

# 重要事項説明書

## (訪問看護)

様

---

一般社団法人ミューチュアルアンドアソシエイツ  
訪問看護ステーション ミューチュアルナーシング  
事業所番号 1361190851



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	一般社団法人ミューチュアルアンドアソシエイツ
代表者氏名	代表理事 山口 貴弘
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都大田区北嶺町 17-3 (03-6755-6664)
法人設立年月日	平成 30 年 9 月 13 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	訪問看護ステーション ミューチュアルナーシング
介護保険指定 事業所番号	1361190851
事業所所在地	東京都目黒区大岡山 1-37-13
連絡先 相談担当者名	電話:03-6313-3503 FAX:03-6780-2054 管理者 松尾 陽子
事業所の通常の 事業の実施地域	大田区、品川区、目黒区、世田谷区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ご利用者様の状況に応じた適切な指定訪問看護サービスを提供することにより、心身の機能の維持または向上を図り、ご利用者様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支援することを目的とします。
運営の方針	訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めます。 関係区市町村、地域包括支援センター、保健所および近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日(ただし国民の祝日、12/30～1/3を除く)
営業時間	9:00～18:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月～金曜日(ただし国民の祝日、12/30～1/3を除く)
サービス提供時間	9:00～18:00

(5) 事業所の職員体制

管理者	管理者 松尾 陽子
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。</li> <li>2 主治の医師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。</li> <li>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤 1名 (管理者兼務)
看護職員 (看護師・ 准看護師)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。</li> </ol>	常勤 3名 非常勤 0名
理学療法士 など	訪問看護計画に基づき、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問します。	常勤 0名 非常勤 0名

3 提供するサービス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	主治の医師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	1 身体の清拭、洗髪、入浴介助、食事や排泄などの介助・指導 2 病気や障害の状態、血圧・体温・脈拍などのチェック 3 医師の指示による医療処置 4 医療機器の管理：在宅酸素、人工呼吸器などの管理 5 がん末期や終末期などでも自宅で過ごせる適切なターミナルケア 6 床ずれ防止の工夫や指導、床ずれの手当て 7 拘縮予防や機能の回復、嚥下機能訓練等の在宅リハビリテーション 8 認知症による事故防止など、認知症介護の相談・工夫をアドバイス 9 ご家族等への介護指導・相談 10 低栄養や運動機能低下など介護予防のアドバイス
---------	--

## (2)看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、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(精神科訪問看護指示書については例外あり)
- 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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日 18 時までの連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 18 時前までに連絡のない場合	1 提供当りの料金の 100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		

## 5 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

① 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(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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者にお届け(郵送)します。
--	--

<p>② 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</p>	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い</p> <p>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なことがあります。）</p>
--	--

※ 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2月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、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きます。

#### 6 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

<p>利用者のご事情により、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。</p>	<p>ア 相談担当者氏名 松尾 陽子 イ 連絡先電話番号 03-6313-3503 同ファックス番号 03-6780-2054 ウ 受付日及び受付時間（月～金 9:00～18:00）</p>
---	---

※ 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、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

#### 7 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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、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

#### 8 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。

<p>虐待防止に関する責任者</p>	<p>管理者 松尾 陽子</p>
--------------------	------------------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 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。
- (4) 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、これを市町村に通報します。

## 9 ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境作りを目指します。
- (2) 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシュアルハラスメントなどの行為を禁止します。

## 10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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」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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li> <li>② 事業者及び事業者の使用する者(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。</li> <li>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。</li> <li>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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li> </ul>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。)</li> </ul>

#### 11 緊急時の対応方法について

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。

#### 12 事故発生時の対応方法について

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:AIG 損害保険株式会社

保険名:賠償責任保険

#### 13 サービス提供の記録

(1)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、提供の日から2年間保存します。

(2)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、相当実費をもって、請求することができます。

#### 14 衛生管理等

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防止のための対策を検討する委員会を 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。

(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 15 業務継続計画の策定等について

(1)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居宅介護支援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。

(2)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します。

(3)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。

16 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情申立の窓口

<p><b>【事業者の窓口】</b> 訪問看護ステーション ミューチュアルナーシング</p>	<p>東京都目黒区大岡山 1-37-13 電話:03-6313-3503 FAX: 03-6780-2054</p>
<p><b>【市町村(保険者)の窓口】</b> (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署の名称)</p>	<p>目黒区:指導検査係(健康福祉計画課) 電話 03-5722-9602 世田谷区:保健福祉部 調整・指導課 電話 03-5432-2605 大田区:介護保険担当(管理) 電話 03-5744-1359 品川区:高齢者福祉課 電話 03-5742-6728</p>
<p><b>【公的団体の窓口】</b> 東京都国民健康保険団体連合会</p>	<p>電話番号 03-6238-0177</p>

17 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	東京都大田区北嶺町 17-3
	法人名	一般社団法人ミューチュアルアンドアソシエイツ
	代表者名	山口 貴弘 印
	所在地	東京都目黒区大岡山 1-37-13
	事業所名	訪問看護ステーション ミューチュアルナーシング (指定番号 1361190851 東京都)
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

