な範囲で訂正等を行うものとします。</p>

11. 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>

医療機関名称	
主治医	
所在地	
連絡先	

<緊急連絡先>

氏名	
住所	
連絡先	
続柄	

12. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する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及び地域包括支援センター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	あいおいニッセイ同和損保保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険

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

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、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) 訪問看護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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。

16. サービス提供の記録

- (1) 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を提供した日から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。

17. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため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るものとします。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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(年1回以上)を定期的実施します。
- (3) 事業所は、定期的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。

18. 非常災害対策

指定訪問看護の提供時に非常災害が発生した場合の対応は、事業者が定めた非常災害対策マニュアルのとおりとします。

19. サービス提供に関する相談、苦情について

(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付けるための窓口を設置します。

(2) 苦情処理の体制及び手順

【体制】

指定訪問看護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。事業者は提供した指定訪問看護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問、照会に応じ市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとします。

【手順】

- ① 利用者より連絡を受けた者が内容を確認する。
- ② 管理者へ即時報告する。
- ③ 連絡を受けた管理者は、直ちに対応する。
- ④ 管理者にて解決不可と判断した場合は、遅滞なくその旨を苦情対応責任者:足立 拓也へ報告する。
- ⑤ 報告を受けた苦情対応責任者は自らが対応するか、管理者へ指示を出すなどし、即時解決に向けて対応するものとする。

(3) サービス提供に関する苦情や相談は下記窓口へ申し立てることができます。

【事業所の窓口】

訪問看護ステーション アス 大阪・十三 管理者	大阪市淀川区十三元今里1-3-5 十三パークサイド・ダイワ101 電話 06-7777-1253 FAX 06-7898-1377 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:30 (ただし、土日・祝祭日及び8月13日～ 15日、12月30日～1月3日を除く)
-------------------------------	--

【公的団体の窓口】

大阪府国民健康保険団体連合会	大阪市中央区常盤町一丁目3-8 中央大通FNビル内5階 電話 06-6949-5418 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00(12:30～13:15を除く)
----------------	---

【市役所(保険者)の窓口】

大阪市福祉局高齢者施策部 介護保険課	大阪市中央区船場中央3丁目1番7-331号 電話 06-6241-6310 FAX 06-6241-6608 受付時間 9:00～17:30
-----------------------	--

【大阪市各区の相談窓口】

受付時間:月曜～金曜 9:00～17:30(祝日及び12月29日～1月3日を除く)

淀川区 保健福祉課	大阪市淀川区十三東2丁目3番3号 電話 06-6308-9859 FAX 06-6885-0537
西淀川区 保健福祉課	大阪市西淀川区御幣島1丁目2番10号 電話 06-6478-9859 FAX 06-6478-9989
東淀川区 保健福祉課	大阪市東淀川区豊新2丁目1番4号 電話 06-4809-9859 FAX 06-6327-2840
北区 保健福祉課	大阪市北区扇町2丁目1番27号 電話 06-6313-9859 FAX 06-6313-9905
福島区 保健福祉課	大阪市福島区大開1丁目8番1号 電話 06-6464-9859 FAX 06-6462-4854
都島区 保健福祉課	大阪市都島区中野町2丁目16番20号 電話 06-6882-9859 FAX 06-6352-4558
中央区 保健福祉課	大阪市中央区久太郎町1丁目2番27号 電話 06-6267-9859 FAX 06-6264-8285
此花区 保健福祉課	大阪市此花区春日出北1丁目8番4号 電話 06-6466-9859 FAX 06-6462-0942
旭区 保健福祉課	大阪市旭区大宮1丁目1番17号 電話 06-6957-9859 FAX 06-6952-3247
西区 保健福祉課	大阪市西区新町4丁目5番14号 電話 06-6532-9859 FAX 06-6538-7319
港区 保健福祉課	大阪市港区市岡1丁目15番25号 電話 06-6576-9859 FAX 06-6572-9514
大正区 保健福祉課	大阪市大正区千島2丁目7番95号 電話 06-4394-9859 FAX 06-6553-1986
天王寺区 保健福祉課	大阪市天王寺区真法院町20番33号 電話 06-6774-9859 FAX 06-6772-4906
浪速区 保健福祉課	大阪市浪速区敷津東1丁目4番20号 電話 06-6647-9859 FAX 06-6644-1937
東成区 保健福祉課	大阪市東成区大今里西2丁目8番4号 電話 06-6977-9859 FAX 06-6972-2781
生野区 保健福祉課	大阪市生野区勝山南3丁目1番19号 電話 06-6715-9859 FAX 06-6715-9967

