

# 指定訪問看護（指定予防訪問看護）重要事項説明書

## 1 概 要

### (1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名	フォーライフ訪問看護ステーション
所在地	大阪府富田林市寿町4丁目10-7 グランプラス201号室
電話番号	0721-81-8883
FAX番号	0721-81-8884
介護保険指定番号	2764990087
サービスを提供できる地域	富田林市、河内長野市、羽曳野市、大阪狭山市、 太子町、河南町、千早赤阪村、堺市美原区

※上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください。

### (2) 当事業所の職員体制

職 名	資 格	常勤	非常勤	兼務の別	合計	業務内容
管理者	看護師	1名			1名	訪問看護従業者及び業務の管理
看護職員	保健師	0名	0名		0名	訪問看護の業務にあたる
	看護師	4名	名		6名	
	准看護師	0名	0名		0名	
リハビリ	理学療法士	10名	0名	兼務	10名	
合計		16名	1名	—	17名	—
勤務時間	午前8時30分～午後5時00分					

### (3) サービスの提供時間

平日	午前9時～午後5時
土曜日	午前9時～午後5時
休業日	日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

上記のサービス提供日、提供時間のほか、電話等による24時間連絡が可能な体制をとっています。

## 2 当事業所の訪問看護の特徴等

### (1) 運営の方針

ご利用者様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ります。

ご利用者様の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止、介護予防に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行います。

ご利用者様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。

事業にあたっては、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、保険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。

指定訪問看護の提供の終了に際しては、ご利用者様又はそのご家族様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の情報提供を行います。

## 3 サービスの内容

### 日常生活の看護

- ①健康状態・病状・障害の観察②清潔・洗髪等による清潔の保持③食事及び排泄等日常生活のケア④床ずれの予防⑤認知症患者の看護⑥栄養食事摂取のケア⑦療養環境の整備⑧療養生活の助言

### 医療的処置

- ①チューブ類の管理②床ずれや創傷の処置③服薬管理④医療機器の管理など⑤その他医師の指示による医療的処置⑥在宅リハビリテーション⑦ターミナルケア

## 4 利用料金

### (1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、介護保険負担割合証により基本料金(料金表)の1~3割負担となります。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

【利用料－基本料金】 ( ) 内は指定介護予防訪問看護の場合

	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
看護師が行う 訪問看護	314単位 (303単位)	471単位 (451単位)	823単位 (794単位)	1,128単位 (1090単位)
准看護師が行う 訪問看護	上記の料金のそれぞれ90/100の料金になります			
理学療法士等の 指定訪問看護	20分以上 (6回/週まで)		1回：294単位(※注①②) (284単位 ※注①②③)	
	※① 1日2回を超えて実施した場合は1回につき100分の90(介護予防訪問看護は100分の50)に相当する単位数で算定 ※② 当事業所では、上記の単位数より1回8単位ずつ減算し算定 ※③ 利用開始日の属する月から12か月を超えて指定介護予防訪問看護を行った場合は1回15単位ずつ減算し算定			

※ サービス提供体制強化加算(Ⅱ)として、1回につき3単位ずつ加算されます。

- ※1 利用料の計算：1ヶ月の合計単位に地域加算を乗じて算定します。
- ※2 基本料金に対してサービスの提供開始時間が早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）帯のときは25%増、深夜（午後10時～午前6時）帯は50%増となります。
- ※3 上記の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、ご利用者様のケアプランに定められた時間を基準とします。

