

重要事項説明書

R7.4.1 現在

訪問看護のご利用者様（以下「利用者」と表記します）が利用しようと考えている指定訪問看護サービス（以下「訪問看護」と表記します）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について、ご説明いたします。利用者のご家族様（以下「家族」と表記します）もご確認ください。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

1 事業者の概要

事業者の名称	サンクフィールド株式会社
事業者の代表者氏名	代表取締役 山田 久弥嗣
事業者の所在地	〒856-0812 長崎県大村市桜馬場2丁目517番地
電話番号	0957-53-5551
法人設立年月日	平成22年4月22日
事業概要	訪問看護、介護予防訪問看護、地域密着型通所介護、小規模多機能型居宅介護、介護予防支援

2 事業所の概要

1) 訪問看護ステーション 寧彩（以下「事業所」と表記します）の概要

事業の種類	指定訪問看護（介護保険・医療保険） 指定介護予防訪問看護			
施設等の区分	訪問看護事業所（訪問看護ステーション）			
事業所名	訪問看護ステーション 寧彩			
事業所の所在地	〒856-0812 長崎県大村市桜馬場2丁目517番地			
管理者の氏名	高畑 利恵子			
電話番号	0957-42-5675			
指定年月日	令和6年5月1日			
指定事業所番号	長崎県介護保険事業所番号	4270502299		
	訪問看護ステーションコード	0590221		
通常の事業の実施地域	大村市			
事業所の営業日	月曜日～金曜日			
定休日	土曜日・日曜日、12月31日～1月3日			
事業所の営業時間	午前8時30分から午後5時30分 （ただし通常の訪問看護を行う時間は午前9時～午後5時30分）			
サービスの提供日	事業所の営業日と同じ ただし、個別の事情に鑑みて変更調整いたします。			
サービスの提供時間帯	通常時間帯	早朝時間帯	夜間時間帯	深夜時間帯
	8:00～18:00	6:00～8:00	18:00～22:00	22:00～6:00
サービスの提供体制	年間を通して24時間いつでも連絡がとれる体制を整備しています。 緊急時訪問看護、特別管理、ターミナルケアの各加算に係る体制を整備しています。			

注) 上記の「通常の事業の実施地域」以外にお住まいの利用者もご相談ください。

2) 訪問看護ステーション 寧彩の事業目的および運営方針

事業目的	主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対し、主治医が交付する指示書に基づき適切な訪問看護を提供することで、利用者の望む療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を図ること
運営方針	<p>1 事業所の看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、心身の機能の維持回復を目指す。</p> <p>2 医療保険利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上妥当適切に行い、日常生活の充実に資するとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し計画的に行う。</p> <p>3 介護保険利用者の心身の特性を踏まえて、要介護状態になることへの予防、要介護状態の軽減又は悪化防止に資するよう、療養上の目標を設定し計画的に行う。</p> <p>4 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。</p> <p>5 事業の実施にあたっては、必要に応じ、居宅介護事業所、関係市区町村、地域の保健・医療福祉機関と密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。</p>

