

重要事項説明書

事業所番号：1462691459

事業者：さがみアットホームナーシングたるま

2024年8月1日 作成
2024年11月1日 改版

重 要 事 項 説 明 書

(指定訪問看護)

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。

この「重要事項説明書」は、「神奈川県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等を定める条例 平成25 神奈川県規則第31 号」の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	H a n i 株式会社
代表者氏名	羽生田 悠
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	神奈川県相模原市緑区西橋本 4-8-22
法人設立年月日	2022 年 8 月 2 日

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**(1) 事業所の所在地等**

事業所名称	さがみアットホームナーシングだるま
介護保険指定 事業所番号	1 4 6 2 6 9 1 4 5 9
事業所所在地	神奈川県相模原市中央区中央 3-11-4 ライオンズマンション相模原中央 106
連絡先 相談担当者名	電話：042-713-4917 F A X 番号：042-713-4918 相談担当者：羽生田 悠
事業所の通常の 事業の実施地域	相模原市（中央区、南区、緑区一部） 八王子市（一部） 町田市（一部）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	さがみアットホームナーシングだるまは、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	当事業は、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事が出来る様に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日 ※土曜・日曜・祝日及び年末年始（12/29～1/3）・8月お盆期間5日間休業
営 業 時 間	月曜日～金曜日 9：00～17：00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービ ス 提 供 日	365日
サービ ス 提 供 時 間	24時間

(5) 事業所の職員体制

管理者	(職名) 看護師 (氏名) 羽生田 悠
-----	---------------------

職	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。 3. 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名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 2. 主治医の指示に基づく訪問看護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. 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4. 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5. 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。 6. 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。 7. 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と連携を図ります。 8. 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 2名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	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 2名 非常勤 2名

作業療法士等	1. 介護予防訪問看護計画に基づき、指定介護予防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介護予防訪問看護報告書を作成します。	常 勤 0名 非常勤 0名
事務職員	1. 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 0名 非常勤 0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。 具体的な訪問看護の内容 ① 利用者の病状・全身状態の観察とケア ② 医師の指示による医療ケア・処置 ③ 利用者・家族のニーズに合った日常生活指導 ④ 本人に合った健康維持のための適切な服薬管理 ⑤ 最期まで自立した生活を送れるリハビリテーション ⑥ 褥瘡予防・皮膚の清潔管理 ⑦ 安心して暮らせるための認知症看護 ⑧ 看取りケア

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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

- ① 利用料として介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。
- ② 利用者は、訪問看護ステーションに規定料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及び、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ます。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合) その他の費用の請求方法等	1. 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）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。
利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合) その他の費用の支払い方法等	1. 請求月の 20 日までにお支払い下さい。 ① 事業者指定口座への振り込み ② 利用者指定口座からの自動振替 ③ 現金支払い 2. お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。 （医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）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、支払い期日から 30 日以上遅延した場合には、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。

5 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、下記のご相談担当者までご相談ください。

相談窓口	1. 相談担当者氏名 (氏名) 羽生田 悠 2. 連絡先電話番号 042-713-4917 3. 同FAX番号 042-713-4918 4. 受付日及び受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
------	---

※ 担当する看護職員としては、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。

6 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、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び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、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、必要な援助を行うものとします。
- 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）」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。尚、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します。
- ④ サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。尚、「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。
- ⑤ 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。

7 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 羽生田 悠
-------------	-----------

- 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・普及するための研修を実施しています。
- 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、速やかにこれを市区町村に通報します。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

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、適切な取り扱いに努めるものとします。 2. 事業者及び寺領者の使用する者（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又は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。
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ぬ。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ぬ。 2. 事業者は、利用者又は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等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

9 緊急時の対応方法について

- (1) サービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合、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。
- (2) 緊急に看護に関する意見やサービス提供が必要になった場合、緊急時の連絡先は以下に記します。
- ① 営業時間内 9:00～17:00（※月曜日～金曜日） 042-713-4917
- ② 営業時間外 17:00～翌9:00（※土日祝日含む）