代理人	住所	
	氏名	印
	続柄	

# 訪問看護利用料金表



## 基本料金

	1割	2割	3割
訪問看護基本療養費 3日/週以内	550円	1110円	1665円
訪問看護基本療養費 4日/週以内	655円	1310円	1965円
管理療養費 1日目	767円	1534円	2301円
管理療養費1 2日目以降 管理療養費2 2日目以降	300円/250円	600円/500円	900円/750円

## 各種加算

	1割	2割	3割
24時間連絡体制加算 (1回/月)	680円	1360円	2040円
特別管理加算 (1回/月)	250円	500円	750円
特別管理加算 (重症) (1回/つき)	500円	1000円	1500円
夜間・早朝訪問看護加算 (18時～22時・6時～8時)	210円	420円	630円
深夜訪問看護加算 (22時～6時)	420円	840円	1260円
長時間訪問看護加算	520円	1040円	1560円
複数名訪問看護加算 (看護師)	450円	900円	1350円
在宅患者連携指導加算 (1回/月)	300円	600円	900円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算 (2回/月)	200円	400円	600円
退院支援指導加算 (1回/月)	600円	1200円	1800円
退院時共同指導加算 (1回/月)	600円	1200円	1800円
難病等複数回訪問加算 2回/日	450円	900円	1350円
難病等複数回訪問加算 3回/日	800円	1600円	2400円
ターミナル療養時	2500円	5000円	7500円
情報提供療養費 (1回/月)	150円	300円	450円
乳幼児加算	150円	300円	450円
エンゼルケア (自費)	20000円	20000円	20000円

# 訪問看護利用料金表



## 要介護1～5

	1割	2割	3割
訪問看護費 ～30分	537円	1074円	1611円
訪問看護費 30分～60分	939円	1877円	2815円
訪問看護費 60分～90分	1286円	2572円	3858円

## 要支援1～2

	1割	2割	3割
訪問看護費 ～30分	515円	1029円	1543円
訪問看護費 30分～60分	906円	1811円	2716円
訪問看護費 60分～90分	1243円	2486円	3728円

## 各種加算

	1割	2割	3割
初回加算Ⅰ / 初回加算Ⅱ	399円/342円	7983円/684円	1197円/1026円
緊急時訪問看護加算Ⅰ / 緊急時訪問看護加算Ⅱ	684円/655円	1368円/1309円	2052円/1963円
特別管理加算Ⅰ (1回/月)	570円	1140円	1710円
特別管理加算Ⅱ (1回/月)	285円	570円	855円
ターミナルケア加算	2280円	4560円	6840円
複数名訪問看護加算 30分未満	290円	579円	869円
複数名訪問看護加算 30分以上	459円	917円	1375円
長時間訪問看護加算 90分以上の訪問1回につき	342円	684円	1026円
退院時協同指導加算	684円	1368円	2052円
看護・介護職員連携強化加算 (1回/月)	285円	570円	855円
夜間・早朝訪問 (18時～22時・6時～8時) 25%増	左記の1割	左記の2割	左記の3割
深夜訪問 (22時～6時) 50%増	左記の1割	左記の2割	左記の3割
口腔連携強化加算 1回につき	57円	114円	171円
エンゼルケア (自費)	20000円	20000円	20000円

## 精神科看護基本療養費 I

	1割	2割	3割
30分以上 3日/週まで	555円	1110円	1665円
30分未満 3日/週まで	425円	850円	1275円
30分以上 4日/週まで	655円	1310円	1965円
30分未満 4日/週まで	510円	1020円	1530円
管理療養費 1日目	744円	1488円	2232円
管理療養費 2日目以降	300円	600円	900円

## 各種加算

	1割	2割	3割
24時間連絡体制加算 (1回/月)	640円	1280円	1920円
特別管理加算 (1回/月)	250円	500円	750円
特別管理加算 (重症) (1回/つき)	500円	1000円	1500円
夜間・早朝訪問看護加算 (18時~22時・6時~8時)	210円	420円	630円
深夜訪問看護加算 (22時~6時)	420円	840円	1260円
長時間精神科訪問看護加算	520円	1040円	1560円
精神科複数回訪問看護加算 2回/日	450円	900円	1350円
精神科複数回訪問看護加算 3回/日	800円	1600円	2400円
精神科複数名訪問看護加算 30分以上 1回/日	450円	900円	1350円
在宅患者連携指導加算 (1回/月)	300円	600円	900円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算 (2回/月)	200円	400円	600円
退院支援指導加算 (1回/月)	600円	1200円	1800円
退院時共同指導加算 (1回/月)	600円	1200円	1800円
ターミナル療養時	2500円	5000円	7500円
情報提供療養費 (1回/月)	150円	300円	450円
精神科重症患者支援管理連携加算	250円	500円	750円
エンゼルケア (自費)	20000円	20000円	20000円