3) 職員の配置状況・職務内容（令和7年4月1日現在）

(1) 職員の配置状況

職種	保有資格	常勤	非常勤	合計
a.管理者	看護師	1		1
b.訪問看護の提供に当たる従事者	看護師	2	1	3

(2) 職員の職務内容

a. 管理者：訪問看護全般にわたる必要な指導・管理、ただし適宜、訪問看護も行います。

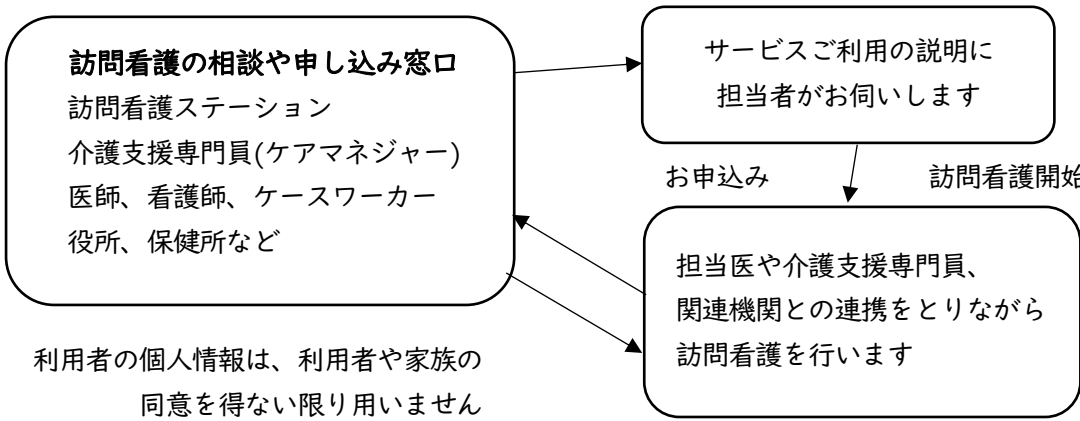
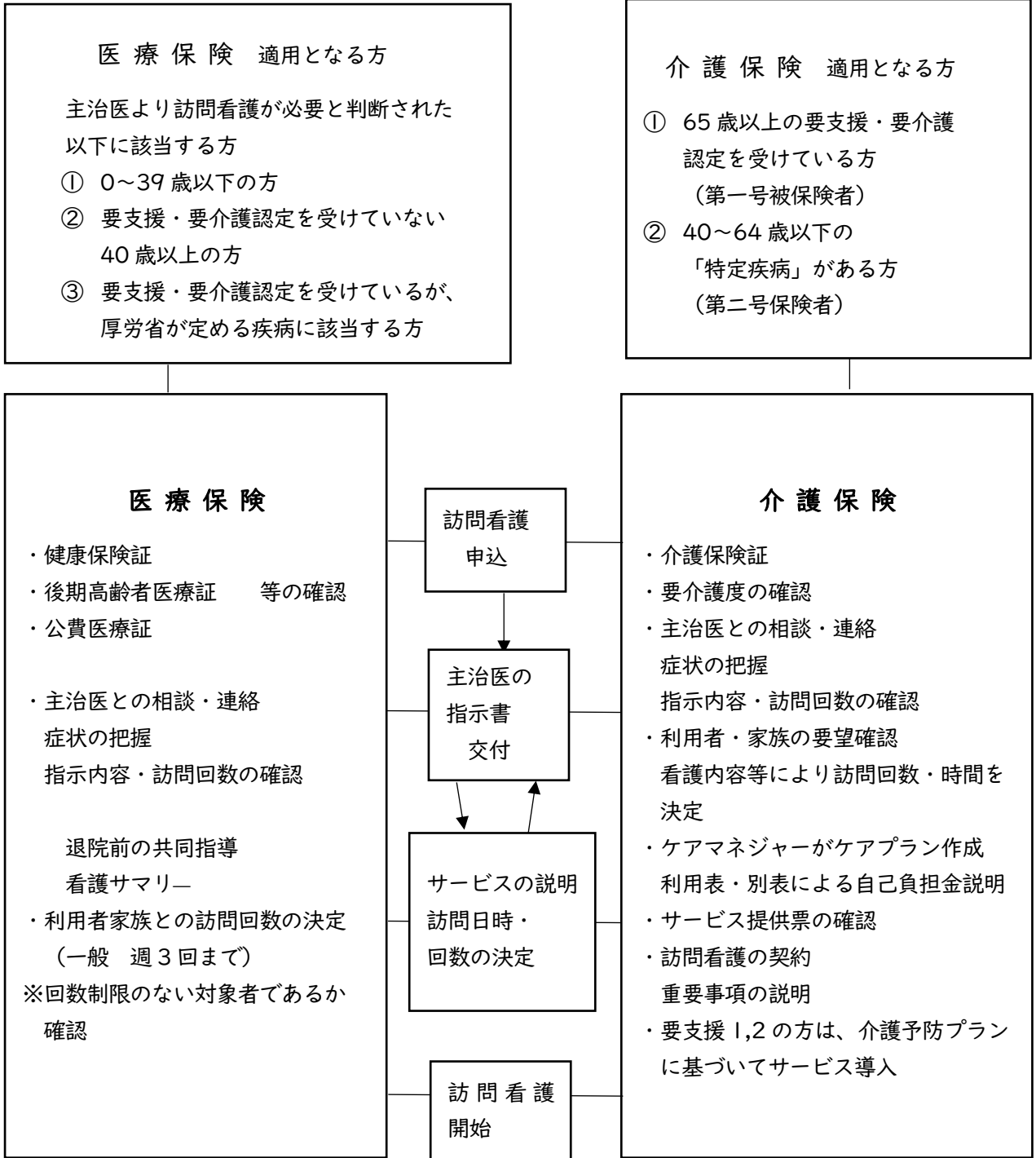
従業員に、法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。

