

重要事項説明書



重要事項説明書

1. 運営法人の概要

事業者	株式会社モノリス
代表者	代表取締役 狩野 陽
所在地	〒171-0014 東京都豊島区東池袋 2-1-6 群馬銀行池袋ビル 2 階
連絡先	03-5957-2886
設立年月日	2012 年 7 月 17 日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名	ミルカ訪問看護ステーション		
所在地	〒121-0816 東京都足立区梅島 2-38-11 鴨下マンション 203		
事業所指定番号	東京都 1362191031 号、関東信越厚生局 7399322 号		
管理者	井出 扶起子	連絡先	03-5888-7639
サービス提供地域	① 足立区全域 それ以外のエリアは要相談		

(2) 事業の目的

ご利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（もしくは要支援状態）のご利用者様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）の提供を行うことを目的とします。

(3) 運営の方針

- ①ご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ます。
- ②ご利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止、介護予防に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行います。
- ③ご利用者の意思、人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ④要支援状態のご利用者様へのサービスにあたっては、ご利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、ご利用者のできることはご利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めます。
- ⑤事業にあたっては、ご利用者の所在する市区町村、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者との連携に努めます。
- ⑥指定訪問看護の提供の終了に際しては、ご利用者様又はそのご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、地域包括支援センターへ情報の提供を行います。

(4) 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から土曜日まで（定休日：日祝） ※8/13～8/15、12/30～1/3はお休みとさせていただきます。	午前9時から午後5時30分まで ※必要な場合には営業時間外での対応を行っています。

(5) 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	①主治医の指示に基づき適切な看護が行われるよう管理を行います。 ②訪問看護契約書、報告書の作成に関し、指導管理を行います。 ③従業員に法令等の規定を遵守させるため指揮命令を行います。	1名(常勤)
計画作成に従事する看護職員	①主治医から文書による指示を受け、主治医に訪問看護計画書、報告書を提出し、密接な連携を図ります。 ②訪問看護計画書を作成し、利用者等への説明を行い同意を得ます。 ③ご利用者様へ訪問看護計画書を交付します。 ④訪問看護の実施状況を把握し、訪問看護計画の変更を行います。 ⑤ご利用者様又はそのご家族に対し、療養上必要な事項について、指導、説明を行います。 ⑥常にご利用者様の病状、心身の状況及び環境の的確な把握に努め、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。	4名(常勤) 2名(非常勤)
看護職員	訪問看護計画に基づき、適切な技術をもって訪問看護サービスを提供します。	6名
理学療法士	状態の安定している方へのリハビリテーションを行います。	1名(常勤) 2名(非常勤)
作業療法士	状態の安定している方へのリハビリテーションを行います。	0名(常勤) 0名(非常勤)
言語聴覚士	言語障害・嚥下困難等でお困りの方へリハビリを行います。	0名(常勤) 0名(非常勤)
事務職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	1名(常勤) 0名(非常勤)

3. サービスの内容について

(1) サービス提供方針

- ①主治医の指示のもと、ご利用者様の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援いたします。
- ②医療機関との会議、サービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、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。
- ③看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、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。
- ④訪問看護の実施にあたっては、関係市区町村、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。

- ・主治医の指示のもと、訪問看護指示書に記載された内容を実施する 了承する 了承しない
- ・市区町村の福祉保健サービス課への情報提供(医療) 了承する 了承しない
- ・医療機関が入院先医療機関に紹介を行う際の情報提供(医療) 了承する 了承しない

(2) サービス提供の記録

- ①主治医の指示及び介護支援専門員が作成した居宅サービス計画に基づき、ご利用者様のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的な内容を定めた訪問看護計画を作成します。
理学療法士の訪問の際には、看護師の定期的な訪問により、適切な評価のもと、連携をして訪問看護計画書を作成します。
- ②サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成し、ご利用者様の確認を受けます。またその控えをご利用者様に交付します。
- ③前記「訪問看護記録書」その他の記録を作成後5年間は適正に保管し、ご利用者様の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

(3) 居宅介護支援事業者等との連携

- ①居宅介護支援事業者及び保健医療サービス、福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ②サービスの提供に際し、訪問看護計画の写しを、ご利用者様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。

(4) サービス内容

- ①健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
- ②日常生活の看護（清潔の保持・排泄・食事など）
- ③在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など）
- ④療養生活や介護方法の指導
- ⑤認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑥カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- ⑦生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧終末期の看護（ターミナルケア）

(5) 看護職員の禁止行為

- ①ご利用者様又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
 - ②ご利用者様又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
 - ③ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
 - ④ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑤身体拘束その他、ご利用者様の行動を制限する行為
（ご利用者様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、ご利用者様又はご家族等に対する宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ※看護師等は制度上、ご利用者様の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますので、それ以外のご要望はお受けいたしかねます。

4. サービス利用料及びご利用者様負担

(1) サービス利用料について（別紙ご参照）

(2) 別途費用について

- ①交通費
通常の事業の実施地域（足立区全域）を超えた場合の交通費はその実費をご請求致します。
尚、自動車を使用した場合の交通費は1km当たり200円ご負担となります。
- ②衛生材料
衛生材料（テープ・ガーゼなど）は実費をご負担願います。
- ③サービス提供に必要な費用
サービス提供に必要な居宅で使用する電気、ガス、水道の費用はご利用者様のご負担となります。

