

重要事項説明書

(訪問看護 医療保険)

0

利用者：様

事業者： MIKOTO NURSE STATION

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. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 Happy Up
主たる事務所の所在地	〒673-0005 兵庫県明石小久保1丁目4-7メゾン西明石305
代表者（職名・氏名）	岡野 裕
設立年月日	令和2年11月17日
電話番号	078-940-9096

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	MIKOTO NURSE STATION
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護
事業所の所在地	〒673-0005 兵庫県明石市小久保1丁目4-7メゾン西明石305
電話番号	078-965-9010
指定年月日・事業所番号	令和7年4月1日指定 2862090798
連絡先 相談担当者氏名	小林 幹子
通常の事業の実施地域	明石市、神戸市（西区、垂水区）

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	MIKIKO NURESE STATION（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業（以下「事業」という。）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〔指定介護予防訪問看護〕の円滑な運営管理を図るとともに、療養状態の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〕的とします。
運営の方針	1 指定訪問看護においては、要介護状態の利用者が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るものとします。 指定介護予防訪問看護においては、要支援状態の利用者が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もって利用者の生活機能の維持又は向上を図るものとします。 2 事業所は、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るものとします。 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとします。 4 事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努めものとします。 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るものとします。 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕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うものとします

4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業	営業日：平日 休日：日曜日 年末年始（12月29日から1月3日）
営業時間	午前8時00分から午後7時00分まで ただし、利用者の状態に応じ24時間緊急対応します

5. 事業所の職員体制

管理者の氏名	小林 幹子
--------	-------

従業者の職種	職務内容	人員 数	
看護師	1 主治医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 非常勤	4 名 0 名
保健師 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 非常勤	4 名 0 名
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1 訪問看護計画に基づき、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 非常勤	0 名 1 名
事務職員	医療保険請求事務及び通信連絡事務等を行います	非常勤	1 名

6. 提供するサービス内容について

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、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利用者の状態把握 ②療養上のケア・処置 ③利用者・家族への指導 ④服薬管理

7. 看護職員の禁止行為

看護職員はサービス提供にあたって、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

8. 提供するサービスの利用料

指定訪問看護を提供した場合の利用料の額は、医療報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。

利用者は、訪問看護ステーションに規定料金表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。

9. 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

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	ア 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。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月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	ア 請求月の25日までにお支払い下さい。 （ア）原則、利用者指定口座からの自動振替を行います ※毎月27日に引き落としさせていただきます。 （イ）現金支払い（口座振替設定までの間、現金支払いをご希望の方） イ 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いたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 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。

1 その他の費用

- 1) 営業範囲内の交通費の交通費の請求はしない。営業範囲外については、個別に設定する
- 2) キャンセル料 前日の19:00以降のご連絡については、自己負担金の全額のキャンセル料を請求します。救急搬送や急な入院などの場合は、この限りではありません。

10. 看護職員の変更について

当事業所は看護師の担当制ではありませんが、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。

11. 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、健康保険被保険者証・後期高齢者医療制度の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。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所にお知らせください。
- 2 特定医療費（指定難病）受給者証、自立支援医療（精神通院医療）、自立支援医療（育成医療）、小児慢性特定疾病医療支援等の受給者証、その他の手帳等をお持ちの方は、証に記載された内容を確認させていただきます。
- 3 主治医の指示、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いたします。
- 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、すべて当事業所が行いますが、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。

- 1 2. 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 岡野 裕）
 - 2 成年後見制度の利用を支援します
 - 3 虐待防止のための指針や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と委員会活動を実施しています。
 - 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にも連絡します。

1 3. 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

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にも連絡します。

家族等 緊急連絡先	第一 連絡先	氏名	続柄（ ）					
		住所						
		電話番号①	-	-	②	-	-	
	第二 連絡先	氏名	続柄（ ）					
		住所						
		電話番号①	-	-	②	-	-	
	第三 連絡先	氏名	続柄（ ）					
		住所						
		電話番号①	-	-	②	-	-	

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

1) 営業時間内 8:00～19:00 TEL: 078-940-9096

2) 営業時間外 24時間常時、連絡または、訪問（必要時）可能

※ 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。

（原則、事前に同意書にて申し込みが必要です）

1 4. 事故発生時の対応について

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ています。

保険会社	東京海上日動火災
保険名	超ビジネス保険

1 5. 身分証の提示について

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。

1 6. 心身状況の把握

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。

1 7. 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。

1 8. サービス提供等の記録

- 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完結した日から5年間保存します。
- 5 会計に関する記録は、サービスを完結した日から7年間保存します。
- 6 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。

1 9. 衛生管理等

- 1 事業所は、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るものとします。
- 2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
 - 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - 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ます。
 - 3) 事業所において、従業者に対し、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実施します。

2 0. 指定訪問看護サービス内容について

- 1 居宅介護サービス計画（ケアプラン）に沿って、事前にお伺いした疾病等に関すること、日常生活の状況や利用の意向に基づいて作成します。

2 1. 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。
 - ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成します。
 - ・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います。
 - ・苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行います。
 - ・苦情解決責任者は、把握した状況を検討し対応を決定します。

2 苦情申し立ての窓口

事業所窓口	担当者：管理者 小林 幹子 TEL 078-965-9010 FAX 078-940-9097 受付時間 9：00～18：00（土・日・祝を除く）
-------	---

明石市 高齢者総合支援室 TEL：078-918-5091

神戸市 監査指導部 TEL：078-322-6326

兵庫県国民健康保険
団体連合会介護福祉
苦情相談係 TEL：078-332-5617

2 2. 事業継続計画の策定等について

- 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〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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。
- 2 事業所は、従業者に対し、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を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

2 3. ハラスメントの防止について

- 1 当事業所では、職員が安心・安全に業務が行うことができる環境を守るため、ハラスメントの行為（身体的・精神的暴力、セクシュアルハラスメント、差別的言動等）を一切容認いたしません。
- 2 ご利用者さま及びご家族から、ハラスメント行為があった場合には、サービスの中止または契約の解除をさせていただく場合がございます。利用者側からのハラスメントでサービスが終了することがあります。
- 3 すべての方が尊重される関係性の中で、良質な訪問看護サービスが提供できるよう、ご理解とご協力をお願い致します。

令和 7 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事 業 者 所在地 兵庫県明石市小久保 1 丁目4-7メゾン西明石305

事業者（法人）名 株式会社 Happy Up

代表者・氏名 岡野 裕 印

説明者・氏名 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

（利用者） 住所

氏名 印

署名代行者（代理人）

住所

本人との続柄

氏名 印