

# 指定訪問看護重要事項説明書

## 1. 訪問看護ステーションゆとりの概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

主たる事業所	<b>名称:訪問看護ステーションゆとり</b> <b>住所:八戸市大字尻内町字表河原31-2</b> <b>電話:0178-38-3443</b> <b>FAX:0178-27-8558</b>
出張所	<b>名称:訪問看護ステーションゆとり</b> <b>あおい営業所</b> <b>住所:八戸市青葉三丁目 16-15</b> <b>電話:0178-73-5339</b> <b>0178-51-9561</b> <b>FAX:0178-38-5340</b>
サービスを提供できる地域	<b>八戸市</b>

(2) 当事業者の職員体制 (常勤4名、非常勤1名)

職名	資格	合計	業務内容
<b>管理者</b>	<b>看護師</b>	<b>1名</b>	<b>利用者の健康管理、職員の体制管理、苦情処理等(看護職員と兼務)</b>
<b>看護職員</b>	<b>看護師</b>	<b>5名</b>	<b>(訪問看護業務) 1名は管理者と兼務。訪問看護業務(4名常勤)</b>
	<b>准看護師</b>	<b>0名</b>	<b>訪問看護業務(0名常勤)</b>

(3) サービスの提供時間

営業日	<b>年中無休</b>
営業時間	<b>8:30~17:30</b> <b>(その他の時間は携帯電話に転送とない対応します)</b>

## 2. サービス内容

事業所で行う指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕は、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的として、次に掲げる事業を行います。

(1) 利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容の訪問看護計画書を作成して利用者又はその家族（代理人）へ説明して同意の上サービスを提供します。訪問看護計画書交付の際は同意のもと、署名押印したものを事業者と利用者で1部ずつ保管します。

(サービス内容の例)

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・部分浴・洗面・身体整容・更衣等
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ 服薬介助等
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護者への支援・指導
- ⑨ 医療処置等の管理
- ⑩ その他関係機関等への連絡・調整

## 3. 事業所の特色等

### (1) 事業の目的

利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態になっても住み慣れた地域社会で安心した療養生活を送られるように在宅医療の推進を図ると共に、利用者の立場に立った適切なサービスを提供することを目的とします。

### (2) 指定訪問看護運営の方針

事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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。

- ① 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行います。
- ② 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ます。
- ③ 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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。
- ④ 指定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います。

- ⑤「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

### （3）指定介護予防訪問看護運営の方針

事業所が実施する事業は、利用者が要支援状態となった場合においても、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。

- ① 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。
- ② 事業の実施に当たっては、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、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは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。
- ③ 事業の実施に当たっては、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者との連携に努めます。
- ④ 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、主治医及び地域包括支援センターへ情報の提供を行います。
- ⑤「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省令第35号）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

## 4. 利用料金

### （1）訪問看護利用料

介護保険からの給付サービス利用する場合は、原則として基本料金表（料金表）の1割又は2割若しくは3割です。ただし、介護保険給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

サービス時間	料金（ ）内自己負担
介護サービス	20分未満 3,130円 (1割313円) (2割626円) (3割939円)
	30分未満 4,700円 (1割470円) (2割940円) (3割1,410円)
	30分以上 60分(1時間)未満 8,210円 (1割821円) (2割1,642円) (3割2,463円)
	60分以上 90分未満 11,250円 (1割1,125円) (2割2,250円) (3割3,375円)

介護予防 サービス	20分未満	3,020円 (1割302円)(2割604円) (3割906円)
	30分未満	4,500円 (1割450円)(2割900円) (3割1,350円)
	30分以上 60分(1時間)未満	7,920円 (1割792円)(2割1,584円) (3割2,376円)
	60分以上 90分未満	10,870円 (1割1,087円)(2割2,174円) (3割3,261円)

\* 准看護師が訪問した場合は、料金表の90%分になります。

- ・ 事業所と同一敷地内または隣接する敷地内の建物に居住する利用者を訪問する場合は、その建物に居住する人数にかかわらず、その利用者について、料金表の90%分になります。
- ・ 上記以外の範囲に所在する建物に居住する利用者を訪問する場合は、その建物に居住する利用者の数が1ヶ月20人以上であるときに、その利用者について、料金表の90%分になります。