- (2) 付加サービス ( ) 内の金額は1割負担の場合の負担額になります。  
現在対応していないサービスも含まれますので、その都度ご相談ください。

緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	1月につき	600単位
緊急時訪問看護加算（Ⅱ）	1月につき	574単位
特別管理加算Ⅰ	1月につき	500単位
特別管理加算Ⅱ	1月につき	250単位
長時間訪問看護加算 (特別管理加算の対象者)	1回につき	300単位
初回加算（Ⅰ）	1月につき	350単位
初回加算（Ⅱ）	1月につき	300単位
ターミナルケア加算	死亡月	2,500単位
遠隔死亡診断補助加算	1月につき	250単位
退院時共同指導加算	1回につき	600単位
看護・介護職員連携強化加算	1月につき	250単位
看護体制強化加算(Ⅰ)	1月につき	550単位
看護体制強化加算(Ⅱ)	1月につき	200単位
口腔連携強化加算	1回につき	50単位
専門管理加算	1月につき	250単位
複数名訪問加算(Ⅰ) (看護師＋看護師の場合)	1回30分未満 1回30分以上	254単位 402単位
複数名訪問加算(Ⅱ) (看護師＋補助者の場合)	1回30分未満 1回30分以上	201単位 317単位

- ※ 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費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。
- ※ 緊急時訪問看護加算は、24時間対応できる体制を整備し、利用者の同意を得て、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します。なお、同意書面は別添のとおりです。

※ 特別管理加算は、別に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。

- 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等や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にある者
- 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、在宅人工呼吸指導管理、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 のいずれかを受けている状態にある者
- ③人工肛門又は人工膀胱を設置している状態にある者
- ④真皮を超える褥瘡の状態にある者
- ⑤在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している者

特別管理加算(Ⅰ)は①に、特別管理加算(Ⅱ)は②～⑤に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に算定します。

※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日(末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは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時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。)に算定します。

その他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。

- イ 末期の悪性腫瘍、多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患(進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病(ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る))、多系統萎縮症(線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群)、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷、人工呼吸器を使用している状態
- ロ 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

※ 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等に加算します。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。

※ 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。

- ※ 看護・介護職員連携強化加算は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算定します。
- ※ 複数名訪問加算は、複数の看護師等(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)、又は看護師等と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合(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)に算定します。
- ※ 長時間訪問看護加算は、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、訪問看護の所定サービス費(1時間以上1時間30分未満)に算定します。なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた1時間30分を超過する部分の利用料は徴収しません。
- ※ 看護体制強化加算は、医療ニーズの高い利用者への指定訪問看護の体制を強化した場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出し、利用者に対して訪問看護を行った場合に算定します。

### (3) 交通費

上記1の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、看護職員等が訪問するための交通費の実費をご負担していただくことになります。自動車を使用した場合は、

事業の実施地域を超えた地点から片道10～20キロメートルまで	1,000円
事業の実施地域を超えた地点から片道20キロメートル以上	2,000円

### (4) その他

ア ご利用者様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担になります。

イ 死後の処置料について、別途10,000円ご請求いたします。

ウ 料金の支払方法

毎月末までの訪問実績によって、翌月に前月分の請求額を確定し請求書を発行いたします。基本、口座振替でのお支払いとなります。支払確定後に領収書を発行させていただきます。口座振替不可の場合は、別途集金など検討させていただきます。

## 5 サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。

※ 居宅サービス計画(ケアプラン)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) サービスの終了

ア ご利用者様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週間前までに文書にて通知してください。

イ 当事業所の都合でサービスを終了する場合人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了30日前に文書で通知します。

ウ 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いたします。

(ア) ご利用者様が介護保険施設3ヶ月以上に入所した場合

(イ) 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合(介護保険給付費でのサービスは受けられませんので、ご相談ください。)

(ウ) ご利用者様が亡くなられた場合

エ その他

ご利用者様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為(暴力行為・セクハラ行為・名誉毀損・プライバシー侵害行為・料金未納など)を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

## 6 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

主治医	氏名			
	病院名		電話番号	
ご家族等	氏名			
	連絡先	ご自宅・職場( ) その他( )	電話番号	

## 7 事故発生時の対応

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：	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	： あんしん総合保険制度
補償の概要：	賠償責任保険、業務従事者損害保険、業務従事者感染症見舞金補償

