

訪問看護重要事項説明書（介護保険）

R6.8.1 改版

1. 事業所の概要

はーとふる訪問看護ステーションは、地域の皆様が健やかに過ごせるよう、療養環境を整え、必要な支援を行います。必要な支援を行うにあたり、医師や関係機関と連携を図り、その人らしく生きていくことを目指します。

事業者名	Spirit 合同会社
事業者所在地	愛知県田原市赤羽根町諏訪 79 番地 6
代表者名	金井公予
事業所名	はーとふる訪問看護ステーション
事業所所在地	愛知県田原市赤羽根町諏訪 79 番地 6
管理者名	金井公予
電話番号	0531-36-2111、080-1620-5579
FAX 番号	0531-36-2111
介護保険事業所番号	2367190051
開設年月日	令和 6 年 4 月 1 日

2. 事業所の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

Spirit 合同会社が運営する、はーとふる訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う訪問看護及び介護要望訪問看護の事業（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師（以下「看護職員」という。）が、主治医が必要を認めたものに対し、適正な指定訪問看護等の提供を行うことを目的とします。

(2) 運営方針

訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。

- ① 介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者が可能な限り、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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図りもって、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。
- ② 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めることとします。
- ③ 指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して、定期的な巡回訪問や随時の通報を

受けて指定訪問看護を提供します。

- ④ サービス利用者、介護者のどちらの立場も尊重し、介護者及び、利用者様の「生活の質」の改善を目指し、生活の下支えをするとともに、介護者の不安や心配事に一つ一つの要求に丁寧に答えながら、そのニーズを満足させることが可能になるように努めます。

3. 営業時間

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	午前9時～午後6時 ※ただし、24時間の連絡・対応体制を整えております
休業日	12月30日～1月3日

4. 事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、田原市全域、豊橋市としています

5. 職員体制・職務内容

(1) 職員体制

	資格	常勤	非常勤	合計	業務内容
管理者及びサービス提供責任者	看護師	1名	0名	1名	管理統括
訪問看護サービス従業員	看護職員等	2名	1名	3名	
合計		3名	1名	4名	

(2) 職務内容

- ① 管理者は、従業員及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- ② 管理者は、事業所の従業員に対し、基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- ③ 看護職員は、訪問看護計画書又は介護予防訪問看護計画書（以下「計画書」という。）及び訪問看護報告書を作成し、事業の提供にあたる。
- ④ 職員に対し、健診等やモニタリングにより心身のケア・管理を実施。
- ⑤ 職員に対し、具体的な業務内容を指示するとともに、利用者についての情報共有をし、業務実施状況の把握・管理をする。
- ⑥ 職員の能力や希望をふまえた業務管理に努め、研修・技術習得へ取り組む。

6. サービスの内容・禁止行為

(1) サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示に基づき、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。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 ① 療養上の世話 清拭・洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の世話、ターミナルケア ② 診療の補助 褥瘡の予防・処置・管理、カテーテル管理等の医療処置、その他医師の指示による医療処置及び看護 ③ リハビリテーション ④ 家族の支援 家族への療養生活や介護方法の指導・相談 ⑤ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 介護・福祉制度の相談

(2) 禁止行為

看護職員は、契約者に対するサービスの提供にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

- 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 契約者又は家族等からの金銭又は物品の授受
- ③ 契約者の同居家族等に対するサービスの提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒及び喫煙
- ⑤ 契約者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為
- ⑦ 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）

7. サービス利用料金及び利用者負担金

(1) サービス利用料金（単位）及び細目

① 要介護者

■訪問看護費

20分未満	314
30分未満	471
30分以上1時間未満	823
1時間以上1時間30分未満	1,128
定期巡回・随時対応訪問介護看護と連携	2,961/月
要介護5の者の場合（定期巡回・随時対応訪問介護看護と連携）	+800

■介護予防訪問看護費

20分未満	303
30分未満	451
30分以上1時間未満	794
1時間以上1時間30分未満	1,090

■加算

看護体制強化加算（Ⅰ）	550/月
看護体制強化加算（Ⅱ）	200/月

厚生労働大臣が定める次の基準に適合しているとして都道府県知事に届け出た子弟訪問看護ステーションが、医療ニーズの高い利用者への指定訪問看護の提供体制を強化した場合、算定する。

特別管理加算（Ⅰ）	500/月
特別管理加算（Ⅱ）	250/月

指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者に対して、指定訪問看護事業所が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、別に厚生労働大臣が定める区分に応じて、加算を算定できる。

緊急時訪問看護加算（Ⅰ） 指定訪問看護ステーション	600/月
------------------------------	-------

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り、必要に応じて、計画的に訪問することとなっていない緊急の訪問を行うことができる体制にある訪問看護ステーションが、加算を算定する旨を利用者に説明し、同意を得た場合に算定する。