※時間外の対応については別途同意書を頂き対応となります。（基本的に事前に同意書にて申込が必要です。）

10 事故発生時の対応方法について

- (1) 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、市区町村、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。
- (2) 訪問看護のサービス提供に伴い、事業者は下記損害賠償補償制度に加入します。

【市区町村（保険者）の窓口】 相模原市役所 福祉基盤課	所在地 相模原市中央区中央2-11-15市役所本館4階 電話番号 042-707-7046（直通） FAX番号 042-759-4395（直通） 受付時間 8:30～17:00（土日祝日は休業日）
--	---

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 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 サービス提供の記録

- ① 主治医に、「訪問看護（予防）計画書」・「訪問看護（予防）報告書」等を作成し提出します。
- ② サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。
- ③ 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。
- ④ 指定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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

15 衛生管理等

- ① 看護職員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等について、衛生的な管理に努めます。

16 指定訪問看護サービス内容について

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) その他の費用

① 交通費の有無	別添の料金表に記載のとおりです。
② キャンセル料	別添の料金表((4)その他の費用について)に記載のとおりです。

1.7 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- 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、及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 対応するための体制、及び手順は以下のとおりとします。
 - (ア) 相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
 - (イ) 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - (ウ) 苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行う。
 - (エ) 苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所在地 神奈川県相模原市中央区中央3-11-4 ラ イオンズマンション相模原中央106 電話番号 042-713-4917 FAX番号 042-713-4918 受付時間 9:00~17:00
【市町村（保険者）の窓口】	相模原市役所 福祉基盤課 高齢指定・指導班 〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館4階 電話番号 042-769-9226 FAX番号 042-759-4395
【公的団体の窓口】	神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護苦情相談係 〒220-0003 横浜市西区楠町27番地1 電話番号 045-329-3447 相談時間 8:30~17:15 (土曜・日曜、祝祭日、年末年始を除く)

18 料金表

(介護保険)

(単位×10,84円)

訪問看護（要介護）					
	分類	単位	1割	2割	3割
訪問看護ステーションの場合 (1回につき)	20分未満	314単位	341	681	1021
	30分未満	471単位	511	1021	1532
	30分以上60分未満	823単位	893	1785	2677
	60分以上90分未満	1128単位	1223	2446	3669
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	20分	294単位	319	638	957
	40分	588単位	638	1275	1912
	60分	795単位	862	1724	2586
介護予防訪問看護(要支援)					
	分類	単位	1割	2割	3割
訪問看護ステーションの場合 (1回につき)	20分未満	303単位	329	657	986
	30分未満	451単位	489	978	1467
	30分以上60分未満	794単位	861	1722	2583
	60分以上90分未満	1090単位	1182	2363	3545
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	20分	284単位	308	616	924
	40分	568単位	616	1232	1848
	60分	426単位	462	924	1386
加算					
専門管理加算		250単位	271	542	813
初回加算（Ⅰ）退院日訪問		350単位	380	759	1139
初回加算（Ⅱ）		300単位	326	651	976
ターミナルケア加算		2,500単位	2710	5420	8130
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）		600単位	651	1301	1952
特別管理加算（Ⅰ）		500単位	542	1084	1626
特別管理加算（Ⅱ）		250単位	271	542	813
退院時共同指導加算		600単位	651	1301	1952
複数名訪問看護加算 30分未満		254単位	276	551	826
複数名訪問看護加算 30分以上		402単位	436	872	1308
長時間訪問看護加算 90分以上		300単位	326	651	976

(医療保険)