#### (利用料—基本料金・昼間)

- ・ 基本料金に対してサービス提供開始時間が  
早朝の場合(午前6時～午前8時)は25%増しとなります。  
夜間の場合(午後6時～午後10時)は25%増しとなります。  
深夜の場合(午後10時～午前6時)は50%増しとなります。
- ・ 料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様のケアプランに定められた時間を基準とします。
- ・ やむを得ない場合で、かつ、お客様の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。
- ・ 介護保険法令に基づいて利用者が保険給付を償還払い(いったん利用者が事業者に対し全額を支払い、その後利用者は市町村から7割又は8割分若しくは9割分の払い戻しを受ける方法)で受ける場合には、事業者に対し、利用料の全額を支払います。
- ・ 事業者から提供を受ける訪問看護が介護保険の適用を受けない場合、利用者は事業者に対し、利用料の全額を支払います。
- ・ 事業者は利用者から利用料等の支払いを受けたときには、利用者に対し領収証を発行します。また、利用料の全額を支払いを受けたときは利用者に対し、サービス提供証明書を発行します。

## (2) 訪問看護サービス利用に係る加算（介護予防含む）

### ①初回加算 300単位/月（負担額300円/月初回）

※新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、初回に訪問看護提供した場合に加算されます。過去2か月間において、訪問看護の利用実績がある場合は加算されません。要支援者から要介護者（要介護者から要支援者）に区分が変わった時も加算されます。

### ②緊急時訪問看護加算（緊急時介護予防訪問看護加算）

574単位/月（負担額574円/月）

※事業所が24時間体制であって、利用者の同意を得て、利用者又は家族等に対して、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に算定されます。

### ③特別管理加算Ⅰ 500単位/月（負担額500円/月）

※在宅悪性腫瘍患者指導管理等を受けている状態や留置カテーテル等を使用している場合に加算されます。

### ④特別管理加算Ⅱ 250単位/月（負担額250円/月）

※在宅酸素療法指導管理等を受けている状態や真皮を越える褥瘡状態である場合に加算されます。

### ⑤ターミナルケア加算（介護予防は含まない）

2000単位/死亡した月（負担額2000円/死亡月のみ）

※死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合、死亡月につき加算されます。

### ⑥退院時共同指導加算 600単位/回（負担額600円/回）

※病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中若しくは入所中の者に対して、主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算されます。退院又は退所後の初回訪問看護の際に、1回（特別な管理を要するものである場合2回）に限り加算されます。

### ⑦看護・介護職員連携強化加算 250単位/月（負担額250円/月）

※訪問介護事業所と連携し、痰の吸引等（口腔内の喀痰吸引、鼻腔内の喀痰吸引、気管カニューレ内部の喀痰吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養）が必要な利用者に係る計画の作成や訪問介護員に対する助言等の支援を行った場合加算されます。

## (3) その他費用

### ①交通費

通常のサービス提供地域外にお住まいの方は、実施地域外より100m 離れるごとに20円交通費をいただきます。

### ②光熱費等・その他

サービスの実施に必要な利用者個人に係る衛生材料、居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、お客様の負担となります。

### ③エンゼルケア費

利用者がお亡くなりになった後の処置を実施する場合、エンゼルセットと看護師に係

る人件費及び交通費として10,000円負担いただきます。

#### ④緊急時の通院付き添い

利用者及び家族が緊急時に通院の付き添いを希望する場合、(1)の訪問看護利用料にある金額を時間に応じて全額負担いただきます。

### (4) 料金等の支払い時期と支払方法

料金は1ヶ月ごとに計算し、前月分を翌月20日までに請求しますので、利用者は、請求のあった月の末日までにお支払いください。

なお、利用料金等のお支払いには、現金集金、郵便局、銀行振り込の3通りの中から自由によべます。

## 5. サービスの方法

### (1) サービスの利用開始

①まずは、お電話等でご相談ください。

\*居宅サービス計画(プラン)の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

②当事業所の職員がお伺いし、重要事項説明書に基づいて訪問看護サービスについての説明を行います。

③当事業所の訪問看護サービスに同意をしていただいた場合、サービスの提供方法等について利用者やご家族に説明し、同意を得ます。

④事業者は、利用者に対し、サービスの提供を開始いたします。

### (2) サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出下さい。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情があるときはこの限りではありません。

