

福山すみれ訪問看護ステーション

重要事項説明書（訪問看護・介護予防訪問看護）

この重要事項説明書は指定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）第 8 条に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいものを説明するものです。

1. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 すみれ福祉会
事業者の所在地	兵庫県明石市松が丘北町 1074 番地 1
代表者名	代表 理事長 前田 章
電話番号 FAX	078-915-0027
法人設立年月日	平成 12 年 3 月 22 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	福山すみれ訪問看護ステーション
事業所の所在地	広島県福山市花園町 1 丁目 3 番 1 2 号
電話番号 TEL/FAX	TEL：084-993-9392 / FAX：084-993-9389
指定事業者番号	3 4 6 1 5 9 0 7 8 2
管理者	小田 葉月
サービスの提供地域	広島県福山市、岡山県笠岡市

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	主治医が必要と認めた要介護状態または要支援状態にある利用者に対し、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が適正な訪問看護を提供することを目的とする。
運営の方針	利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、関係市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と緊密な連携を図りながら、利用者の療養生活を支援するとともに、利用者の心身機能の維持・回復を図り、可能な限り自立した在宅療養が継続できるよう総合的なサービスの提供に努めます。

営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで(祝祭日は営業) ただし年末年始(12月29日～1月3日)を除く
営業時間	月曜日から金曜日 9:00～18:00

※悪天候の場合(暴風警報発令時、積雪時、震災時、新型コロナウイルス感染拡大時)は臨時休業とする。

※(ケアハウス蔵王すみれケアの入居者については24時間365日対応している)

5. 職員体制

看護師	2.5人以上(常勤換算方法)
理学療法士	1人以上
事務員	1人以上

R7年3月1日現在

6. サービスの提供

- (1) 訪問看護の開始に際しては主治医から訪問看護指示書をもらいます。
- (2) 利用者の希望及び生活状況を踏まえ、主治医の指示やケアプランに基づき、利用日時や看護・リハビリの内容を相談の上決定します。
- (3) 訪問看護実施後は、実施内容の記録を残します。必要に応じ説明しますが、ご不明な点は、遠慮なくお尋ねください。
- (4) 指示書を発行した主治医に対し、訪問看護報告書を提出します。
- (5) 主治医や介護支援専門員、関係医療機関等と相互に連携します。
- (6) 居宅介護サービス計画を作成した介護支援専門員に対し、看護計画及び評価を報告します。
- (7) 看取り期には、本人と家族との十分な話し合いや他の介護関係者との連携を行い、本人の意思決定を基本に「人生の最終段階における医療の決定プロセスに関するガイドライン」に沿って行います。
- (8) 訪問看護内容は次の通りです。
 - ① 病状・全身状態の観察
 - ② 清拭・洗髪等による清潔の保持援助
 - ③ 栄養及び排泄等日常生活の援助
 - ④ 褥瘡の予防・処置
 - ⑤ リハビリテーション
 - ⑥ ターミナルケア
 - ⑦ 認知症状に対する生活・精神援助
 - ⑧ 療養生活や介護方法の相談・助言
 - ⑨ 内服薬の管理
 - ⑩ カテーテル等の管理
 - ⑪ その他医師の指示による医療処置や医療機器の管理

⑫ 医療機器の管理（在宅酸素・人工呼吸器）

⑬ 感染予防対策

※看護職員の禁止事項

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- 1) 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 2) 利用者また家族からの金銭、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（利用者また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) その他利用者または家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他（暴言、暴力）など迷惑行為
- 7) 身体虐待 介護世話の放棄 心理的虐待 性的虐待 経済的虐待

7. 利用料金

① 介護保険適用分

訪問看護サービスが、介護保険の適用を受ける場合、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証に基づいて利用料をお支払いいただきます。

ただし、介護保険の適用を受けない部分については、利用料全額をお支払いいただきます。

【基本部分】

(1 単位 = 10 円)

	項目		単位	負担額 (1割)	負担額 (2割)	負担額 (3割)
要 介 護	看護師による 訪問	所要時間 20分未満	314	314円	328円	942円
		30分未満	471	471円	942円	2,355円
		30分以上1時間未満	823	823円	1,646円	2,469円
		1時間以上1時間30分未満	1128	1,128円	2,256円	3,384円
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問 (1回20分につき)		294	294円	588円	882円
要 支 援	看護師による 訪問	所要時間 20分未満	303	303円	606円	909円
		30分未満	451	451円	902円	1,353円
		30分以上1時間未満	794	794円	1588円	2,382円
		1時間以上1時間30分未満	1090	1,090円	2,180円	3,270円
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問 (1回20分につき)		284	284円	568円	852円