1 回あたり	10 割	1 割	2 割	3 割
管理療養費 月の初日	7670 円	767 円	1534 円	2301 円
管理療養費 月の 2 日目以降：1 日当たり	3000 円	300 円	600 円	900 円
基本療養費 週 3 日目まで：1 日当たり	5550 円	555 円	1110 円	1665 円
基本療養費 週 4 日目以降：1 日当たり	6550 円	655 円	1310 円	1965 円
1 か月につき 1 回請求				
情報提供療養費	1500 円	150 円	300 円	450 円
24 時間対応体制加算	6800 円	680 円	1360 円	2040 円
特別管理加算（Ⅰ）	5000 円	500 円	1000 円	1500 円
特別管理加算（Ⅱ）	2500 円	250 円	500 円	750 円
その都度請求				
退院時共同指導加算	8000 円	800 円	1600 円	2400 円
特別管理指導加算	2000 円	200 円	400 円	600 円
退院支援指導加算（90 分未満）	6000 円	600 円	1200 円	1800 円
退院支援指導加算（90 分以上）	8000 円	800 円	1600 円	2400 円
在宅患者連携指導加算	3000 円	300 円	600 円	900 円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2000 円	200 円	400 円	600 円
緊急訪問看護加算	2650 円	265 円	530 円	790 円
長時間訪問看護加算	5200 円	520 円	1040 円	1560 円
複数名訪問看護加算（看護師・PT 等）	4500 円	450 円	900 円	1350 円
複数名訪問看護加算（看護補助者）	3000 円	300 円	600 円	900 円
夜間・早朝訪問看護加算（18 時～22 時/6 時～8 時）	2100 円	210 円	420 円	630 円
深夜訪問看護加算（22 時～翌 6 時）	4200 円	420 円	840 円	1260 円
ターミナルケア療養費	25000 円	2500 円	5000 円	7500 円
訪問看護医療 D X 情報活用加算	50 円	5 円	10 円	15 円

(精神科医療保険)

1 回あたり	10 割	1 割	2 割	3 割
管理療養費 月の初日	7670 円	767 円	1534 円	2301 円
管理療養費 月の 2 日目以降：1 日あたり	3000 円	300 円	600 円	900 円
基本療養費 30 分未満 週 3 日目まで	4250 円	425 円	850 円	1275 円
基本療養費 30 分未満 週 4 日目以降	5100 円	510 円	1020 円	1530 円
基本療養費 30 分以上 週 3 日目まで	5550 円	555 円	1110 円	1665 円
基本療養費 30 分以上 週 4 日目以降	6550 円	655 円	1310 円	1965 円
1 か月につき 1 回請求				
情報提供療養費	1500 円	150 円	300 円	450 円
24 時間対応体制加算	6800 円	680 円	1360 円	2040 円
特別管理加算（Ⅰ）	5000 円	500 円	1000 円	1500 円
特別管理加算（Ⅱ）	2500 円	250 円	500 円	750 円
その都度請求				
退院時共同指導加算	8000 円	800 円	1600 円	2400 円
特別管理指導加算	2000 円	200 円	400 円	600 円
退院支援指導加算（90 分未満）	6000 円	600 円	1200 円	1800 円
退院支援指導加算（90 分以上）	8000 円	800 円	1600 円	2400 円

在宅患者連携指導加算	3000 円	300 円	600 円	900 円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2000 円	200 円	400 円	600 円
緊急訪問看護加算	2650 円	265 円	530 円	795 円
長時間訪問看護加算	5200 円	520 円	1040 円	1560 円
複数名訪問看護加算（看護師・OT 等）	4500 円	450 円	900 円	1350 円
複数名訪問看護加算（看護補助者）	3000 円	300 円	600 円	900 円
夜間・早朝訪問看護加算（18 時～22 時/6 時～8 時）	2100 円	210 円	420 円	630 円
深夜訪問看護加算（22 時～翌 6 時）	4200 円	420 円	840 円	1260 円
ターミナルケア療養費	25000 円	2500 円	5000 円	7500 円
訪問看護医療 D X 情報活用加算	50 円	5 円	10 円	15 円

キャンセルについて

利用日の 2 日前までに連絡があった場合 無料

利用日の前日までに連絡があった場合 サービス利用料金の 5 0 %

利用日の前日までに連絡が無かった場合 サービス利用料の 1 0 0 %

交通費について

通常の事業の実施範囲を超えて行う交通費は、その実費を徴収する。通常の事業の実施地域とは、相模原市（中央区、南区、緑区一部）、八王子市（鎗水、上由木、南大沢）、町田市（相原町、小山ヶ丘、小山町、常盤町、矢部町、根岸町、木曽西、木曽東、森野）、とする。

（ア）事業所から片道 1 0 キロメートル未満 1 5 0 円

（イ）事業所から片道 1 0 キロメートル以上 3 0 0 円