

重要事項説明書

サービス提供の開始にあたり、厚生労働省の定める法令に基づいて、「利用者に説明すべき重要事項」は次のとおりになります。

1. 事業者概要

事業者名称	株式会社 novel
主たる事務所の所在地	〒131-0041 東京都墨田区八広 5-1-10 ジョブルヤマモト1F
法人種別	株式会社
事業内容	訪問看護事業所の運営
代表者氏名	代表取締役 中川 淳子
電話番号	03-6657-0340

2. ご利用事業所

ご利用事業所の名称	セレスト訪問看護ステーション	
指定番号	東京都第 1360790305 号	
所在地	〒131-0041 東京都墨田区八広 5-1-10 ジョブルヤマモト1F	
電話番号	03-6657-0341	
管理者	中川 淳子 (なかがわ じゅんこ)	
介護保険法令に基づき、東京都から指定を受けている事業所名称	セレスト訪問看護ステーション 東京都第 1360790305 号	
事業所につき介護保険法令に基づき、東京都知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護 (リハビリテーション含む)	

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	看護師および理学療法士・作業療法士が、要介護・要支援状態にある方に対し適正な看護およびリハビリテーションを提供することを目的とする。
運営の方針	看護師および理学療法士・作業療法士は、サービスを提供することにより、利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図ると共に、皆様が住みなれた自宅で快く安心した生活を送れるよう他機関・職種とも連携・協力し質の高い在宅サービスの提供ができるよう努めてまいります。

4. 事業所の職員体制

職種	人員数	職務内容
管理者	常勤 1名	<ol style="list-style-type: none"> 主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 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。

看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	常勤 4 名 (管理者含む) 非常勤 7 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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、主治医に対して計画書及び報告書を提出し、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. 利用者へ看護計画を交付します。 4. 訪問看護の実施状況の把握及び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適確な把握に努め、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。
看護職員	常勤 4 名 非常勤 7 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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報告書を作成します。
事務職員	非常勤 2 名	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。

5. 営業時間

平日 (月～金)	9 時～18 時 00 分
休日	土曜・日曜・当社規定による年末・年始
※ご希望に応じて、24 時間緊急時の対応を行います。	

6. 提供するサービスの内容について

セレスト訪問看護ステーションでは関係法令、契約書に基づき、主治医の指示書に従って看護およびリハビリテーションを提供します。

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」を作成します。
看護のサービス内容	<ol style="list-style-type: none"> ① 健康管理 血圧・体温・呼吸・脈拍・簡易酸素飽和度測定などのチェック ② 療養上の世話 清拭・洗髪など清潔、食事・栄養、排泄、その他日常生活活動に関する管理と援助 ③ 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理、在宅酸素・人工呼吸器など医療器材の管理、吸引・喀痰援助、点滴などその他医師の指示による医療行為 ④ 容態変化時の対応、苦痛・不安状況への対応、ターミナルケア ⑤ 家族の支援に関すること 家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

7. 名札携行義務

職員は、常に名札を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その提示をお求めください。

8. 苦情申し立て窓口

当事業所が提供するサービスに関する ご相談窓口 ご利用時間（月～金）午前9時～午後6時	セレスト訪問看護ステーション 電話 03-6657-0341 担当者 中川 淳子
墨田区役所介護保険課 ご利用時間（月～金）午前9時～午後5時	03-5608-6924
台東区役所介護保険課 ご利用時間（月～金）午前9時～午後5時	03-5246-1245
葛飾区役所介護保険課 ご利用時間（月～金）午前9時～午後5時	03-3695-1111
江東区役所介護保険課 ご利用時間（月～金）午前9時～午後5時	03-3647-9099
国民健康保険団体連合会（東京都） ご利用時間（月～金）午前9時～午後5時	03-6238-0177

9. 訪問看護利用料

（1）介護保険内：（基本単位×負担割合） 地域区分（1.1級地）1単位：11.40円

訪問看護費（要支援か要介護かにより単位数が異なります）

① 看護師による訪問

● 保険単位と基本利用料 ● （円）は地域区分を乗じた10割分の料金を示しています。		
	要支援1・2 （介護予防訪問看護）	要介護1～5 （訪問看護）
訪問看護I2 （30分未満）	451単位 （5,141円）	471単位 （5,369円）
訪問看護I3 （30分以上60分未満）	794単位 （9,051円）	823単位 （9,382円）
訪問看護I4 （60分以上90分未満）	1,090単位 （12,426円）	1,128単位 （12,859円）