介護給付費等の請求事務、通信連絡事務などを行います。

b. 訪問看護の提供に当たる従事者：実際に訪問看護を行います。

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する。
訪問看護の実施	<p>①心身の状態、病状・障害・日常生活の状態や療養環境のアセスメント</p> <p>②清潔の保持、睡眠、食事、栄養および排泄等療養生活の支援及び介護予防、褥瘡の予防・処置</p> <p>③日常生活・社会生活の自立を図るリハビリテーション</p> <p>④人生の最終段階における看護</p> <p>⑤認知症・精神疾患がある方の看護</p> <p>⑥療養生活や介護方法の相談・助言</p> <p>⑦服薬管理、カテーテル等医療器具使用の管理</p> <p>⑧その他医師の指示による医療処置及び検査の介助</p> <p>⑨日常生活用具の選択・使用方法の訓練</p> <p>⑩居宅改善の相談・助言</p> <p>⑪入退院（所）時の共同指導等</p>

3 訪問看護のお申込みからサービス開始まで



4 訪問看護の内容

1) 指定訪問看護サービスの提供方針

- (1) 指定訪問看護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・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には、速やかに当事業所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、必要な援助を行います。
- (3) 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）、事業の運営方針に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえ、訪問看護計画を作成します。作成した訪問看護計画の内容を、利用者又は家族に説明し、同意を得ます。
- (4) 指定訪問看護サービスの提供は、同意を得た訪問看護計画に基づいて行います。主治医の指示のもと、利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境的確な把握に努め、療養上必要な事項について指導又は説明を行います。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あります。
- (5) 看護師は、あらかじめ定めた「訪問看護記録」等を書面にて記載します。
- (6) 指定訪問看護サービスの実施にあたっては、定期的なサービス提供による全身状態の観察および身体評価ならびにアセスメント情報を、訪問看護計画書および訪問看護報告書に反映し、継続支援できるように努めます。また、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (8) 事業所は、一定期間ごとに訪問看護計画書の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護報告書」を作成し、定期的に主治医に提出します。
- (9) 看護師等は、現に訪問看護サービスの提供を行っている時に利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じます。
- (10) 事業所は、「訪問看護記録」そのほかの記録を、契約終了日から 2 年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は【重要事項説明書 別紙 2】に定める実費負担により謄写を交付します。

2) 看護師の禁止行為

看護師は、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) 利用者又は家族を同乗させて自動車を運転する行為
- (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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (7) 利用者又は家族との個人的な連絡、会社が指定する方法以外での連絡先交換、及び SNS などにおける個人的な DM でのやり取り

3) 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 訪問看護サービスの提供にあたり、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) 訪問看護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) 訪問看護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。