※早朝(6:00~8:00)・夜間(18:00~22:00)は、上記の25%、深夜(22:00~6:00)は50%の加算

【加算】

項目		単位	負担額 (1割)	負担額 (2割)	負担額 (3割)
サービス提供体制強化加算 I	(1回につき)	6	6円	12円	18円
サービス提供体制強化加算 II	(1回につき)	3	3円	6円	9円
看護体制強化加算 II	(1月につき)	200	200円	400円	600円
緊急時訪問看護加算	(1月につき)	600	600円	1,200円	1,800円
特別管理加算 (1月につき)	重症度の高い場合	500	510円	1,021円	1,531円
	上記以外	250	255円	510円	765円
初回加算	(1月につき)	350	350円	700円	950円
退院時共同指導加算	(1回につき)	600	600円	1,200円	1,800円
複数名訪問看護加算 (I) 複数の看護師等 30分未満	(1回につき)	254	254円	508円	762円
〃 (II) 複数の看護師等 30分以上	(1回につき)	402	402円	804円	1,206円
〃 (II) 看護師と看護補助者 30分未満	(1回につき)	201	201円	402円	603円
〃 (II) 看護師と看護補助者 30分以上	(1回につき)	317	317円	634円	951円
長時間訪問看護加算	(1回につき)	300	300円	600円	900円
ターミナルケア加算	(当該月1回につき)	2500	2,500円	5,000円	7,500円
看護・介護職員連携強化加算	(1月につき)	250	255円	510円	765円

【保険外適用】

長時間 (90分を超える訪問) (1訪問につき)	3,000円
エンゼルケア (死後の処置)	10,000円+税

II) 医療保険適用分

【基本療養費】

項目	料金	1割負担の場合	
基本療養費Ⅰ	週3回まで	5,550円	555円
	週4日以降	6,550円	655円
基本療養費Ⅱ(同一建物 居住者)同一日2人まで	週3日まで	5,550円	555円
	週4日まで	6,550円	655円
基本療養費Ⅲ(外泊時)	8,500円	850円	

【加算】

項目	料金	1割負担の場合		
管理療養費	月の初日	7,670円	767円	
	2日目以降	2,500円	250円	
難病等複数回訪問看護加算	1日に2回訪問	4,500円	450円	
	1日に3回以上訪問	8,000円	800円	
複数名訪問看護加算	看護師と同行	4,500円	450円	
	その他職員と同行 (看護師または看護補助者)	1日に1回	3,000円	300円
		1日に2回	6,000円	600円
		1日に3回	10,000円	1,000円
長時間訪問看護加算	5,200円	520円		
緊急訪問看護加算	2,650円	265円		
夜間・早朝訪問看護加算 6:00~8:00 18:00~22:00	2,100円	210円		
深夜訪問看護加算 22:00~6:00	4,200円	420円		
乳幼児加算	1,500円	150円		
24時間対応体制加算 (1月につき)	6,800円	680円		
特別管理加算 (1月につき)	重症度の高い場合	5,000円	500円	
	上記以外	2,500円	250円	
退院時共同指導加算	(1回につき)	8,000円	800円	
	特別管理加算指導加算	2,000円	200円	
退院支援指導加算	6,000円	600円		
退院支援指導長時間加算	8,400円	840円		
在宅患者連携指導加算	3,000円	300円		
在宅患者緊急時等カンファレンス加算(ビデオ通話等含む)	2,000円	200円		
訪問看護情報提供療養費1~3	1,500円	150円		

専門管理加算(手順書加算対象者)	2,500 円	250 円
訪問看護ターミナル療養費	25,000 円	2,500 円
訪問看護ベースアップ評価料 I	780 円	78 円
訪問看護医療情報 DX 情報活用加算	50 円	5 円

【臨時特例による訪問看護感染症対策実施加算】医療保険適用 特例措置に従い算定いたします。

【保険外適用】これらに関しては、請求書をお出ししますので現金にてお支払いお願いいたします。

① 交通費（訪問範囲を超える場合）	片道 15 km未満：無料 片道 15 km以上：500 円
② サービス提供時間が90分を超える場合（30分毎）	3,000 円
③ 死後の処置	10,000 円+税
④ 処置に必要な衛生材料（カテーテル、ガーゼ、テープ等）	実費
⑤ キャンセル料（ただし、利用者がサービス実施当日にやむを得ない理由以外でサービスを中止した場合）	2,000 円 ※病状の急変や入院の場合はキャンセル料不要

※サービスの提供にあたり必要となる居宅で使用する電気・ガス・水道費用は利用者のご負担になります。（主に、保清のケアにて使用します）

8. 利用料のお支払い方法

- ① 利用料その他の費用は、利用月ごとの合計金額により請求します。
- ② 請求書は利用明細を添えて利用月の翌月 15 日以降に利用者宛にお届けします。
- ③ 実費請求分は、請求書をお持ちいたしますので、現金でのお支払いになります。
- ④ 利用料は請求月の 26 日までにご指定の口座より引き落としいたします。

