

訪問看護サービス重要事項説明書(介護保険用)

貴島会訪問看護ステーション

利用者またはその家族が、当事業者の訪問看護サービスを利用する契約を締結する際に、知っておいていただきたい内容を説明致します。

1.指定介護予防訪問看護・指定訪問看護サービスを提供する事業者

事業者名称	医療法人 貴島会
代表者氏名	貴島 秀樹
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府八尾市楽音寺3丁目33番地 TEL 072-941-1499 FAX 072-941-4666

2.利用者に対して訪問看護サービスを提供する事業所について

(1)事業所の所在地等

事業所名称	貴島会訪問看護ステーション
介護保険指定 事業者番号	2765590084
事業所所在地	大阪府八尾市幸町3丁目108番1
連絡先 相談担当者名	TEL 072-990-0901 FAX 072-990-0911 川尻 恵
事業所の通常の 事業の実施地域	八尾市、東大阪市

(2)事業所の目的、運営方針

事業の目的	事業所において実施する訪問看護事業の適正な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な看護の提供をすることを目的とする。
運営の方針	利用者の要支援・要介護の状態に応じ、可能な限り居宅において日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図る。市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(3)事業所の営業日、営業時間

営業日	月曜日～土曜日
休業日	日曜日・祝日、12/28～1/3
営業時間	9時～17時

* 緊急時訪問加算契約利用者に対しては、24時間体制にて電話相談・訪問を致します。

(4)事業所の職員体制

管理者(看護師兼務)	常勤 1名
看護職員	看護師 常勤 2名 准看護師 常勤 1名

3.提供するサービスの内容及び費用について

(1)訪問看護の主な内容

- ・病状の観察及び看護
- ・服薬管理
- ・各医療機器、カテーテル類の管理、ケア、指導
- ・褥瘡予防、指導及び褥瘡処置
- ・療養生活の相談、指導、援助
- ・社会資源の活用相談
- ・ターミナル期のケア
- ・清拭、洗髪(病状に応じて) など

(2)看護職員の禁止行為

訪問看護師は、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 訪問看護利用料金以外の金銭の授受及び物品授受② 訪問看護サービス以外の行為③ 御家族に対するサービスの提供④ 宗教、政治、営利活動⑤ 身体拘束、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） |
|--|

(3)利用料金

<基本料金>介護保険が原則優先となります。

自己負担料金は、各利用者の負担割合に応じた額となります。

2024年4月1日～

*1単位×10.7(5級地)

	訪問看護	介護予防訪問看護
1. 20分未満	314単位	303単位
2. 30分未満	471単位	451単位
3. 30分～1時間未満	823単位	794単位
4. 1時間～1時間30分未満	1128単位	1090単位

*20分未満については、週に1回以上20分以上の訪問看護を実施していることでご利用頂けます。

<早朝、深夜等の利用料金>

早朝	6時～8時	所定単位数の25%を加算
夜間	18時～22時	所定単位数の25%を加算
深夜	22時～6時	所定単位数の50%を加算

<その他サービスの加算>

加 算	単位数	算 定 要 件	算 定 回 数
緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	600 単位	1.利用者・家族等から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応できる体制にある 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 (本人、家族の同意が必要)	月に 1 回 1 月以内の 2 回目以降の緊急訪問については、早朝・夜間、深夜の加算を算定する
緊急時訪問看護加算(Ⅱ)	574 単位	緊急時訪問看護加算(Ⅰ)-1 に該当するもの	
特別管理加算(Ⅰ)	500 単位	厚生労働大臣が定める基準(*1)①に該当する利用者	月に 1 回
特別管理加算(Ⅱ)	250 単位	厚生労働大臣が定める基準(*1)②~⑤に該当する利用者	
初 回 加 算 (Ⅰ)	350 単位	新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院等から退院した日に初回の訪問看護を行った場合	初回のみ
初 回 加 算 (Ⅱ)	300 単位	新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院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	
退院時共同指導加算	600 単位	退院・退所するにあたり、主治医等と連携、在宅生活における必要な指導を行った後、初回の指定訪問看護を行った場合に加算	1 回あたり (初回加算とは同時に算定できない)
複数名訪問看護加算(Ⅰ)	254 単位	二人の看護師等が同時に訪問看護を行う場合に加算	1 回あたり(30分未満)
	402 単位		1 回あたり(30分以上)
複数名訪問看護加算(Ⅱ)	201 単位	看護師等と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合に加算	1 回あたり(30分未満)
	317 単位		1 回あたり(30分以上)
長時間訪問看護加算	300 単位	特別管理加算の対象者に対して、1 回の時間が 1 時間 30 分を超える訪問看護を行った場合に加算	1 回あたり 所定サービス費(1 時間以上 1 時間 30 分未満)に加算
ターミナルケア加算	2500 単位	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に加算(ターミナルケアを行った後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む)	死亡月に 1 回