5 利用料等の額及び支払方法

1) 利用料等の額について

- (1) 事業所が提供する訪問看護サービスについて、利用者は、介護保険法・医療保険法等関係法令に定められた所定の利用料、および、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとしします。
- (2) 介護保険法・医療保険法の保険給付が利用者に代わって事業者を支払われる場合は、訪問看護の利用料の一部として、利用者負担割合に応じた金額をお支払いいただきます。
- (3) 介護保険給付の範囲を超えたサービス利用は、全額自己負担となります。

2) 利用料等の請求・支払方法

(1) 利用料、利用者負担額、その他の費用の <u>請求方法</u> など	(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 日までに利用者宛にお届け（郵送）します。
(2) 利用料、利用者負担額、その他の費用の <u>支払い方法</u> など	(1) サービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、利用月の翌月 20 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 振込・自動振替に係る手数料は自己負担となります。 ① <u>事業者指定口座への振込</u> ② <u>利用者指定口座からの自動振替</u> (20 日が土・日・休日の場合は、その翌日) ③ <u>現金支払い</u> ：訪問時に集金いたします。 原則、20 日までにお支払いください。 (2) お支払い確認後、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、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。)

- (3) 利用料、利用者負担額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、支払期日から 2 か月以上遅延し、さらに支払いの催告から 14 日以内に支払いがない場合には、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きます。

6 訪問看護サービス利用にあたっての留意事項

利用者及び家族におかれましては、以下の点にご留意いただき、訪問看護サービスの円滑な提供にご協力ください。

1) 利用者の病状及び心身の状態等に関する正確な情報のご提供

利用者の病状及び心身の状態等に応じた適切な訪問看護サービスを提供するために、これらにつき

ましては、できるだけ正確な情報をご提供いただきますようお願いいたします。

2) 電気・ガス・水道の無償使用

看護師等が、訪問看護の提供のために電気・ガス・水道を使用する必要がある時は、無償で使用させていただきますことをご了承ください。

3) ペットの保護

大切なペットを守るため、また、職員が安全に訪問看護サービスを行うためにも、訪問中はリードをつける、ケージを使用する、居室以外の部屋へ保護するなどのご配慮をお願いいたします。

職員がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。

4) 訪問看護サービスの利用の中止（キャンセル）の場合

- (1) 利用者のご都合により特定の日時における訪問看護サービスの利用を中止（キャンセル）される場合、中止する日の前営業日午後5時30分までに、事業所（0957-42-5675）までご連絡ください。
例えば、月曜日の利用を中止する場合には、土曜日と日曜日は営業日ではないので、金曜日が前営業日になります。同様に、1月4日の利用を中止する場合には、前年の12月30日が前営業日になりますので、ご注意ください。
- (2) 前営業日午後5時30分までに連絡がない場合、訪問までの時間に応じたキャンセル料を請求いたします。ただし、利用者の緊急の入院その他やむを得ない事由がある場合は、この限りではありません。

ご連絡をいただく時間	キャンセル料(税別)
前営業日午後5時30分までにご連絡の場合	不要です
当日の午前9時までにご連絡の場合	1 提供あたりの料金の10%
ご連絡なく職員が事業所を出発した場合	1 提供あたりの料金の30%
ご連絡なく職員が利用者宅に到着した場合	1 提供あたりの料金の100%

4) 主治医の特別指示がある場合

主治医が、利用者が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指示（特別訪問看護指示書の交付）を行った場合は、交付の日から14日間を限度として医療保険の対象となります。この間、介護保険の訪問看護は利用できませんので、事業所とご相談ください。

5) 他の訪問看護ステーションを利用する場合

他の訪問看護ステーションを利用する場合は、サービスの調整等が必要になりますので、事前に事業所までお知らせください。

7 禁止行為

訪問看護サービスの利用にあたって、次に掲げる行為は行わないようにしてください。行為をやめていただくよう告知したにも関わらず繰り返される場合には、訪問看護サービスの中断や、契約を解除する場合があります。

