

# 「指定訪問看護」重要事項説明書

令和6年12月1日現在

当事業所はご契約者に対して訪問看護サービスを提供させていただくに際し、厚生省令第 37 号第 8 条に基づいて、契約を締結する前に、知っておいていただきたい当事業所の内容を説明させていただきます。

## 1. 訪問看護を提供する事業者について

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 事業者名称      | 株式会社 Glory        |
| 主たる事務所の所在地 | 埼玉県吉川市平沼一丁目14番地20 |
| 代表者名       | 代表取締役 互 賢一        |
| 電話番号       | 048-919-2879      |

## 2. ご契約者へ訪問看護サービス提供を担当する事業所について

### (1) 事業所の所在地など

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| 事業所の名称     | 訪問看護ステーション きゃべつ               |
| 施設の所在地     | 埼玉県吉川市平沼一丁目10番地6 マリーゴールド吉川201 |
| 開設年月       | 令和5年4月1日                      |
| 介護保険事業所番号  | 1166490106                    |
| 管理者の氏名     | 菊名 奈月                         |
| サービス提供実施地域 | 吉川市 三郷市 越谷市 松伏町 野田市           |
| 電話番号       | 048-972-6805                  |
| FAX番号      | 048-972-6806                  |

### (2) 事業の目的、運営方針

|       |                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要介護状態と認定されたご契約者にたいして、看護のサービスを提供し、居宅においてご契約者が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるように支援することを目的とします。                   |
| 運営の方針 | 24時間体制で、ご契約者の心身の状態に応じた適切なサービスを提供します。事業の実施に当たっては、人員の確保、教育指導に努め、ご契約者個々の主体性を尊重し、地域の保健医療、福祉との連携のもと総合的なサービスの提供に努めます。 |

(3)ご利用事業所の職員体制（令和6年12月1日現在）

| 職 種   | 従事する業務内容                              | 人 員 |     |    |
|-------|---------------------------------------|-----|-----|----|
|       |                                       | 常勤  | 非常勤 | 計  |
| 管 理 者 | 職員管理業務等                               | 1名  |     | 1名 |
| 看護 職員 | サービス利用の受付<br>訪問看護計画の作成<br>訪問看護サービスの提供 | 1名  | 7名  | 8名 |
| 理学療法士 |                                       | 1名  | 0名  | 1名 |
| 作業療法士 |                                       | 0名  | 0名  | 0名 |
| 言語聴覚士 |                                       | 0名  | 0名  | 0名 |