《 各種加算 》

病状等によっては以下の単位が加算されます。

項目	単位数 / (料金)	備考
● 緊急時訪問看護加算(I)	600単位/月 (6,840円)	24時間の対応体制 ※ご希望により
● 特別管理加算(I)又は ● 特別管理加算(II)	500単位/月(5,700円) 250単位/月(2,850円)	医療器具装着時 (使用状況によりどちらか)
● 初回加算(I)	350単位/月(3,990円)	退院日に初回の訪問をした時

● 初回加算(Ⅱ)		300単位/月(3,420円)	退院日以外に初回の訪問をした時
● 退院時共同指導加算		600単位/回 (6,840円)	退院にあたり、主治医等と在宅生活における指導をした場合
● 夜間・早朝加算 ● 深夜加算		訪問看護費に25/100加算 (深夜は50/100)	時間帯による料金は①②の表を参照のこと
● 複数名看護加算	30分未満	254単位	状況により2名の看護師が同時に行った場合
	30分以上	402単位	
● 長時間訪問看護加算 90分以上、1回につき		300単位 (3,420円)	特別管理加算対象の方
● サービス提供体制強化加算		6単位/回	事業所の要件に応じて
● 口腔連携強化加算		50単位/月	歯科医師と連携をした場合
● 看護体制強化加算(Ⅰ)		550単位/月	事業所の要件に応じて どちらか一方
● 看護体制強化加算(Ⅱ)		200単位/月	
● ターミナルケア加算		2,500単位	要支援の方は対象外

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

※緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得た場合に加算されます。利用者又はその家族等に対して24時間の連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することになっていない緊急時訪問を必要に応じて行います。同意については、一番最後のページの、「緊急時訪問看護加算についての有無」をご確認ください。

※特別管理加算は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。)に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。下記参照↓

- * 在宅麻薬等注射指導管理、在宅悪性腫瘍化学療法注射指導管理又は在宅狭心剤持続投与指導管理もしくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態
- * 気管カニューレまたは留置カテーテルを使用している状態
- * 在宅自己腹膜灌流指導管理料を受けている状態にある方
- * 在宅血液透析指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅酸素療法指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅中心静栄養法指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅成分栄養経管栄養法指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅自己導尿指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅人工呼吸指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅持続陽圧呼吸法指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅自己疼痛管理指導管理を受けている状態にある方
- * 在宅肺高血圧患者指導管理を受けている状態にある方
- * 人工肛門または人口膀胱を設置している状態にある方
- * 真皮を越える褥瘡の状態にある方
- * 在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している方

※ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日前14日以内に2回以上ターミナルケアを行った場合(ターミナルケアを行った後、24時間以内にご自宅以外で死亡された場合を

含む)に加算します。

※複数名訪問看護加算は、二人の看護師が同時に訪問看護を行う場合（利用者の身体的な理由により 1 人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等）に加算します。

※長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1 回の時間が 1 時間 30 分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費（1 時間以上 1 時間 30 分未満）に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた 1 時間 30 分を超過する部分の利用料は徴収しません。

※主治医から、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の指示を受けた場合は、その指示日から 14 日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供になります。

※訪問看護サービスに対する利用者様の**個人負担金は、介護保険負担割合証に記載された割合分**をお支払頂きます。

※利用料金の総合計端数は、切捨て計算となります。

※介護保険法令に基づいて、保険給付を償還払い（いったん利用者が利用料の全額を支払い、その後市町村から負担割合分の払い戻しを受ける方法）の方法もあります。

※緊急時訪問看護加算を契約の方で、計画外の訪問の場合は、訪問看護利用料(1)①がかかります。

（２）介護保険給付とならない場合の利用料

下表の費用は全額個人負担となります。

保険適用外料金表	
30分ごとに	4,000円
90分を超える訪問看護	上記料金同様（通常の訪問時、緊急時の訪問でも該当します）
永眠時のケア	25,000円

※**交通費は訪問エリアに関係なく頂戴いたしません。**

※保険適応外サービスの例としては、居宅以外で行うサービス（通院の付き添い、移送時の付き添いなどがあります）

※上記の料金設定の基本となる時間は、実際の提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画に定められた目安の時間を基準とします。