城東区 保健福祉課	大阪市城東区中央3丁目5番45号 電話 06-6930-9859 FAX 06-6932-0979
鶴見区 保健福祉課	大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号 電話 06-6915-9859 FAX 06-6913-6237
阿倍野区 保健福祉課	大阪市阿倍野区文の里1丁目1番40号 電話 06-6622-9859 FAX 06-6621-1434
住之江区 保健福祉課	大阪市住之江区御崎3丁目1番17号 電話 06-6682-9859 FAX 06-6686-2040
住吉区 保健福祉課	大阪市住吉区南住吉3丁目15番55号 電話 06-6694-9859 FAX 06-6694-9692
東住吉区 保健福祉課	大阪市東住吉区東田辺1丁目13番4号 電話 06-4399-9859 FAX 06-6629-4580
平野区 保健福祉課	大阪市平野区背戸口3丁目8番19号 電話 06-4302-9859 FAX 06-4302-9943
西成区 保健福祉課	大阪市西成区岸里1丁目5番20号 電話 06-6659-9859 FAX 06-6659-9468

訪問看護利用料(医療保険)

基本利用料金

算定項目			料金	基本利用料(利用者様負担額)		
				1割負担	2割負担	3割負担
訪問看護 基本療養(Ⅰ)	看護師	週3日目まで	5,550円	555円	1,100円	1,665円
		週4日以降	6,550円	655円	1,310円	1,965円
精神科訪問看護 基本療養(Ⅰ)	看護師	週3日目まで(30分以上)	5,550円	555円	1,100円	1,665円
		週3日目まで(30分未満)	4,250円	425円	850円	1,275円
		週4日以降(30分未満)	6,550円	655円	1,310円	1,965円
		週4日以降(30分未満)	5,100円	510円	1,020円	1,530円
訪問看護管理療養費	月の初日		7,670円	767円	1,534円	2,301円
	月の2日目以降	1	3,000円	300円	600円	900円
		2	2,500円	250円	500円	750円
訪問看護医療DX情報活用加算			50円	5円	10円	15円

病状やご希望の契約により加算

複数名(精神科)訪問看護加算	看護師同行	4,500円	450円	900円	1,350円
退院時共同指導加算		8,000円	800円	1,600円	2,400円
深夜・早朝・夜間加算	夜間(18:00~22:00)	2,100円	210円	420円	630円
	早朝(6:00~8:00)				
	深夜(22:00~6:00)	4,200円	420円	840円	1,260円
24時間対応体制加算(月1回)		6,520円	652円	1,304円	1,956円
訪問看護情報提供療養費(月1回)		1,500円	150円	300円	450円

(令和6年4月改正)

訪問看護利用料(介護保険)

要介護 (大阪市=2級地 / 1単位=11.12 円)

基本利用料金

サービス提供区分	単位	算定項目	介護報酬額	利用者様負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
昼 間 (8 時 ~ 18 時)						
20分 未満	314単位	看護師	3,491 円	349円	698円	1,047円
30分 未満	471単位	看護師	5,237 円	524円	1,047円	1,571円
30分以上60分未満	823単位	看護師	9,151円	915円	1,830円	2,745円
60分以上90分未満	1,128単位	看護師	12,543円	1,254円	2,510円	3,763円
夜 間 (18時 ~ 22時) 25%加算						
早 朝 (6 時 ~ 8 時) 25%加算						
深 夜 (22 時 ~ 6 時) 50%加算						

加算

初回加算	300単位	初回1回	3,336円	334円	668円	1002円
退院時共同指導加算	600単位	初回	6,672円	668円	1,335円	2,001円
緊急時訪問看護加算	574単位	月1回	6,382円	639円	1,277円	1,915円

(令和6年4月改正)

※訪問看護の訪問回数は、利用者、介護支援専門員と協議して決定します。

※介護保険での給付の範囲を越えたサービスの利用は全額利用者の負担となります。