- 1) 看護師等の心身に危害を及ぼし、又は及ぼす恐れのある行為
 - 2) 適切な訪問看護サービスの提供を妨げ、又は妨げる恐れのある大な迷惑行為・背信行為
- (1) 暴力または乱暴な言動：物を投げつける、刃物を向ける、服をひきちぎる、手を払いのける、たたく、つねる、殴る、蹴る、怒鳴る、奇声や大声を発する など

- (2) セクシュアルハラスメント：職員の体をさわる、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、
女性のヌード写真を見せる、わいせつな言葉を発する など
- (3) その他：職員の自宅住所や電話番号を何度も聞く、ストーカー行為 など
- 2) 事業者又は事業所の運営に支障を与え、又は与える恐れのある行為
- 3) 看護師の禁止行為を強要する言動

8. 衛生管理等

- 1) 看護師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などについて、衛生的な管理に努めます。

9. 利用者への不適切な対応の防止

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止措置及び身体的拘束等の適正化のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 1) 虐待防止措置及び身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び従業者への結果の周知を図ります。
- 2) 従業者に虐待防止措置及び身体的拘束等の適正化に対する定期的な研修を実施します。
- 3) 上記 1)2)を適切に行うための担当者を配置します。 担当者：管理者 高畑利恵子
- 4) 成年後見制度の利用を支援します。
- 5) 苦情解決体制を整備しています。
- 6) 研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。
- 7) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- 8) 事業所は、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、利用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、速やかにこれを地域包括支援センターや市町村相談窓口に通報するものとします。

大村市福祉保健部長寿介護課	0957-20-7301
大村市地域包括支援センター	0957-53-8141
大村市こども家庭課こども家庭支援室	0957-54-9100
大村市児童虐待通報ダイヤル	0957-54-5868

10. 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、その秘密を保持するべき旨を、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。
- (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を行うものとします。開示に際する謄写費は利用者の負担となります。

11. 学生実習について

私達の将来を担う看護学生のカリキュラムにおいて、「地域・在宅看護論」の実習が必須となっております。看護学生は、自宅で療養されている方のお宅に実際にお伺いし、訪問看護師の役割や、病院との看護の違い、居宅介護支援専門員の役割等を学びます。実習の期間は約1～2週間です。

当事業所では、看護学生の地域における学びの場として、可能な限り実習を受け入れています。実習に関しての守秘義務は職員と同様に誓約書を記入し、順守するように指導します。また、同行にあたり事故のないように、担当職員が配慮いたします。

看護学生の訪問同行に何卒ご理解をいただき、ご協力をお願いいたします。なお、学生の訪問同行に際しては、別途用紙を用いて説明を行い、同意の有無を確認させていただきますのでご安心ください。同意なさらなくても、利用者になんら不利益は生じません。

12. 感染症蔓延及び災害等発生時の対応

- 1) 感染症蔓延及び災害等発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。
- 2) 指定感染症蔓延時には通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います。

13. 緊急時等の対応方法

- 1) 看護師は、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。夜間・休日は待機当番の看護師が対応いたします。

営業中・夜間・休日 (24時間対応)	① 0957-42-5675 (夜間・休日は待機当番に転送になります) ② 080-4273-5675
-----------------------	---

- 2) 当事業所におけるサービスの提供中に、利用者に容体の変化などがあった場合、事前の打ち合わせに基づき、主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡します。

主	医療機関名	
治	医師名	
医	電話番号	

ご 家 族 等	①	氏名：	続柄：
	電話番号	(昼)	(夜)
		携帯電話：	
	②	氏名：	続柄：
	電話番号	(昼)	(夜)
		携帯電話：	

居宅介護支援事業所名	
担当介護支援専門員氏名	
電話番号	

14. 事故発生時の対応方法

訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族に対して連絡を行うなどの必要な措置を講じるとともに、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しています。