(3) 各種加算について

①医療保険、介護保険共通の加算

a) 特別管理加算（月 1 回） 了承する 了承しない

特別に管理を要するご利用者様に対して、計画的な管理を行った場合に加算されます。

特別管理加算Ⅰ	特別管理加算Ⅱ
在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理または在宅強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にある者または気管カニューレ若しく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・在宅酸素療法指導管理 在宅血液透析指導管理・在宅中心静脈栄養法指導管理 在宅成分栄養経管栄養法指導管理・在宅自己導尿管理 在宅自己疼痛管理指導管理・在宅肺高血圧症患者指導管理 在宅持続陽圧呼吸療法指導管理 人工肛門、人工膀胱を設置している状態 真皮を超える褥瘡の状態 在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している状態

b) 緊急時訪問看護加算Ⅱ（介護）（月 1 回） 利用する 利用しない

24 時間対応体制加算（医療）（月 1 回） 利用する 利用しない

ご利用者様又はそのご家族に対して 24 時間連絡体制にある場合に加算されます。

医療保険のご利用で緊急訪問を行うと、1 日につき緊急訪問看護加算が加算されます。

c) 退院時共同指導加算（都度） 了承する 了承しない

病院、診療所を退院又は介護老人保健施設を退所後の初回訪問看護の際に 1 回（特別な場合は 2 回）加算されます。

d) ターミナルケア加算（都度） 了承する 了承しない

在宅及び特養等で死亡したご利用者様（介護予防は対象外）について、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日（回）以上、看取りの看護を行った場合に加算されます。

（ターミナルケア後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合も含まれます。）

e) 長時間訪問看護加算（都度） 了承する 了承しない

特別管理加算の対象となるご利用者様、特別訪問看護指示書による訪問のご利用者様、15 歳未満の重症児に対して、1 回の訪問時間が 1 時間 30 分以上となる時加算されます。

f) 複数名訪問加算（都度） 了承する 了承しない

下記のいずれかの条件を満たし、1 つの事業所から同時に複数の看護師や看護補助者等が 1 人のご利用者様に訪問看護を行ったときに加算されます。

- ・ご利用者様の身体的理由により、1 人による訪問看護が困難と認められる場合
- ・暴力行為、迷惑行為等が認められる場合
- ・その他、ご利用者様の状況等から判断して、上記①、②に準ずると認められる場合
- ・精神の場合も含む（医療保険）

g) 早朝・夜間・深夜訪問加算（都度） 了承する 了承しない

午前 6 時～8 時および午後 6 時～10 時の間に訪問した場合には早朝・夜間料金、午後 10 時～午前 6 時までの間に訪問した場合には深夜料金が加算されます。

②介護保険の場合のみ発生する加算

a) 初回加算（月 1 回） 了承する 了承しない

新規に訪問看護計画を作成したご利用者様に対して加算されます。要支援から要介護になった場合、あるいは要介護から要支援となった場合、入院等の利用で 1 ヶ月以上にわたり利用がなかった方に対して訪問再開する場合にも加算されます。

b) 看護・介護職員連携強化加算（月 1 回） 了承する 了承しない

訪問介護事業所と連携し、痰の吸引等が必要なご利用者様に係る計画の作成や訪問介護職員に対する助言等の指導を行った場合（介護予防は対象外）に加算されます。

c) 看護体制強化加算（月 1 回） 了承する 了承しない

在宅における中重度の要介護者の療養生活に伴う医療ニーズへの対応を強化する観点から、介護サービスとして質の高い訪問看護が提供される場合に加算されます。

③医療保険の場合のみ発生する加算

a) 在宅患者連携指導加算（月 1 回） 了承する 了承しない

訪問診療を実施している保険医療機関または訪問薬剤管理指導を実施している保険薬局と月 2 回以上文書等により情報共有を行うとともに、共有された情報を踏まえて療養上必要な指導を行った場合に加算されます。

b) 訪問看護情報提供療養費（月 1 回） 了承する 了承しない

ご利用者様の居住する市区町村及び、医療機関が入院先医療機関に紹介を行う際に訪問看護の状況を示す文書を添えて、必要な情報を提供した場合に加算されます。

c) 在宅患者緊急時カンファレンス加算（月 2 回まで） 了承する 了承しない

ご利用者様の状態の急変や診療方針の変更等に伴い、保険医療機関の求めにより開催されたカンファレンスに、看護師等が参加して、共同で指導を行った場合に加算されます。

d) 特別管理指導加算（都度） 了承する 了承しない

特別管理加算対象の方で、退院時共同指導加算を行った場合に加算されます。

e) 退院時支援指導加算（都度） 了承する 了承しない

診療により、退院日当日の訪問看護が必要であると認められた場合、退院日に訪問し療養上の指導を行った場合に加算されます。

f) 難病等複数回訪問加算（都度） 了承する 了承しない

末期の悪性腫瘍・特定疾患等、厚生労働大臣が定める疾病がある場合、又は特別訪問看護指示書の交付があった場合に 1 日に 2 回目、3 回目の訪問をした場合に加算されます。