②業者の都合でサービスを終了する場合

事業者のやむを得ない事情により、サービスの提供を終了する場合、終了1ヶ月前までに書面で通知するとともに、利用者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、地域、他の居宅サービス事業者の紹介をはじめ必要な援助を行います。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します。

(ア)利用者が介護保険施設に入所した場合。

(イ)利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合。

(※この場合、条件を変更して再度利用することができます)

(ウ)利用者が死亡した場合。

### (3) その他

以下に該当する場合、利用者は書面で通知する事によって、即座にサービスを終了することができます。

- ①事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合。
- ②事業者が守秘義務に反した場合。
- ③事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。

以下に該当する場合、事業者は、サービスの提供を停止しても利用者の健康・生命に支障がない場合については、書面で通知する事によって、即座にサービスを終了することができます。

- ④利用者が利用料等の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、30日以内に支払われない場合。

## 6. 事故発生時の対応

訪問看護の提供により事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への措置を講じ、速やかにお客様がお住まいの市町村、ご家族等に連絡をおこないます。

また、事故の状況及び事故の際に執った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の訪問看護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。なお、当事業所は保険株式会社と損害賠償契約を結んでいます。

## 7. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に変化があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医、救急隊、ご家族へ連絡します。(緊急時対応台帳を参照。)

## 8. サービス内容に関する苦情

苦情に関して常設の窓口で受け付けいたします。

担当者：工藤 桂子

TEL：0178-38-3443/FAX：0178-27-8558

受付日 月曜日～金曜日・祝日（ただし、12月31日～1月3日を除く。）

受付時間 8：30～17：30

苦情受付後の対応や体制等は別紙1（利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要）と別紙2をご参照ください。

## 9.身体拘束などについて

利用者の身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。緊急やむを得ない場合は、その際利用者の心身の状況並びに理由、時間等を記載し、その記録は5年間保存します。(虐待防止、身体拘束廃止研修年4回実施)

## 10.衛生管理について

サービス提供の際に使用する医療機器及び備品等について、感染症防止のため衛生管理に つとめ管理上必要な対策を講じます。

## 11. その他

運営に関する留意事項

- ・本事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。
  - (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
  - (2) 継続研修 1か月に1回程度
- ・利用申込に係る調整、サービス提供状況の把握、職員に対する技術的指導を一体的に管理します。
- ・職員の勤務体制、勤務内容等を一元的に管理します。
- ・苦情処理や損害賠償等に際し、一体的な対応ができる体制にします。
- ・事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程を定めま す。
- ・人事、給与福利厚生等の勤務条件等による職員管理を一元的に行います。
- ・従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- ・従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
- ・事業所の従業員に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供をさせないものとします。
- ・事業所は、訪問看護に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。
- ・この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ゆとり法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。
- ・事業者では、利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲で利用者又はご家族の個人情報を用います。



## (2) 情報開示

- ① 利用者及び家族から情報の開示を求められた場合には、手順に従って開示する。(コピーする場合は別途料金を頂きます)

年 月 日

訪問看護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業所

住所 **八戸市大字尻内町字表河原31-2**

名称 **訪問看護ステーションゆとり**

説明者 氏名

私は、本書面により、事業所から訪問看護サービスの重要事項の説明を受けその内容に同意し、受領しました。

**利用者 住所**  
**氏名**

**家族(代筆者)**  
**住所**  
**氏名**

(続柄 )

- 代筆理由  本人が字をかけないため  
 寝たきりや認知症のため

# 個人情報利用同意書

私は（および私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小の範囲内で使用することに同意します。

記

## 1. 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターと介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合
- (2) 上記（1）の外、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター又は介護サービスの事業所との連絡調整のために必要な場合
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩しまたは怪我等で病院へ行った時で、医師・看護師等に説明する場合

## 2. 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又は怪我等で診療することとなった場合）

## 3. 使用する期間

- (1) サービスの提供を受けている期間

## 4. 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限度の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外のものに漏れることのないよう細心の注意を払う
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する