15. 担当する看護師の変更をご希望される場合の相談窓口

利用者のご事情により、担当する訪問看護師の変更を希望される場合は、下記のご相談担当者までご相談ください。

相談担当者氏名	管理者 高畑利恵子
連絡先電話番号	0957-42-5675
同 FAX 番号	0957-52-5676
受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

※担当する看護師については、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沿えない場合もございますことを、予めご了承ください。

16. サービス提供に関する相談、苦情について

1) 提供した訪問看護サービスに係る利用者またはその家族からの相談、および苦情を受け付けるための窓口を設置します。

【事業者の窓口】	担当者氏名 管理者 高畑利恵子
受付時間 午前9時～午後5時	電話 0957-42-5675
	FAX 0957-52-5676
	メールアドレス：skf.hvns-neiro2024@yamada-gp.main.jp
【市町村（保険者）の窓口】	所在地 大村市本町 458 番地 2 プラットおおむら 2 階
大村市福祉保健部長寿介護課	電話 0957-20-7301
	FAX 0957-53-1978
受付時間 午前9時～午後5時	メールアドレス：chouju@city.omura.nagasaki.jp
【公的団体の窓口】	所在地 長崎市今博多町 8 番地 2 国保会館
長崎県国民健康保険団体連合会	電話 095-826-7291
受付時間 午前9時～午後5時	FAX 095-826-1779

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。

①苦情原因の把握	利用者及びその家族の状況を詳しく把握するため、必要に応じて訪問し、事情を聞きとり確認します。担当職員にも事情を確認します。
②検討会の開催	把握した事情を管理者に報告し、検討を行い、対応策を話し合います。
③改善の実施	利用者及びその家族へ謝罪し、対応策についてご理解いただけるように説明します。原則、遅くとも翌日までには実施します。
④解決困難な場合	保険者に連絡して、助言・指導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と協議し、長崎県国民健康保険団体連合会（国保連）や大村市福祉保健部長寿介護課への連絡を検討します。
⑤再発防止	事例検討会議を行い、同様の苦情が起こらないように従業者へ周知し、今後の改善に役立てます。
⑥記録の保管	苦情および検討事項・対応策などの一連の内容を苦情記録簿にて保管します。

【重要事項説明書 別紙 2】

その他の利用料

【目的】

在宅療養生活の継続と QOL の向上を図るために、利用者の選定（希望）による保険給付対象外の訪問看護等の提供

【方針】

利用者の選定（希望）に基づく訪問看護等の提供であって、訪問看護ステーションの都合では行いません。訪問看護の必要性から判断し、安全で適切な対応を行います。

【利用料】

実費負担の利用料の内容及び料金、利用者の選定に基づく訪問看護利用料として、下表のとおりお支払いいただきます。

■医療保険・介護保険給付の対象とならない訪問看護サービスの利用料・交通費（税別）

1 時間あたり	早朝 (6～8 時)	日中 (8～18 時)	夜間 (18～22 時)	深夜 (22～6 時)
平日	10,000 円	8,000 円	10,000 円	12,000 円
土・日 年未年始	15,000 円	12,000 円	15,000 円	18,000 円

事業所からの片道距離	交通費（1 回につき）税別
5km 未満	200 円
5km 以上 10km 未満	300 円
10km 以上 15km 未満	500 円
15km 以上	1km あたり 100 円増

■駐車場代：訪問先で有料駐車場を利用した場合、実費をいただきます。

■エンゼルケア料：利用者死亡時のケア料として下記のとおりお支払いいただきます。

おむつ・エンゼルケアセット等は実費負担となります。

ご遺体のケア料	20,000 円（税別）
---------	--------------

訪問看護契約書第 8 条に関する利用料

■記録開示および謄写に関する費用

記録開示基本手数料		2,000 円（1 回ごと・税別）
記 録 の 謄 写 （ 税 別）	白黒（A4 版）	50 円
	白黒（A3 版）	80 円
	カラー	100 円
	看護記録の複写 （CD-R、DVD-R）	2,000 円