g) 精神科重症患者支援管理連携加算 了承する 了承しない

精神科在宅患者支援管理料 2 を算定する利用者に限り、保険医療機関と連携して支援計画等に基づき定期的な訪問看護を行った場合に加算されます。

h) 乳幼児加算 了承する 了承しない

乳幼児への訪問を行った場合に加算されます。

i) 看護・介護職員連携強化加算 了承する 了承しない

喀痰吸引、経管栄養の必要な利用者について介護職員等が支援、連携した場合に加算されます。

(4) その他の費用

ご利用者様の都合でサービスを中止する場合は、訪問看護の当日朝までにご連絡を頂いた場合のキャンセル料金は無料です。

連絡がなく訪問看護師がお家に伺った場合は、基本料金の 10 割をキャンセル料として申し受けることとなりますのでご了承ください。

但し、ご利用者様の容態の急変など、緊急やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

(5) ご利用者様負担額等のお支払いについて

①ご請求方法

- a) ご利用者様負担額等はサービス提供毎に計上し、ご利用月毎の合計によりご請求します。
- b) ご請求書は、ご利用月の翌月10日までに利用明細を添えてご利用者様にお届けします。
- c) 一部、実費ご負担の医療用消耗材等のご購入に際しては、都度ご請求することもできます。

②お支払い方法

- a) 当社指定口座へのお振り込み（利用月の翌月末までにお支払い下さい。）
- b) ご指定口座からの自動振替（利用月の翌月26日に引き落とされます。）
- c) 現金でのお支払い（利用月の翌月末までにお支払い下さい。）

5. サービスのご提供にあたって

- ①サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証、医療保険証等に記載された内容を確認いたします。住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。
- ②主治医の指示並びに介護支援専門員が作成した居宅サービス計画に基づき、ご利用者様のアセスメントを行い、訪問看護計画を作成します。作成した訪問看護計画は、ご利用者様又はご家族にその内容をご説明いたしますのでご確認ください。
- ③サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」は、ご利用者様やご家族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。
- 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ないますが、実際の提供にあたっては、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

6. 身体拘束などの適正化の推進

- ①指定訪問看護の提供にあたっては、当該利用者又は他の利用者などの生命または身体をお保護するためにやむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束など」という。）を行ってはならない。
- ②前号の身体的拘束などを行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

7. 虐待の防止のための措置に関する事項

ご利用者様等の人権の擁護、虐待の防止等のために、次の通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任します。【責任者：井出 扶起子】
- ②虐待防止に関する対策検討委員会の定期開催を行います（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）
- ③虐待防止指針の整備をします
- 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従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的（年1回）に実施しています。
- ⑦介護相談員を受入れます。
- ⑧サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市区町村に通報します。

8. 事故発生時の対応

ご利用者様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、ご家族、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、ご利用者様に対する指定訪問看護の提供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。

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

【保険会社名】 東京海上日動火災保険株式会社
【保険商品名】 訪問看護事業者特別約款
【補償の概要】 賠償責任保険

9. 緊急時の対応方法について

サービスの利用中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

10. 社会情勢及び天災

- 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、訪問看護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、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事業者は負いません。

11. 秘密保持と個人情報保護について

(1) ご利用者様及びそのご家族に対する秘密保持について

- ①個人情報保護法及び厚生労働省の定めるガイドラインを遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- ②サービス提供をする上で知り得た秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③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従業者の雇用期間及び雇用期間終了後も、秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ①ご利用者様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ご利用者様及びそのご家族の個人情報を用いません。
- ②ご利用者様及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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は、ご利用者様の求めに応じて開示することとし、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、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ご利用者様の負担となります。)

12. 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様またはご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。

13. 相談窓口、苦情対応

- ①ご利用者様及びそのご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。
- ②苦情または相談があった場合、事実関係の確認、必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行ったうえで検討を行い、時下の対応を決定します。また、対応内容に基づき、関係者への連絡調整を行うとともに、ご利用者様へ必ず結果報告を行います。
- ③市町村や国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は当該指導または助言に従って必要な改善を行います。

電話番号	03-5888-7639
FAX番号	03-5888-7640
担当者	井出 扶起子

※その他、お住まいの区役所及び東京都国民健康保険団体連合会においても苦情申し立て等ができます。

東京都国民健康保険団体連合会	03-6238-0173
足立区 高齢者施策推進室介護保険課事業者指導係	03-3880-5746

【説明確認欄】 重要事項について文書を交付し、説明しました。

(事業者)	所在地 名 称 代表者	東京都豊島区東池袋 2-1-6 群馬銀行池袋ビル 2階 株式会社モノリス 代表取締役 狩野 陽
(事業所)	所在地 名 称 管理者	東京都足立区梅島 2-38-11 鴨下マンション 203 ミルカ訪問看護ステーション (東京都知事指定 第 1362191031 号) (関東信越厚生局 第 7399322 号) 井出 扶起子



年 月 日

説明者 _____