## 8 サービス内容に関する苦情

### (1) 当事業所のお客さま相談・苦情窓口

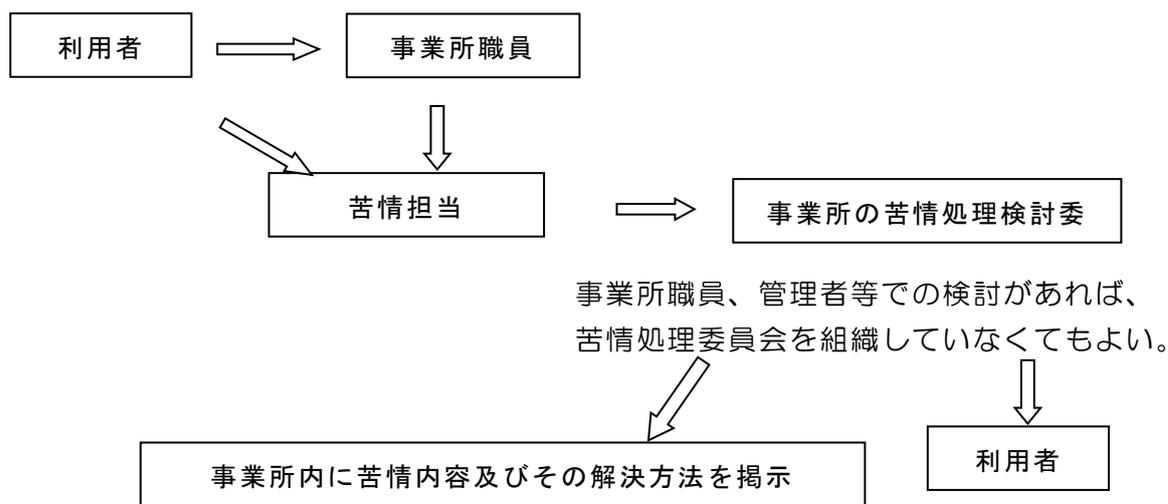
担当者 尾崎 悠里

電話 0721-81-8883 FAX 0721-81-8884

受付日 年中（ただし、12月29日～1月3日を除く）

受付時間 午前9時～午後5時

### (2) 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大阪府国民健康保険団体連合の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

ア 富田林市役所介護保険課 0721-25-1000（内線196）

※ 事業所所在の市町村の介護保険担当課を記載する。

イ 大阪府国民健康保険団体連合会（苦情処理委員会） 06-6949-5309

### (4) 提供するサービスの第三者評価については、当事業所では実施しておりません。

## 9 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。

## 10 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅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。

## 1 1 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。虐待防止に関する責任者：宮崎 美輝
- (2) 虐待防止のための指針の策定・整備をしています。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置および定期的な開催、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (4) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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 2 身体的拘束等の適正化について

事業者は、利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、やむを得ない場合には必要な措置を講じます。

- (1) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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します。  
※やむを得ない場合とは、①生命及び身体が危険にさらされる可能性があること  
②緊急かどうか③「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の 3 要件をすべて満たす状態。
- (2) 身体的拘束等の適正化のため、やむを得ない理由に対する対策を定期的に検討します。
- (3) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的な受講を推進します。

## 1 3 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訪問看護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に行います。
- (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。

## 1 4 衛生管理等

- (1) 看護職員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、衛生的な管理に努めます。

(3) 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の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を実施します。

## 15 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。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。
- (3) 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。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。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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (5) 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。）

## 16 その他

- (1) その他ご不明な点等ございましたら、担当者及び管理者へご相談下さい。

## 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、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府富田林市寿町1丁目6番10号
	法人名	医療法人 正清会
	代表者名	理事長 赤松 幹一郎
	事業所名	フォーライフ訪問看護ステーション
	説明者氏名	

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者	住所	
	氏名	

代筆者（ ）・続柄（ ）

代理人	住所	
	氏名	

重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提ですが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障がいなどで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

（例）

利用者	住所	大阪府〇〇市△△町1丁目1番1号
	氏名	大阪 太郎

代筆者（ 大阪 花子 ）・続柄（ 長女 ）

# 個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限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、介護支援専門員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、介護支援専門員又は介護サービス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、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、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（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- (3) 公的機関

### 3 使用する期間

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、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者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。

令和 年 月 日

事業所の名称 フォーライフ訪問看護ステーション 殿

利用者	住所	
	氏名	

代筆者（ ）・続柄（ ）

代理人	住所	
	氏名	