

訪問看護サービス重要事項説明書

1. サービスの目的および内容

- (1) ステーションの看護師及び理学療法士等が、利用者様の療養上の世話または必要な診療の補助を行うとともに、要介護者等の心身の状態の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持回復を図るとともに、生活の質の向上又は維持を重視した在宅療養が継続出来るように支援します。
- (2) 指定訪問看護／指定介護予防訪問看護事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者と連携を図り、総合的かつ一体的なサービスの提供に努めるものとします。
- (3) 理学療法士等による訪問看護は、看護業務の一環としてリハビリテーションを中心に行われるため看護職員の代わりに行う訪問看護となります。
- (4) 事業者は、介護保険利用時にはケアマネージャー作成のケアプランにより、訪問看護サービスを提供します。

2. 事業者と事業所の概要

事業者名称	株式会社 愛真
事業者の所在地	広島県尾道市門田町20-6
代表者	菊地 一真
電話番号	0848-38-9526

事業所名称	つむぎ訪問看護ステーション
事業所の所在地	尾道市門田町20-6
管理者	木曾 友美
電話番号	0848-38-9526

(1) 事業所の職員体制

管理者 看護師 1名

資格	常勤専従	非常勤専従	計
正看護師	2名(内管理者兼務1名)	1名	3名
准看護師	1名	0名	1名

(2) 営業日…月曜日から金曜日

営業時間…午前9時から午後17時30分

休業日…土・日曜日、8月13日から8月15日及び12月30日から1月3日

※但し、緊急時の場合は電話などにより、24時間いつでも連絡がとれるようにしております。

(3) サービス提供地域

尾道市（瀬戸田町・因島地域・御調町は除く）福山市高西町・松永町・神村町・本郷町
藤江町・東村町・三原市木原

3. サービス提供、訪問看護計画等の記録

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護サービス提供記録書」等の書面に必要事項を記入して、利用者様の確認を受けます。
- (2) 事業者は一定の期間ごとに「訪問看護サービス提供記録書」等を居宅介護支援事業所に提出します。
- (3) 事業者は、「訪問看護サービス提供記録書」その他の記録を作成完了後2年間は適正に保管し、利用者様の求めに応じて開示、又は実費負担によりその写しを交付します。
- (4) 訪問看護師等は訪問看護計画書を作成した際には、利用者様・家族の方に説明の上、同意を得ます。

4. サービス内容に関する相談・苦情

- (1) 利用者様は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業所、介護支援専門員、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- (2) 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ①苦情を受けた者は直ちに担当者及び管理者にその内容を報告する。又、担当介護支援専門員に必ず報告する。
 - ②報告を受けた担当者及び管理者は苦情の内容を明確に把握、その後苦情に対応、解決策を関係スタッフと共に話し合う。
 - ③内容によって謝罪だけで解決困難な内容については、事業主が損害保険の担当者に補償内容を確認の上、利用者側の思いに十分応えられるよう努力を重ねる。
 - ④苦情相談の事案処理については記録書を作成する。
- (3) 事業所は、お客様が苦情申し立て等を行ったことを理由として何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

相談窓口	受付時間	午前8時30分～午後17時30分
	担当者	木曾 友美(訪問看護)
	電話番号	0848-38-9526
つながらない場合は 携帯へご連絡ください。		080-4126-4775

その他の相談・苦情窓口

- ・尾道市役所 福祉保健部 高齢者福祉課
住所：広島県尾道市久保1丁目15-1本庁舎1階
TEL：0848-38-9440（開庁時間：午前8時30分～午後17時15分）
- ・福山市役所 保険福祉局 介護保険課
住所：広島県福山市東桜町3番5号本庁舎3階
TEL：0849-28-1166（開庁時間：午前8時30分～午後17時15分）
- ・三原市役所 保険福祉部 高齢者福祉課
住所：広島県三原市港町3丁目5番1号本庁舎1階
TEL：0848-67-6240（開庁時間：午前8時30分～午後17時15分）
- ・広島県国民健康保険団体連合会 介護保険課
住所：広島県広島市中区東白島町19番49号 国保会館
TEL：082-554-0783（受付時間：午前8時30分～午後17時15分）

*相談、苦情を受け付けた場合は、速やかに担当者が必要な措置を講じます。また、必要に応じて、事業所内で協議し、適切な措置を行います。

5. 事故発生時の対応

- (1) 主治医、利用者様の家族、居宅介護支援事業所、市町村に対して連絡を行います。
- (2) 事故の原因を解明に努力し再発防止に努めます。
- (3) 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- (1) 当事業所は、前項の損害賠償責任保険に加入する。