また、口座引き落とし開始までは下記のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要検討
銀行振り込み	次の口座にお振込みください。 〈振込先口座〉 もみじ銀行 福山東支店 普通預金口座（口座番号 0603326） 口座名義 社会福祉法人 すみれ福祉会
現金払い	当事業所の窓口にてお支払いください。

※サービス利用料金の支払いが2カ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合は、事業者は文書で通知することで直ちにこの契約の解約をすることが出来ます。
※利用料については、法改正や消費税率が変更となった場合には自動的に改訂されます、その場合には改めて書面でお知らせします。

9. サービスの利用の関する留意事項

(1) 被保険者証等の確認

初回訪問時、毎月1回および変更時に被保険者証等の確認または複写をさせていただきます。
変更があった際には速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 定められた業務以外の禁止

利用者は「7-(8) 訪問看護の内容」で示した①~⑫のサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

(3) ご利用解約の対象

訪問スタッフに対して、パワーハラスメント、モラルハラスメント、セクシャルハラスメント行為があった場合、訪問の継続はできません。

(4) 職員の変更

事業所の都合により、訪問看護職員を交替することがあります。
訪問看護職員を交替する場合は利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮させていただきます。

(5) 必要物品の準備

利用者は、訪問看護サービス実施のための衛生材料、物品等の準備をお願いします。訪問看護職員は、訪問看護に必要な衛生材料や物品等に関する情報を提供します。

(6) 主治医の指示並びに、利用者に関わる居宅支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者またはその家族にその内容を説明しますので、ご確認頂くようお願いいたします。

(7) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することが出来ます。

(8) 看護職員の対するサービス提供の関する具体的な指示や命令は、すべて当事者が行いますが、実際の提供にあたっては利用者の心身状況や意向に十分な配慮をいたします。

(9) 新型コロナウイルス感染症などの感染対策、感染症に対する訪問看護は各自自治体に従って行います。

(10) (外部訪問の際) 駐車場の使用

訪問看護は自家用車でご自宅に伺い、サービスを提供させて頂く場合は、ご自宅付近に駐車スペースを確保して頂けるとありがたいです。

(11) (外部訪問の際) ペットについて

訪問看護利用時には、ペットをリードでつなぐ、ゲージに入れるなど、サービス提供に支障が出ないようにご配慮をお願いします。ペットが備品等の破損や訪問看護職員へ危害を加えた場合は、その損害を賠償していただく場合があります。

1 0. 秘密の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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス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ます。</p>
---------------------------------	--

1 1. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡し、適切な処置を講じます。

1 2. 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、必要な処置を講じます。

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、賠償責任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会社
保険名：介護事業者賠償責任保険

1 3. 身分証携行義務

訪問看護師・訪問リハビリテーション員は、常に身分証を携行し、初回訪問及び利用者又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。

1 4. 心身の状態の把握

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または福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとします。

1 5. 居宅支援事業者との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービス提供者との密接な連携に努めます。

- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

16. サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護（リハビリテーション）の実施ごとに、そのサービス提供日、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 指定訪問看護（リハビリテーション）の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結日より5年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することが出来ます。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療に係るページに必要な事項を記録します。

17. 衛生管理等

- ① 看護職員・リハビリテーション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について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 新型コロナウイルス感染症拡大防止に対して、感染対策等必要な管理を行います。

18. 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

ア 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ます。（表に示す【事業所の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情を円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。

苦情を受け付けた場合、苦情内容を正確に苦情処理受付簿に記入し、事業所でまとめた次の処理手順に基づき、迅速に対応する。

- ① 苦情原因の把握：当日又は時間帯によっては翌日
直ちに責任者もしくは担当者の上司が相手方に連絡を取り、直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認する。今後の対応や予定を相手方に説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。
- ② 検討会の開催
苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。
- ③ 改善の実施
検討の結果、利用者への謝罪も含め対応策を説明して同意を得る。
（損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う）
改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。
- ④ 解決困難な場合
保険者に連絡をし、助言・指導を得て改善を行う。また解決できない場合は保険者と協議し国保連への連絡も検討する。

⑤ 再発防止

同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、対応策を十分に検討し「苦情処理マニュアル」の作成または改正を行い、再発防止に努めサービスの質の向上を目指す。

⑥ 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるように、あらかじめ対応方法を定める。

(2) 苦情申立の窓口

【当事業所の窓口】	所在地：広島県福山市花園町1丁目3番12号 電話番号：084-993-9392 受付時間：午前9時～午後5時 担当：小田 葉月
【市町村（保険者）の窓口】	福山市介護保険課 所在地：広島県福山市東桜町3-5 電話番号：084-928-1166 受付時間：午前8時30分～午後5時15分
【広島県国民健康保険団体連合会】	所在地：広島市中区東白島町19番49号 国保会館 電話番号：082-554-0783 受付時間：午前8時30分～午後5時15分 担当：介護保険課