看護・介護職員連携強化加算	250 単位	痰の吸引等が必要な利用者に係る計画の作成や訪問介護職員に対する助言等の支援を行った場合に加算	月に 1 回
サービス提供体制強化加算	勤続 3 年 3 単位	勤続 3 年または 7 年以上の職員が全体の勤務者の 30% を越え、定例研修、職員検診の要件を満たしており、指定をうけた事業所に加算	毎回
	勤続 7 年 6 単位		
看護体制強化加算(Ⅰ)	550 単位	厚生労働大臣が定める算定基準に適合しているとして都道府県知事に届け出た事業者が、訪問看護の提供体制を強化した場合	月に 1 回 介護予防訪問看護 100 単位
看護体制強化加算(Ⅱ)	200 単位		
専門管理加算	250 単位	緩和ケア、褥瘡ケア、人工肛門及び人工膀胱ケアにかかわる専門の研修を受けた看護師または特定行為研修を修了した看護師が、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合	月に 1 回
口腔連携強化加算	50 単位	利用者の口腔衛生管理を推進するため、介護事業者が利用者の口腔状態を定期的に確認し、その結果を歯科医療機関や介護支援専門員に情報提供した場合	月 1 回
遠隔死亡診断補助加算	150 単位	情報通信機器を用いた在宅での看取りに係る研修を受けた看護師が、在宅患者訪問診療料(Ⅰ)の死亡診断加算を算定する利用者について、その主治医の指示に基づき、情報通信機器を用いて医師の死亡診断の補助を行った場合	死亡月に 1 回
業務継続計画未策定減算	所定単位の -1/100	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、あるいは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、計画に従い必要な措置を講じること適合していない場合	2025 年 3 月 31 日までは 減算適用なし
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位の -1/100	虐待の発生又はその再発を防止するための措置(虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること)が講じられていない場合	

*1 厚生労働大臣が定める基準

- ① 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又は在宅強心剤持続投与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にある者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 在宅自己腹膜灌かん流指導管理、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3日以上行う必要があると認められる状態

<保険適応外の料金>

交通費(エリア外)	片道 2km 未満 200 円	片道 2km 以上 100 円/km で加算
死後の処置	11000 円	

キャンセル料	利用日の前々日まで	無料
	利用日の前日	1 サービス提供料金(10 割)の 50%
	利用日当日	1 サービス提供料金(10 割)の 100%

*キャンセル料は、利用者の病状の急変、急な入院等の場合には請求致しません。

(4)利用料、その他の費用の請求及び支払い方法

① 利用料、その他の費用の請求方法	料金は、月末締めで計算し、翌月 10 日前後に請求書を発行します。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	お支払いは、口座引き落としとなります。 指定の用紙にてお手続きをお願い致します。 請求月と同月の 27 日に指定頂いた銀行口座から引き落としさせていただきます(土日・祝日の場合は翌営業日)。 請求金額とは別に引き落とし手数料(税込)110円が必要となりますのでご了承ください。 口座引き落としは、株式会社メディカルファイナステクノロジーの提供する「医療費あと払い」サービスを利用しておりますので、通帳印字は「DF イリョウヒアト」と記載されます。 引き落としを確認後に領収書を発行致します。

【注】・引き落としができなかった場合は、口座引き落としの利用は停止され、株式会社メディカルファイナステクノロジーより支払い請求が行われます。入金を確認できるまでは口座引き落としの利用再開はできません。

・支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 1 ヶ月以内にお支払いのない場合は、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

4.サービス提供に関する留意事項

- (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、要支援・介護認定の有無及び認定期間)を確認させていただきます。保険証の内容に変更があった場合は、速やかに当事業所にお知らせ下さい。
- (2) サービス提供は、介護支援事業者が作成するサービス計画に基づき、主治医の指示、利用者の心身の状況、利用者や家族の意向を踏まえて訪問看護計画を立案し、訪問看護計画に基づいて行います。なお、利用者等の心身の状況や意向などの変化があれば、必要に応じて計画内容を変更することが出来ます。
- (3) 訪問看護師に対するサービスの提供に関する指示・命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (4) 担当する訪問看護師は、利用者のご希望を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、ご希望にそえない場合があります。