6. 利用料, その他の費用の額

- (1) 介護保険の場合

要介護状態区分（要支援，要介護1～5）に応じて上限（支給限度額）が決められています。上限の範囲内でサービスを利用した場合には介護保険負担割合証の割合となります。上限を超えてサービスを利用した場合には越えた額（実費）は全額が利用者の負担となります。

※ 276円（20割） ※ 20割（40割） ※ 40割（138割） ※ 138割（20割） ※ 20割（12割） ※ 12割（1割） ※ 1割（15割）				
20%	303	303	606	909
30%	451	451	902	1,353
30% 1%	794	794	1,588	2,382
1% 1% 30%	1,090	1,090	2,180	3,270

※夜間（午後6時から午後10時）、早朝（午前6時～午前8時）は25%加算となります。
 深夜（午後10時から午前6時）は50%加算となります。

	単位	1割	2割	3割
1 初回加算（初回月のみ） ※退院日に看護師が訪問した場合	350円/月	350	700	1050
2 初回加算（初回月のみ）	300円/月	300	600	900
3 緊急時訪問看護加算 （24時間連絡・対応体制）	574円/月	574	1,148	1,722
4 特別管理加算Ⅰ	500円/月	500	1,000	1,500
5 特別管理加算Ⅱ	250円/月	250	500	750
6 長時間訪問看護加算	300円/回	300	600	900
7 複数名訪問看護加算Ⅰ （30分未満）	254円/回	254	508	762
8 複数名訪問看護加算Ⅰ （30分以上）	402円/回	402	804	1,206
9 退院時共同指導加算	600円/回	600	1,200	1,800
10 ターミナルケア加算	2,500円 /死亡月	2,500	5,000	7,500

1 初回加算は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。また退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。

※利用者が過去2月間（暦月）において、訪問看護（医療保険の訪問看護を含む）の提供を受けていない場合であって新たに訪問看護計画書を作成した場合にも加算します。

2 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間対応できる体制を整備し、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します。（同意書面は別添のとおりです。）

3 特別管理加算は、厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする利用者に対して、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算定します。別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする状態とは、次のとおりです。（同意書面は別添のとおりです。）

・特別管理加算Ⅰは、在宅悪性腫瘍患者指導管理、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、留置カテーテルを使用している状態の方が対象となります。

・特別管理加算Ⅱは、以下の方が対象となります。

- イ、在宅自己腹膜灌流指導加算、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、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、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、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を受けている状態
- ロ、人口肛門、人口膀胱を設置している状態
- ハ、真皮を越える褥瘡の状態
- ニ、点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態

- 4 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象となる利用者に対して、所定時間1時間以上1時間30分未満の訪問看護を行った後に引き続き訪問看護を行う場合であって、その所要時間を通算した時間が1時間30分以上となるときは、1回につき300単位を加算します。
- 5 複数名訪問看護加算は、1人の利用者に対して同時に2人の看護師等（保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士）が訪問を行ったときに算定します。（同意書面は別添のとおりです。）
- 6 退院時共同指導加算は、入院中又は入所中の者が退院又は退所するにあたり、主治医等と連携し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後に初回の指定訪問看護を行った場合に算定します。また初回加算を算定する場合は算定しません。
- 7 ターミナルケア加算は、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要介護者に対して行った場合に加算します。要支援者は対象外となります。（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）

(2) 医療保険の場合

保険単位と基本利用料		
後期高齢者(75歳以上)	1割、一定所得者の方は3割	
国民健康保険	高齢受給者 (70歳～74歳)	1割 一定の所得者の方は3割
	一般(70歳未満)	3割(6歳未満は2割)
社会保険ご利用の方	3割	
特定疾患医療受給者 (公費負担医療制度対象)	複数の指定医療機関で支払われた自己負担を全て合算した金額が限度額となる (一部負担金の発生する場合あり)	
重度心身医療制度対象の方	一部負担金あり	

