

重 要 事 項 説 明 書 介護保険用

当事業所はご利用者様に対して、指定訪問看護サービス及び指定介護予防訪問看護サービスを提供します。事業所概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意ください頂きたい内容をご説明します。

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(北海道指定 事業所番号 0161090238)

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者

事業 者 名 称	株式会社 ワクラフ
代 表 者 氏 名	代表取締役 今 綾子
本 社 所 在 地	江別市新栄台 6 番地の 30
法人設立年月日	2019 年 4 月 17 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所

事業 所 名 称	訪問看護ステーション こことわ
事業 所 所 在 地	江別市野幌寿町 3 番地 3 グリーンコーポ 101 号室
連 絡 先	011-887-8601
事業所の通常の 実施地域	江別市内

事業 の 目 的	ご利用者様が、生活の質を確保し、可能な限り自立した自分らしい日常生活を営むことができるよう利用者の療養生活を支援し、健康管理及び日常生活活動の維持回復を目指すことを目的として訪問看護サービスを提供します。
----------	--

営 業 日	月曜日から金曜日（国民の祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く）
営 業 時 間	午前 9 時から午後 5 時

(1) 事業所の職員体制

管理者	管理者 今 綾子
-----	----------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行う 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う 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う 4 看護支援の質向上のための、職員教育研修など行う	常 勤 1 名 (看 護 職 員 兼務)

看護職員	1 訪問看護計画の作成 2 計画の内容に沿った支援の提供、看護計画の評価や修正 3 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主治医に提出する。 4 病状悪化や臨時的に必要な状況により随時主治医と連携を図る。 5 主治医や居宅介護支援事業者との連絡、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る。	看護師 常 勤 1 名 以上 非常勤 1 名 以上
------	---	---------------------------------------

3 サービスの内容

	サ ー ビ ス の 内 容	
訪問看護指示書 居宅サービス計画書の確認	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記載した、訪問看護指示書を受け、確認します。（交付の際に医療機関から利用者へ交付料金の請求が発生致します） 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）を確認します。	
基本情報・保険証の確認	病状や生活状況などを確認します。 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）を確認します。	
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示及び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。 訪問看護計画書は、利用者又は家族にその内容を説明しご確認いただき同意を得ます。 利用者へ訪問看護計画書を交付します。	
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、各利用者に応じた訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 健康状態の観察、状態悪化時の対応 ② 療養上の世話・日常生活援助 入浴・清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄・日常生活療養上の世話、薬の管理、ターミナルケア、環境整備など ③ 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置 ④ リハビリテーションに関すること ⑤ 家族の支援に関すること 家族への療養上の指導・相談、健康管理など	
訪問看護内容の修正・評価	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、看護の内容の評価や検討を行います。必要時は内容の修正を行い、より適切な支援を継続できるよう努めます。	
支援内容結果の報告	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、主治医、居宅介護支援事業者に提出します。	

4 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
- 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

5 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、速やかに主治医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。

6 各関係者との連携

指定訪問看護の提供にあたり、ご家族や主治医、居宅介護支援事業者及びその他の支援者と、利用者の同意を得たうえで、密接な連携に努めます。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

- 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。
- 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。
- 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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（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。
- ⑥ 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。）
- ⑦ 本事業所（訪問看護ステーション・指定居宅介護支援事業所）は、個人情報保護方針に基づき次のとおり、「個人情報の利用目的」を定め、利用者の同意を得られた場合は、当該内容は利用させていただきます。

個人情報利用目的

＜事業所内での利用＞

ご利用者に提供するサービス業務等（計画・報告・連絡・相談等）

本事業の請求業務等、本事業所会計・経理等の報告

事故等の報告・連絡・相談

サービスの質向上等（ケア会議、研修等）

その他、ご利用者に係る管理・運営業務等

＜他事業所等への情報提供＞

主治医の所属する医療機関、連携医療機関、他事業所との連携、照会への回答等

家族等介護者への心身の状況説明

医療保険・介護保険事務の委託

審査支払機関への請求等、審査支払機関又は保険者からの照会への回答

損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

＜上記以外での利用＞

看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力

学会での発表（原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます。）

※上記以外での利用が必要な場合は必ず同意を得ます。ご不安がありましたら管理者までご相談ください。

8 医療 DX 推進への体制について

医療 DX とは、保険・医療・介護に関する情報やデータを活かして病気の予防やより良い医療と介護の実現を目指すために社会や生活を変えることを指します。

当事業所でも、介護医療ソフト・タブレット端末などの活用、オンラインでの請求や資格確認を利用し、業務の効率化を図ることで、ケアの質向上へとつながっています。また、情報漏洩などのデメリットに対しては、業務フローの整備と安全規定の策定、職員研修教育などで、対策をしています。