5.虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、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。

虐待防止に関する責任者	管理者	川尻 恵
-------------	-----	------

- ②虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に関催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- ③虐待防止のための指針の整備をしています。
- ④従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ⑤当該事業所従業員又は養護者（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するものとする。

6.身体拘束について

事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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する。

7.ハラスメント対策について

事業者は、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

- (1)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ます。
- (2)カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (3)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、従業員に周知・啓発します。
- (4)相談対応のための担当者や窓口を定め、従業員に周知します。

8.業務継続計画の策定等について

- (1)事業者は、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訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。
- (2)事業者は、従業員に対し、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)事業者は、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。

9.秘密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>	<p>①事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。</p> <p>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又は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。</p> <p>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。</p> <p>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します。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>②事業者は、利用者又は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します。</p> <p>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。）</p>

10.緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状の急変等緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨機応変の手当を行うと同時に、速やかに主治医または事業所の協力医療機関への連絡を行い、必要な措置を講じて管理者に報告する。利用者が予め指定する連絡先にも連絡致します。

また、緊急時訪問看護加算を契約されている場合は、ご連絡いただければ 24 時間体制にて、電話相談・訪問を行います。

<緊急時連絡先>

医療機関連絡先		家族等連絡先	
医療機関名		氏名	
主治医		続柄	
所在地		住所	
電話番号		電話番号	
上記に連絡がつかなければ 119 対応		携帯番号	

11.身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

12.心身状況の把握

訪問看護のサービス提供については、介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、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。

13.サービス提供の記録

(1) 訪問看護サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。

また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

(2) 事業者は、訪問看護サービス実施ごとに、サービス提供の記録を作成後 5 年間は適正に保存し、利用者の請求に応じて閲覧または実費負担によりその写しを交付します。

14.衛生管理等

- (1) 看護職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所は、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、次の各号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の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、従業者に周知徹底を図ります。
 - 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ます。
 - ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

15.サービス提供の予定、見積もり

◎以下に記載している内容は、予定や概算となります。目安としてご覧ください。

決定した日程・時間・内容は、後日お渡しする「訪問看護計画書」に記載させていただきますのでご確認ください。

【予定日程と1ヶ月(4週)の概算】 * 割負担で計算(地域単価を除く)

曜日	訪問時間	利用項目	回数 週/月	単位数 1回/月	1ヶ月利用料	月の利用者負担額
			/	/	円	円
		初回加算(初回のみ)	/	/	3000円	円
		緊急時訪問看護加算 (毎月1回)	/	/	6000円	円
			/	/	円	円

【交通費(サービス地域外のみ)】 有 ・ 無 サービス提供1回あたり(円)

*実際のお支払い料金は、サービス内容の組み合わせ、特別加算、ご利用状況などにより変動します。

16.サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所が提供した訪問看護サービスに対する要望、相談、苦情は、事業者の窓口までご連絡下されば適切に対応致します。また、市町村、公的団体窓口でも受付けております。

【事業者の窓口】 貴島会訪問看護ステーション (管理者) 川尻 恵	所在地 八尾市幸町3丁目108番地1 電話番号 072-990-0901 ファックス番号 072-990-0911 受付時間 平日 9時～17時
【市町村(保険者)の窓口】 八尾市役所 高齢介護課	所在地 八尾市本町1丁目1番1号 電話番号 072-924-9360 ファックス番号 072-924-1005 受付時間 平日 8時45分～17時15分
【市町村(保険者)の窓口】 東大阪市役所 高齢介護課	所在地 東大阪市荒本北1丁目1番1号 電話番号 06-4309-3185 ファックス番号 06-4309-3814 受付時間 平日 9時～17時30分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 電話番号 06-6949-5418 受付時間 平日 9時～17時

以下、余白

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
-----------------	---	---	---

本書面に基づき重要事項の内容について、利用者に説明を行いました。
 本重要事項説明書を2部作成し、利用者及び事業者は署名捺印の上、各1部ずつ保有することとします。

事業者	所在地	八尾市楽音寺3丁目33番地	
	法人名	医療法人 貴島会	
	代表者名	貴島 秀樹	印
	事業所名	貴島会訪問看護ステーション	
	管理者氏名	川尻 恵	印
	説明者氏名		印

本書面に基づき重要事項の内容について説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
	電話	

代理人	住所	
	氏名	印
	電話	