年 月 日

事業所の名称 株式会社ゆとり 訪問看護ステーションゆとり

利用者

住 所  
氏 名

家 族 （代筆者）

住 所  
氏 名

（続柄 ）

## 利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	訪問看護ステーション ゆとり
申請するサービスの種類	指定(介護予防)訪問看護

### 措置の概要

#### 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

① 常設の窓口 訪問看護ステーション ゆとり

TEL 0178-38-3443

FAX 0178-27-8558

② 受付時間 8:30~17:30

③ 担当者の設置 管理者 工藤 桂子

八戸市介護保険課 担当者

TEL 0178-43-9292

#### 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

##### I 処理体制

- ① 常設の窓口、担当者を設置する。
- ② 苦情等が出た場合には、速やかに管理者へ報告する。
- ③ 管理者は、本人及び家族との調整をはかるように努める。

##### II 手順

- ① 苦情を受けた利用者及び家族との面談。その内容も市町村の担当者に文書で報告する。
- ② サービス計画の内容の確認及び問題点を把握。
- ③ サービス計画の内容の改善への取り組み改善のある場合は、利用者又家族の意向に基づき、再度サービス計画の作成。
- ④ サービス計画の見直し後、利用者への報告を行う。
- ⑤ 提供したサービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め及び依頼又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じる。
- ⑥ 利用者からの苦情に関して、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導、又は助言を受けた場合においては当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- ⑦ 第三者委員に苦情内容及びその解決方法を掲示する。

(別紙2)

## サービス内容に関する苦情

### (1) 当事業所の利用者相談・苦情窓口

担当者 工藤 桂子

電話番号 0178-38-3443

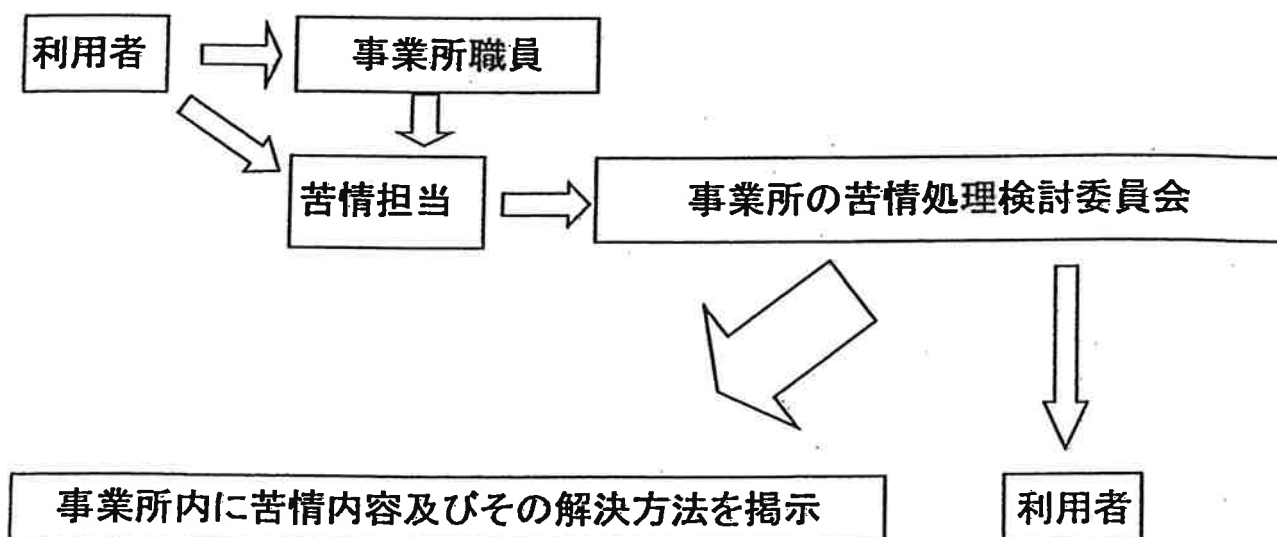
FAX 0178-27-8558

月曜日～金曜日・祝日(ただし、12月30日～1月3日を除く)

受付時間 午前8時30分～午後17時30分

### (2) 苦情処理体制

#### 苦情処理フロー



### (3) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び青森県保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます

ア 八戸市介護保険課 0178-43-9292

イ 青森県国民健康保険団体連合会

017-723-1336