夜間又は早朝の場合	+ 25/100
深夜の場合	+ 50/100

早朝・夜間・深夜の訪問看護は、夜間及び早朝、または深夜に計画的な訪問看護を行った場合に算定する。

緊急時訪問看護加算を算定している利用者は1月以内の2回目以降の緊急時訪問を早朝・夜間・深夜に行った場合、算定できる。

複数名訪問加算（Ⅰ） 30分未満の場合	254
複数名訪問加算（Ⅰ） 30分以上の場合	402

複数名訪問加算は、1人で看護を行うのが困難な場合、2人の看護師等又は1人の看護師等と1人の看護補助者で看護を行った場合、算定する。

- ①利用者の身体的理由により、1人の訪問看護が困難であると認められる場合
- ②暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- ③その他利用者尾者の状況等から判断して、①または②に準ずると認められる場合

長時間訪問看護加算	300
-----------	-----

特別な管理を必要とする利用者に対し、1時間30分以上の訪問看護を行った場合、算定する。

ターミナルケア加算	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+2500単位
-----------	---

以下の要件を満たした場合に、利用者の死亡月に算定する。なお、在宅で死亡した利用者の死亡月に加算することとされているが、ターミナルケアを最後に行った日の属する月と、利用者の死亡月が異なる場合には、死亡月に算定する。

- ①24時間連絡できる体制を確保しており、かつ必要に応じて指定訪問看護を行うことができる体

制を整備していること

- ②ターミナルケア体制を届けていること
- ③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実施していること（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）
- ④主治医との連携のもとに、訪問看護におけるターミナルケアにかかる計画および支援体制について利用者及びその家族に対して説明を行い、同意を得てターミナルケアを行っていること
- ⑤ターミナルケアの提案について、利用者の身体状況の変化等必要な事項が適切に記録されていること
- ⑥訪問看護においてターミナルケアを実施中に、死亡診断を目的として医療機関へ搬送し、24 時間以内に死亡が確認される場合等

初回加算（Ⅰ）	350/月
初回加算（Ⅱ）	300/月

訪問看護事業所において、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、初回の指定訪問看護を行った場合に、算定する。

退院時共同指導加算	600
-----------	-----

病院、診療所、介護老人保健施設または介護医療院に入院中、または入所中の者が退院又は対処するにあたり、指定訪問看護ステーションの看護師等が退院時共同指導（利用者またはその看護にあたっている者に対して、病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院の主治医その他の従業者と共同し、在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を文書により提供することをいう）を行った後に、利用者の退院又は退所後に利用者に対する初回の指定訪問看護を行った場合に、加算を算定できる。

看護・介護職員連携強化加算	250/月
---------------	-------

介護職員による喀痰吸引等の特定行為業務は、医師の指示のもとに、看護師等の医療関係者との連携を保ちながら行う必要があるため、訪問看護事業所と連携し、特定行為業務が必要な利用者にかかる計画の作成や訪問介護員等に対する助言等の支援を行った場合に、算定する。訪問看護事業所は 24 時間体制をとり、緊急時訪問看護加算の届け出をしていることが必要。

■ その他の料金

エンゼルケア（死後の処置）	10,000 円（税込み）
---------------	---------------

(2) 利用者負担金

- ① 交通費
事業実施地域内であれば、無料です。

- ② キャンセル料

利用日前日 17 時まで連絡があった場合	無料
利用日前日 17 時まで連絡がなかった場合	2,000 円

※ただし、利用者の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。

キャンセルが必要となったときは、事業所へ至急ご連絡ください。

連絡先	営業時間内：0531-36-2111 営業時間外：080-1620-5579 上記連絡先に繋がらなかった場合：080-7107-4529
-----	--

8. 利用料、利用者負担金その他の費用の請求及び支払い方法について

① 請求方法	ア 利用料、利用者負担金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請求いたします。
② 支払い方法	原則口座引き落としとさせていただきます。契約時に口座振替依頼書のご記入をよろしくお願いいたします。（ご希望あれば、振込・集金でも可能）ただし、口座登録までに期間を要するため、登録完了まではお手数をおかけしますが、振込にてお支払いください。なお、振込にかかるすべての手数料は利用者負担となります。
③ 支払い日	【口座振替】サービス提供月の翌月 26 日（休日、祝日の場合は翌営業日） 【その他の支払い方法】サービス提供月の翌月 15 日まで