9 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。（損害賠償保険に加入しています。）

10 虐待の防止、身体拘束適正化について

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・身体拘束適正委員会を設置し、運用指針に沿い体制を整備しています。
- ② 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。
- ③ 身体拘束は原則行いません。利用者の安全を第一優先とし、他の策を講じても生命の危険を避けられないやむを得ない場合は、ご家族へ十分に説明を行いご理解いただいた場合に対応します。
- 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。

11 災害発生時・感染症まん延時の対応

- ① 事業者は、災害や感染症発生時に迅速に対応できるよう業務継続計画を策定し、定期的な研修訓練を実施します。
- ② 災害発生・感染症まん延時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。その際、医療依存の高い利用者の対応を優先させていただきます。

12 ハラスメント対策について

- ① 事業者は、職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の必要な措置を講じています。

- ② 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、 従業者に周知・啓発し、相談対応のための担当者や窓口を定めています。
- ③ サービス利用中に、ご利用者、ご家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。(・叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言を する・叫ぶあるいは大声を出すなど)

13 利用料金

※利用者負担額

下記の利用料金より介護保険の利用者負担割合に応じた額がご利用者様の負担額になります。

(1) 基本利用料

要支援 1～2 の場合

	20 分未満	30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間 30 分未満
料 金	3030 円	4510 円	7940 円	10900 円

要介護 1～5 の場合

	20 分未満	30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間 30 分未満
料 金	3140 円	4710 円	8230 円	11280 円

※准看護師の場合は、所定料金の 90%

加 算	利用料	内 容
処 遇 改 善 加 算	Ⅳ 月間の総単 位数に加算 率 1.8%を 乗じて算出	処遇改善及び支援の質の向上に向けた取り組み 本加算による収益は、すべて職員の賃金改善に充てるとともに、以下の取り組みを実施します。 - 資質の向上： 専門性の高い看護・リハビリを提供するため、外部研修への参加支援や事業所内での症例検討会を実施し、スタッフの技術研鑽を継続します。 - 職場環境の整備： 働きやすい環境を整えることで、経験豊富なスタッフの定着を図り、ご利用者様へ常に安定した質の高い支援を提供できる体制を維持します。
早 朝 ・ 夜 間 加 算	基本料金の 25%	早朝 午前 6 時～午前 8 時、 夜間 午後 6 時～午後 10 時 深夜 午後 10 時～午前 6 時
深 夜 加 算	基本料金の 50%	居宅サービス計画上、定期的な訪問時間が加算の対象となる時間帯にある場合に加算します。(特別管理加算対象者は、ひと月内の 2 回目以降の緊急時訪問で加算します)
緊急時訪問看護加算	Ⅰ 6000 円 Ⅱ 5740 円	利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して 24 時間連絡体制にあり、かつ、緊急時訪問を必要に応じて行う体制にある場合に月に 1 回加算します。 Ⅰ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) 電話等により連絡があった場合に常時対応できる体制にあること。 (2) 緊急時訪問における看護業務の負担の軽減に資する十分な業務管理等の体制の整備が行われていること。 Ⅱ Ⅰ の (1) に該当するものであること。