※所得に応じて保険割合の適応が上記と異なる場合があります。

訪問看護料金表【医療保険】

基本利用料金明細(費用金額/回と算定基準)	
訪問看護管理療養費	月の初日:7,440円

(1日につき)	2日目以降:3,000円
訪問看護基本療養費 I	週3日まで5,550円(准看護師:5,050円) 週4日以降6,550円(准看護師:6,050円) (週4日以上の利用は厚生労働大臣が定める疾病等に限る)
訪問看護基本療養費 II (同一建物居住者) ※同一日に3人以上	週3日まで2,780円(准看護師:2,530円) 週4日以降3,280円(准看護師:3,030円) (週4日以上の利用は厚生労働大臣が定める疾病等に限る)
訪問看護基本療養費 III (在宅療養に備えた外泊時)	8,500円 (1回/入院中、厚生労働大臣が定める疾病等は2回/入院中)
乳幼児加算又は幼児加算	1,500円
複数名訪問看護加算	4,500円(週1回)
難病等複数回訪問加算 (週4日以上訪問できる方)	1日2回の訪問:4,500円 1日3回以上の訪問:8,000円
早朝・夜間加算 (6時～8時・18時～22時)	2,100円
深夜加算(22時～6時)	4,200円

病状によって下記の料金が加算されます	
長時間訪問看護加算(週1回まで) (15歳未満の超重症児または準超重症児は週3回まで)	5,200円
24時間対応体制加算(1ヶ月につき)①	6,400円
緊急時訪問看護加算(1日につき) ※①を加算している場合に限る	2,650円
特別管理加算 I (1ヶ月につき) 気管カニューレや留置カテーテル等を使用している場合	5,000円
特別管理加算 II (1ヶ月につき) 在宅酸素・人工肛門・真皮を超える褥瘡等がある場合	2,500円
退院時共同指導加算(1ヶ月につき) (利用者の状態に応じ月2回を限度)	8,000円
特別管理指導加算	2,000円
退院支援指導加算(週4日以上訪問できる方)	6,000円
在宅患者連携指導加算(1ヶ月につき)	3,000円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算 (1ヶ月につき2回)	2,000円
訪問看護ターミナルケア療養費1	25,000円
訪問看護ターミナルケア療養費2(特別養護老後ホーム等)	10,000円

※死後の処置は御希望により10,000円の実費を頂きます。

7. キャンセル、交通費

- 利用者様のご都合でサービスを中止、キャンセルする場合には、事前にご連絡ください。
- 原則として、事前にご連絡を頂いたキャンセルについては、キャンセル料は頂きません。
(当日の訪問時に利用者様の状態により、理学療法士等のサービスが提供出来ないと判断した場合、別途ご相談させていただきます)。
- 利用者の訪問看護に要した交通費は一切頂きません。
※訪問実地地域を越えた地点からの訪問に掛かる交通費は、1kmごとに20円を徴収させていただきます。

8. 守秘義務

当ステーション職員は人権尊重に心掛け、仕事の上で知り得た個人情報に関することは固くお守りします。

9. 虐待防止について

事業所は、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。

- 虐待防止に関する責任者を選定しています。

- (2) 苦情解決体制を設備しています。
- (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。

1 0. 訪問看護におけるハラスメント対策

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

利用者・家族からハラスメント行為を受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があり、

健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。

1 1. 衛生管理等

- 1 看護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- 2 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理を努めます。

1 2. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実地します。

1 3. その他

サービスの提供に伴う事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- (1) 利用料は毎月、月末締めにて翌月初めに現金又は口座引き落としの支払い方法でお支払いいただきます。
- (2) 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借等金銭の取り扱いはいたしませんのでご了承ください。
- (3) 看護師等は、介護保険制度上、利用者の心身維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行う事とされていますので、ご了承ください。
- (4) 看護師等に対する贈り物や飲食等のおもてなしは、ご遠慮願います。
- (5) 利用者様の負担金は関係法令に基づいており、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適用されます。
- (6) 訪問看護（リハビリ）の提供開始に際しては、主治医の文書による指示に従います。（指示書料は、医療機関にて自己負担があります。）
- (7) サービスの開始に当たり、訪問看護の利用希望者が主治医に申し込み、医師が交付した訪問看護の指示書に基づいて、看護計画を作成し訪問看護を実施します。
- (8) 看護師等の学生の見学をお願いすることがあります。

訪問看護サービスの内容について、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。

年 月 日

つむぎ訪問看護ステーション
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についての重要事項の説明を受けました。

【利用者】

住 所 _____

氏 名 _____

代行理由 _____

【家族】

住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 _____

署名代行者の場合 私は、本人の重要事項の説明の意思を確認し署名代行いたしました。

【利用者代理人】

住 所 _____

氏 名 _____

利用者との関係_____

—