

# 訪問看護重要事項説明書（医療保険）

R8.8.1 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
	719,005,1
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) 事業所の目的

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が行う訪問看護事業の適正な運営を確保するために、事業所の看護師等が、援助が必要な状態であり、主治医が必要と認めた利用者さまに対し、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

- ① 訪問看護事業の提供にあたって、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。
- ② 訪問看護事業の提供にあたっては、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 サービス利用者さま、介護者のどちらの立場も尊重し、介護者及び、利用者さまの「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の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。
- ④ 質の高い看護サービスが提供できるよう、職員教育を推進し、サービスの品質管理に努めます。

### 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、豊橋市南部としています
-------------------------------

### 5. 職員体制・職務内容

#### (1) 職員体制

	資格	常勤	常勤換算後の人数	業務内容
管理者及びサービス提供責任者	看護師	1	1	管理統括
訪問看護サービス従業員	看護職員等		2.5 以上	

#### (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、利用者さま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、利用者さま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 利用者さま又は家族の金銭、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 利用者さま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、その他利用者さまの行動を制限する行為（利用者さま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さま負担金

### (1) サービス利用料金（単位：円）及び細目

#### ■基本利用料

訪問看護基本療養費（Ⅰ）（Ⅱ）	看護師、保健師、助産師による訪問	週3日目まで	5,550
		週4日目まで	6,550
訪問看護基本療養費（Ⅲ）	外泊中の訪問看護		8,500
訪問看護管理療養費		月の初日	7,670
	訪問看護管理療養費Ⅱ	月の2日目	2,500

#### ■その他の加算料金

24時間対応体制加算	6,800
------------	-------

必要時の緊急訪問に加えて、営業時間外における利用者さまや家族への指導等による日々の状況の適切な管理といった対応やその体制整備がある場合、利用者さまの同意を得られた場合に月1回算定できる。

緊急訪問看護加算	月14日目まで	2,650
	月15日目以降	2,000

利用者さま、家族等の求めに応じて診療所又は在宅療養支援病院の主治医の指示により、緊急の訪問を行った場合に算定できる。

特別管理加算	重症度の高い利用者さまの場合	5,000
	上記以外の場合	2,500

指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者さまに対して指定訪問看護を行うにつき、当該利用者さま又はその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その他必要な体制が整備されているステーションにおいて、指定訪問看護を受けようとする者に対して、当該利用者さまにかかる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月1回算定することができる。

乳幼児加算 (6歳未満)	厚生労働大臣が定める者	1,800
	上記以外の場合	1,300

6歳未満の乳幼児に対し、訪問看護ステーションの看護師等が指定訪問看護を行った場合に算定できる。

退院時共同指導加算	8,000
-----------	-------

入院。入所中の利用者さままたは家族に対して、主治医または施設職員とともに、看護師等が療養上の指導を行った場合に1回に限り、最初の指定訪問看護の実施時に算定できる。

退院支援指導加算	厚生労働大臣が定める長時間訪問の場合	8,400
	上記以外の場合	6,000

厚生労働大臣が定める疾病等の利用者さま及び診療により、退院当日の訪問看護が必要であると認められたものが保険医療機関から退院する日に看護師等が在宅での療養上の指導を行った場合に1回に限り、最初の指定訪問看護の実施日に算定する。

夜間早朝訪問看護加算	2,100
深夜訪問看護加算	4,200

夜間（午後6時～午後10時）・早朝（午前6時～午前8時）、深夜（午後10時～翌6時）で、利用者さまの求めに応じて訪問看護を行った場合に、それぞれを1日1回ずつ算定できる。