特 別 管 理 加 算 (Ⅰ)	5000 円	特別な管理を必要とする利用者(厚生労働大臣が定める状態(※1)にあるものに限る)に対して、実施に関する計画的な管理を行った場合に月に 1 回加算します。
特 別 管 理 加 算 (Ⅱ)	2500 円	
ターミナルケア加算	25000 円	利用者やご家族の同意を得て、ターミナルケアに係る計画及び支援を行う。在宅で死亡された死亡日及び死亡日前 1 4 日以内に 2 日(医療保険による訪問看護受けている場合は 1 日)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 時間以内に自宅以外で死亡された場合を含む。)に加算します。 ※要支援者は算定不可
初 回 加 算	Ⅰ 3500 円 Ⅱ 3000 円	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、利用者が過去 2 ヶ月間において、訪問看護の提供を受けていない場合に、新たに訪問看護計画書を作成した場合に加算します。なお、退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。 Ⅰ 病院、診療所等から退院した日に初回の訪問看護を行った場合に加算する。 Ⅱ 病院、診療所等から退院した日の翌日以降に初回の訪問看護を行った場合に加算する。
退院時共同指導加算	6, 000 円	入院若しくは入所中の者に対し、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書またはその他の方法により提供した場合に加算します。なお、初回加算を算定する場合は算定しません。 月に 1 回まで(特別管理加算対象者は 2 回)
看護介護職員連携強化加算	3000 円	たん吸引等を行う訪問介護事業所と連携し、利用者に係る計画の作成の支援等を行った場合に月に 1 回加算します。※要支援者は算定不可
複数名訪問看護加算(Ⅰ)	30 分未満 2, 540 円	利用者の身体的理由により 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、二人の看護師等(両名とも保健師、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であることを要する)が同時に訪問看護を行う場合に加算します。
	30 分以上 4, 020 円	
複数名訪問看護加算(Ⅱ)	30 分未満 2, 010 円	利用者の身体的理由により 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、看護師等が看護補助者と同時に訪問看護を行う場合に加算します。
	30 分以上 3, 170 円	
長時間訪問看護加算	3, 000 円	特別管理加算の対象者に対して、1 回の時間が 1 時間 3 0 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 3 0 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 3 0 分を超過する部分の利用料は徴収しません。
口腔連携強化加算	500 円/回	※1 月に 1 回に限り算定可 事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施し、利用者の同意を得て、歯科医療機関と介護支援専門員に評価の結果を情報提供する。 利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うに当たって、診療報酬の歯科点数表区分番号 C000 に掲げる歯科訪問診療料の算定の実績がある歯科医療機関の歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、ステーションの従業者からの相談等に対応する体制を確保し、その旨を文書等で取り決めていること。

※1 特別管理加算は、別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。
特別管理加算(Ⅰ)は①に、特別管理加算(Ⅱ)は②～⑤に該当します。

- ① 在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又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

② 在宅自己腹膜灌流指導管理、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又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態

③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態

④ 真皮を超える褥瘡の状態

⑤ 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

- ① 同一建物に居住する利用者の場合、居住する利用者の数が月20人以上の時には、10%減算になります。

② 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。

③ 主治医(介護老人保健施設の医師を除く)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、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問看護は算定せず、別途医療保険による提供となります。

(2) その他の費用

① 交通費	利用者の居宅が江別市外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。(当該事務所より5km～10km 500円/月 10km以上1000円/月)	
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、連絡をいただいた時間に応じて、キャンセル料を請求させていただきます。※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。	
	前日までのご連絡の場合	不要
	当日にご連絡の場合	1000円請求します
※訪問看護提供時に必要となった衛生材料などは自費相当を請求します 保険適応外の訪問看護サービスについては、利用者との協議同意の上、提供し請求します		

14 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法

① 請求方法	ア 利用料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、翌月にご請求いたします。
② 支払い方法	ア 下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 現金支払い (ウ) 事業者指定口座への振り込み ア お支払いの確認後、領収書をお渡しします。必ず保管されますようお願いします。 (医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

15 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定訪問看護に係る利用者及びその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、発生した場合は担当者が迅速に対応します。(利用者当事者の双方から事情を確認し対応する。)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション こことわ	所在地 江別市野幌寿町3番地3 グリーンコーポ101号室 電話番号 011-887-8601 FAX番号 011-887-8602 担当者 管理者 今 綾子 受付時間 9:00～17:00(土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 江別市役所 健康福祉部 介護保険課	所在地 江別市高砂町6 電話番号 011-381-1067 受付時間 9:00～17:15 (土日祝休み)
【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 011-231-5175 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)

2019年7月1日

改正 2019年10月1日、2020年3月1日、2020年6月1日、2021年4月1日、2022年10月1日、2023年4月1日、 2024年6月1日
2026年6月1日

年 月 日
訪問看護サービス提供に際し、本紙面をもとに重要事項内容の説明を行いました。

事業者	所在地	江別市新栄台6番地の30
	法人名	株式会社 ワクラフ
	代表者名	代表取締役 今 綾子
	事業所名	訪問看護ステーション こことわ
	所在地 管理者	江別市野幌寿町3番地3 グリーンコーポ101号室 今 綾子

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

- ・個人情報について当書面に記載する個人情報利用目的の内容で使用することに、
(☐ 同意します ☐ 同意しません)

・緊急時訪問看護加算について、利用を (☐ 希望します ☐ 希望しません)

・ターミナルケア加算について、利用を (☐ 希望します ☐ 希望しません)

・口腔連携強化加算について、 利用を (☐ 希望します ☐ 希望しません)

利用者	住所	〒
	氏名	

ご家族 代理人	住所	〒
	氏名	続柄 ()