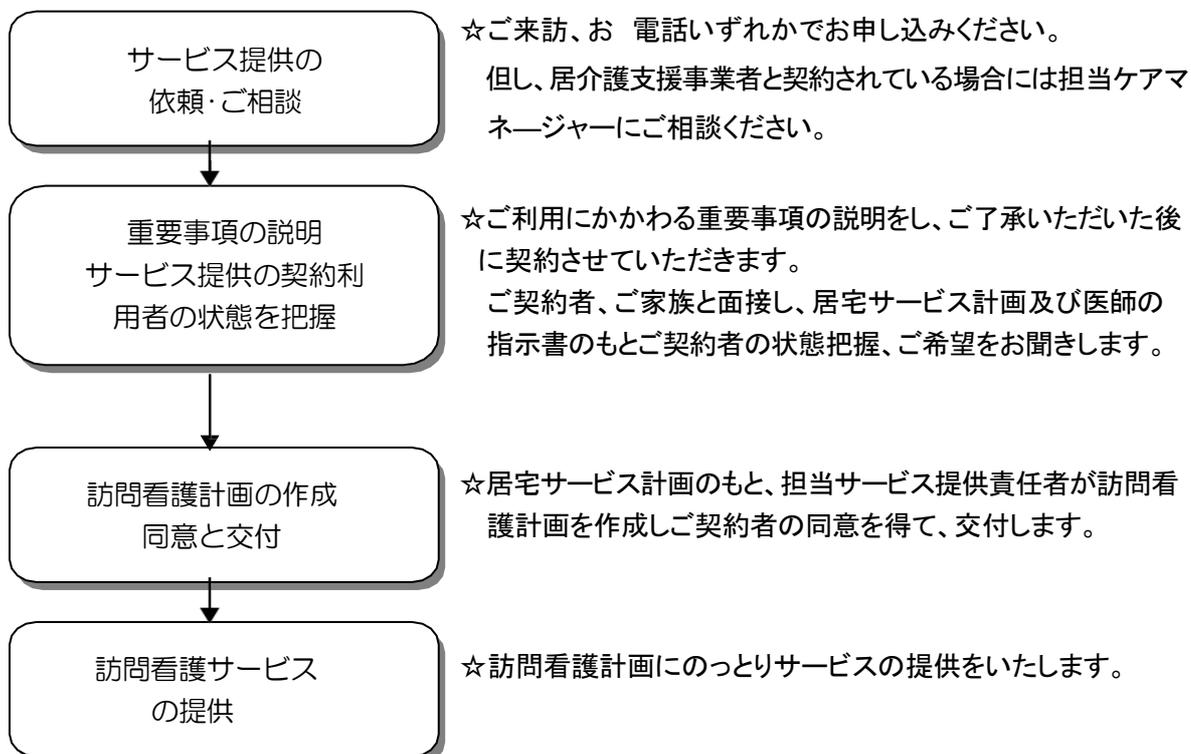
(4)サービス提供日時

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| サービス提供日時 | 月曜日から日曜日 午前9時00分から午後5時00分まで |
| 休業日      | 12月30日から1月3日は休み             |

※ 緊急時訪問看護加算契約利用者に対して  
24 時間体制にて電話でのご相談及び緊急時訪問をします。

3. サービスの利用方法

(1)サービスの開始までの流れ(契約書第3条)



(2) サービスの終了(契約書第 19 条)

ご契約者は、事業所に対して、文書で通知することにより、7日以上の予告期間を持って届出することにより、予告期間満了日をもって契約は解除されます。

但し、ご契約者の急変、急な入院などやむを得ない事由がある場合は、契約終了希望日の1週間以内の通知でもこの契約を解除することが出来ます。

4. 利用料金

(1) 利用料(契約書第8条)

介護保険からの訪問看護サービスを利用する場合は、自己負担額は原則として基本料金の1～3割です。但し、介護保険の給付範囲を超えたサービスの利用については、介護保険適用外となります。

\* 別紙に料金表を添付 \*

<交通費>

|                  |             |
|------------------|-------------|
| 通常の事業の実施地域を超える場合 | 片道2km毎に200円 |
|------------------|-------------|

※通常の事業の実施地域とは…吉川市、越谷市、三郷市、松伏町、野田市

キャンセルに関して

前日18時までにご連絡をいただいた場合はキャンセル料はかかりません。それ以降は予定利用料金の50%をご請求させていただきます。

※利用者の容体急変などの緊急の場合や、やむを得ない事情がある場合には不要です。

(4) 料金の請求及びお支払方法(契約書第 8条)

|                    |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用料・その他<br>費用の請求方法 | <ul style="list-style-type: none"><li>毎月 15 日前後の訪問日に当事業所の訪問看護師が前月分の請求書を持参いたします。</li></ul>                                                                                           |
| お支払い方法             | <ul style="list-style-type: none"><li>SMBCファイナンスサービス(株)による「自動引落し」とさせて頂いておりますので、手続きをお願い致します。</li><li>毎月 27 日に引落しさせていただきます。</li><li>27 日に引落しが出来ない場合は、翌月の 6 日に再引落しさせていただきます。</li></ul> |
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>現金にてお支払いを希望される場合は、集金袋を用意いたしますので、おつりが無い様ご準備の上、請求月末日までにお支払い下さい。</li></ul>                                                                       |
| 領収書の発行             | <ul style="list-style-type: none"><li>「自動引落し」の領収書は翌月の 10 日以降に発行致します。</li><li>「自動引落し」領収日は引落し完了日となります。</li></ul>                                                                      |
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>おつりがある場合は、おつりと領収書を後日お届けします。</li></ul>                                                                                                         |

(5)利用の中止、変更、追加(契約書第 9 条)

(6)利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問看護サービスの利用を中止又は変更

することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出て下さい。

(7)サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問看護師の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

5. 要介護認定等を受けておられない方の利用料

(1) サービス利用料の全額を一旦お支払いいただきます。事業所は「サービス提供証明書」を発行します。要介護認定などの結果が出た後、自己負担額を除く金額が、介護保険から利用者に払い戻されます。(償還払い)

但し「暫定居宅サービス計画」が作成されている場合は、自己負担分のみお支払いいただきます。

(2) 要介護、要支援の認定を受けても、「暫定居宅サービス計画」が作成されてない場合サービス利用料の全額を一旦お支払いいただき、償還払いとなります。

(3) 認定結果が「自立」の場合は、「暫定居宅サービス計画」の作成有無にかかわらず、全額自己負担となります。

## 6. サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供を行う訪問看護師

サービス契約時に、担当の訪問看護師を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問看護師が交替してサービスを提供します。