9. サービス提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、被保険者証に記載された内容（被保険者資格の有効期間等）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 主治医の指示に従い、計画書を作成します。なお、作成した計画書は、利用者又は家族に毎月 1 回以上その内容を説明いたしますので、ご確認いただき、ご署名をお願いいたします。
- (3) サービス提供は計画書に基づいて行います。なお、計画書は、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できます。
- (4) 看護師等が担当者会議等において、課題分析情報等を通じて利用者の有する問題点や解決すべき個人情報を医療従事者等と共有することがありますのでご了承ください。また、共有させていただく際は、必ず説明を行い、同意を得ます。
- (5) 災害時には、他事業所との連携を図るとともに、個人情報の共有を行わせていただきます。
- (6) 担当する看護職員は、利用者のご希望をできるだけ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、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

10. サービス提供の終了について

- (1) 利用者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 週間前までにお申し出ください。（終了する前に介護支援相談員の支援を受けている場合は必ずご相談ください。）
- (2) 自動終了
 - ① 利用者が介護保険老人施設へ入所
 - ② 利用者さまが亡くなられた場合

(3) その他

- ① 利用者が長期中断や長期入院された場合など利用のない状態が継続されれば、3か月を目途に契約の見直しをさせていただくことができます。
- ② 利用者やご家族、関係者などが当事業所や職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、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。

1 1. 身分証携帯義務

看護職員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から啓示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

1 2. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に様態の変化などがあつた場合は、下記主治医、ご家族の他、救急隊、介護支援事業者などの連絡をします。(別紙参照)

1 3. 虐待防止について

事業者は、利用者の人権擁護及び虐待防止等のために、次掲げる通り必要な措置を講じます。(マニュアルに準じて対応します。)

- ① 虐待防止に関する担当者：金井公予
- ② 成年後見制度を支援いたします。
- ③ 苦情問い合わせ、対応の体制整備し対応します。
- ④ 従業員に対する虐待防止を啓発し、普及するための研修を実施しております。
- ⑤ 行政機関や関連団体との連携体制の整備を行います。
- ⑥ 当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見・確認した場合は、速やかにこれを市町村に報告します。
- ⑦ 虐待防止のための対策を検討する委員会を年に1回以上開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

1 4. 事故防止対策について

事業者は、利用者又は家族の安全に配慮し、事故防止に努めます。万が一、事故発生時は、市町村を含め関係機関へ速やかに報告し対応します。

1 5. 身体拘束に関する事項

- (1) 利用者又はほかの利用者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、身体拘束を行わないものとします。
- (2) 身体拘束を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得な

い理由を記録するものとします。

1 6. 非常災害時の対応

防災管理についての責任者を定め、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を年に2回以上実施します。

詳細に関しては、災害マニュアルに準拠し行動いたします。

1 7. 苦情申立・虐待相談窓口について

当事業所に対するご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

■ 苦情受付窓口

ご利用者相談窓口	はーとふる訪問看護ステーション ご利用者苦情受付 (平日・午前9時～午後6時) 電話 0531-36-2111
----------	---

■ 虐待相談窓口

ご利用者相談窓口	はーとふる訪問看護ステーション 虐待相談窓口 (平日・午前9時～午後6時) 電話 0531-36-2111
----------	---

■ 公的機関

東三河広域連合会 介護保険課	指定グループ (平日・午前9時～午後5時) 電話 0531-26-8470 FAX 0531-26-8475
愛知県国民健康保険団体連合 (国保連)	苦情相談窓口 (平日・午前9時～午後5時) 電話 052-971-4165 FAX 052-962-8870
田原市役所 (虐待)	高齢福祉課 (平日・午前9時～午後5時) 電話 0531-23-3217 子育て支援課 (平日・午前9時～午後5時) 電話 0531-23-3513

1 8. 情報の開示について

利用者及び家族の要望があれば、事業計画等の情報を開示いたします。また、インターネットを通じて随時当事業所や当法人の方針を発信しています。

※令和6年6月第2版

個人情報使用同意書

私（利用者）及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に基づいて自宅訪問看護サービス等を円滑に提供するためのサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等
- (2) 利用者が提供を受ける看護サービスの保険・請求事務
- (3) 在宅療養をサポートする家族、病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者等の関係者への看護情報を含む個人情報の提供
- (4) 法令・行政上の業務への対応

2. 個人情報の内容（例示）

利用者の住所氏名、生年月日、連絡先、看護サービスの内容、健康状態、病歴、家庭状況、家族に関する情報等

3. 使用する期間

契約日より契約終了日まで（契約終了から5年間保管の後、適切な方法で廃棄）

4. 使用にあたっての条件

- (5) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあ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
- (6) 事業者は、個人情報を使用した会議の出席者、内容等を記録する

5. 個人情報の第三者提供について

上記の使用目的以外で、利用者の同意を得ずに個人情報を第三者に開示・提供することはありません。ただし、法令に基づく官公署からの照会や、身体・財産を保護するために必要な場合は同意を得ずに個人情報を提供することがあります。