《キャンセル料について》

利用者様のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。	
当日の9：30までにご連絡をいただいた場合	キャンセル料は発生しません。
当日の9：30以降の連絡の場合	当該利用料（10割）の50%を請求いたします。
訪問時のキャンセルやご不在の場合	当該利用料（10割）の50%を請求いたします。

※止むを得ない事情による当日のキャンセルに関しては、その都度ご相談させていただきます。

《お支払いに関して》

毎月、15日前後に前月分を請求いたします。

お支払い方法について	
① 口座引落	毎月 26 日に引落になります。(26 日が土日祝日の場合、その翌日です) 引落開始までに 2 か月ほどかかります。それまでの間のお支払いについては、ご相談させていただきます。
② 現金	口座引落をご希望されない場合。

※引き落としが不可能だった場合は、翌月以降合算でお支払いいただくか、現金で月末までにお支払いをお願いいたします。

領収書の発行

お支払いの確認をされましたら、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なことがあります。）

10. 緊急時の対応方法

緊急時は速やかに主治医と連絡をとり、医師の指示に従い対応いたします。

11. 事故発生時の対応方法

- ① 利用者に対するサービス提供中に万が一事故が発生した場合は、状況にあった適切な対応をとり、利用者並びに利用者の家族へ謝罪すると共に関係機関への報告を行ない、再発防止に努めます。
- ② 事故により利用者の生命・身体・財産等に損害が発生した場合は、利用者または利用者の家族に対して損害を賠償します。

12. サービスご利用に当たっての留意事項

サービスご利用に当たり以下の事項についてご協力お願い申し上げます。

- ① 毎月月初に、保険証類（介護保険証・医療保険証・各種受給者証）の変更の有無をご確認させていただきます。お手数ですが、変更があった際は速やかに当事業者へお知らせください。
 - 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。
 - ③ 主治医の指示なら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、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」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 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。
 - ⑤ 万が一、悪天候が生じた際や前後の訪問内容によっては訪問予定の変更や振り替え、またはキャンセルなどで対応させていただきます。事前に速やかに連絡を差し上げますので、ご理解とご協力をお願い申し上げます。
 - ⑥ 当事業所の職員が体調不良や所用などでやむを得ず休む際は、担当以外の職員での対応もしくは、振り替え訪問の調整をさせて頂く場合がございます。尚、どうしても調整がつかない時はお休みとさせて頂く場合もございますので、予めご了承下さいませようお願い申し上げます。
 - ⑦ 訪問看護サービスの提供は、主治医が発行する「訪問看護指示書」に基づいて行いますが、「訪問看護指示書」の交付料は、主治医（医療機関）からご利用者様に対して請求されます。料金やお支払方法についてのお問い合わせは、各医療機関の担当窓口にお尋ね下さい。また、何らかの理由で主治医が変更になる場合には、新たに「訪問看護指示書」が必要となりますので、速やかに当事業所にご連絡下さい。
 - ⑧ 訪問担当者に対し、金銭・贈り物・飲食物の提供はご不要に願います。
 - ⑨ 訪問時、必要に応じて当事業所の職員が手洗い・うがいを行うために、手洗い場（洗面所や台所など）をお貸しいただくことにご協力願います。
 - ⑩ 他の利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症等）が明らかになった場合は、速やかに当事業所に申告して下さい。治癒するまでサービスの利用はお断りさせていただきます。
- ⑧ 社会情勢及び天災について
- 1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。
 - 2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を乙は負わないものとします。

1.3.虐待防止について

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	所長 中川 淳子
-------------	----------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。

- (3) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、これを区に通報します。

1.4. 秘密保持について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員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、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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。</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（紙によるもの他、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。</p> <p>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。）</p>

※別途添付の、個人情報保護規定もご確認ください。

1.5. 居宅介護支援事業者等との連携

指定訪問看護の提供に当り、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。サービス提供の開始に際し、「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送付します。

1.6. サービス提供の記録

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2年間保存します。