### (2) 訪問看護師の交替(契約書第 6条)

#### ① ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問看護師の交替を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護師の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問看護師の指名はできません。

#### ② 事業者からの訪問看護師の交替

事業者の都合により、訪問看護師を交替することがあります。

訪問看護師を交替する場合はご契約者及びそのご家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

### (3) サービス実施時の留意事項(契約書第 7条)

#### (4) 定められた業務以外の禁止

ご契約者は訪問看護計画に定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

#### (5) 訪問看護サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービスの実施にあたってご契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

#### ③ 備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。訪問看護師が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

### (4) サービス内容の変更(契約書第10条)

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

### (5) 訪問看護師の禁止行為(契約書第14条)

訪問看護師は、ご契約者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① ご契約者もしくはそのご家族等からの金銭又は物品の授受
- ② ご契約者のご家族等に対するサービスの提供
- ③ 飲酒及び喫煙
- ④ ご契約者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑤ その他ご契約者もしくはそのご家族等に行う迷惑行為

## 7. 虐待の防止に関して

利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止マニュアルを作成し、虐待防止に関する担当者を選定しています。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修(年2回)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(現に養護している家族・親族・同居人等)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。

## 8. 身体拘束について

身体拘束適正化マニュアルを作成し、事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極に行います。

委員会を3か月に一回開き、研修を年2回実施します。

- ① 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- ② 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- ③ 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 9. 緊急時の対応

緊急時対応マニュアルを作成し、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、利用者が予め指定する連絡先、ケアマネジャーにも連絡します。

## 10. 事故発生時の対応に関して

利用者に対する介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、利用者に対する通所介護の提供又は送迎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

## 11 非常時災害等に関して

- ① 事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。 避難訓練実施時期:毎年2回

## 12. 衛生管理

- (1) 介護員等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) 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。
- (3) 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ます。
  - ① 事業所における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をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ④ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を年2回及び訓練を定期的に行います。

## 13. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- (1) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を年1回及び訓練を年2回定期的に行います。
- (2) 定期的に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います

## 7. サービスに関する相談・要望・苦情申立(契約書第23条)

当事業所が提供した訪問看護サービスに関する相談・苦情は、事業所のご契約者相談窓口までご連絡下さい。速やかに対応いたします。又、市区町村や国民健康保険団体連合会等にも相談窓口があります。

### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

|                    |                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護ステーション<br>きゃべつ | 担当者 <u>互 賢一</u><br>(月曜日～土曜日) 午前9:00～午後6:00 TEL<br>048-972-6805<br>FAX 048-972-6806<br>*12月30日から1月3日をのぞく* |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

|              |                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| 吉川市役所長寿支援課   | (月曜日～金曜日) 午前8:30～午後5:15 TEL<br>048-982-5119 FAX<br>048-982-5392  |
| 越谷市役所介護保険課   | (月曜日～金曜日) 午前8:30～午後5:15 TEL<br>048-963-9305 FAX 048-<br>963-9169 |
| 三郷市役所介護保険課   | (月曜日～金曜日) 午前8:30～午後5:15<br>TEL 048-953-7792 FAX 0<br>48-953-7881 |
| 松伏町役場いきいき福祉課 | (月曜日～金曜日) 午前8:30～午後5:15 TEL<br>048-991-1886 FAX 048<br>-991-3600 |

|                |                                                                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------|
| 野田市役所介護福祉課     | (月曜日～金曜日) 午前8:30～午後5:15 TEL<br>047-125-1111 FAX<br>047-125-1001  |
| 千葉県国民健康保険団体連合会 | (月曜日～金曜日) 午前8:30～午後5:15 TEL<br>043-254-7428 FAX 048<br>-254-0048 |
| 埼玉県国民健康保険団体連合会 | (月曜日～金曜日) 午前8:30～午後5:15 TEL<br>048-824-2568 FAX 048<br>-824-2561 |

令和 年 月 日  
指定訪問看護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

所在地 埼玉県吉川市平沼一丁目10番地6-201

事業所 株式会社 Glory 代表取締役 互 賢一  
説明者 訪問看護ステーション きゃべつ  
管理者 菊名 奈月

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問看護サービスの提供開始の同意しました。

契約者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

上記代理人(代理人を選定した場合)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_