複数名訪問看護加算	看護師、保健師、助産師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士と同行	同一建物2人以下	4,500
		同一建物3人以上	4,000
	准看護師と同行	同一建物2人以下	3,800
		同一建物3人以上	3,400
	その他の職員と同行	同一建物2人以下	3,000
		同一建物3人以上	2,700
	その他の職員と同行【厚生労働大臣が定める場合】1日1回	同一建物2人以下	3,000
		同一建物3人以上	2,700
	その他の職員と同行【厚生労働大臣が定める場合】1日2回	同一建物2人以下	6,000
		同一建物3人以上	5,400

	その他の職員と同行【厚生労働大臣が定める場合】1日3回	同一建物2人以下	10,000
		同一建物3人以上	9,000

同時に複数の看護師等による指定訪問看護が必要なものとして別に厚生労働大臣が定める利用者さまに対し、看護職員が同時に他の看護師等又は看護補助者と同時に指定訪問看護を行うことについて、利用者さままたは家族等の同意を得て指定訪問看護を行った場合に算定することができる。

難病等複数回訪問加算	1日2回以上	同一建物2人以下	4,500
		同一建物3人以上	8,000
	1日3回以上	同一建物2人以上	8,000
		同一建物3人以上	7,200

厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する者に対して、1回の訪問看護の時間が90分を超えた場合について週1回に限り算定できる。ただし、15歳未満の超重症児・準超重症児、15歳未満の小児であって、別表8に掲げる者に限り、週3回まで算定可能。

訪問看護ターミナルケア加算	訪問看護ターミナルケア療養費1	25,000
	訪問看護ターミナルケア療養費2	10,000

指定訪問看護を行っている訪問看護ステーションの看護師等が、在宅で死亡した利用者さままたは特別養護老人ホームにて死亡した利用者さまに対して、その主治医の指示により、その死亡日及び死亡日前14日以内に、2回以上指定訪問看護を実施し、かつ、訪問看護におけるターミナルケアにかかる支援体制について利用者さま及びその家族等に対して説明をしたうえでターミナルケアを行った場合に算定する。

看護・介護職員連携強化加算	2,500
---------------	-------

訪問看護ステーションの看護師又は准看護師が、登録喀痰吸引当事業者または登録特定行為事業者と連携し、喀痰吸引当の医師の指示の下に行われる行為が円滑に行われるよう、喀痰吸引等に関してこれらの事業者の介護職員に対して必要な支援を行った場合に、月1回算定する。

在宅患者連携指導加算	3,000
------------	-------

利用者さまの同意を得て、訪問診療を実施している医療機関、歯科、薬局と文書等により情報共有を行い、看護師等がそれを踏まえた療養上の指導を行った場合、月1回に限り算定する。

在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000
-------------------	-------

在宅療養を行っている利用者さまの状態の急変等に伴い、在宅療養を担う医療機関の医師の求めにより、その医師、訪問診療等をしている歯科医師や薬局の薬剤師、介護支援専門員、相談支援員と看護師等とで共同で患家を訪問し、カンファレンスに参加し、療養上必要な指導を行った場合に算定する。

訪問看護情報提供療養費	訪問看護情報提供療養費1	1,500
	訪問看護情報提供療養費2	
	訪問看護情報提供療養費3	

訪問看護情報提供療養費1：市町村もしくは都道府県、指定特定相談支援事業者もしくは指定障害

児相談支援事業者に対して、情報提供した場合に月 1 回に限り算定できる。

訪問看護情報提供療養費 2 : 保育所、認定こども園、家庭的保育事業を行うもの、小規模保育事業を行うもの及び事業所内保育事業を行うもの並びに学校等へ通園または通学する利用者さまについて、当該利用者さまの同意を得て、提供した場合に各年度 1 回に限り算定できる。

訪問看護情報提供療養費 3 : 保険医療機関、介護老人保健施設又は介護医療院に入院または入所する利用者さまについて、当該利用者さまの同意を得て情報提供をした場合に、月 1 回に限り算定できる。

#### ■ その他の料金

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

#### (2) 利用者さま負担金

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

※ただし、利用者さま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、利用者さま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、利用者さま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さま負担となります。
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者にお知らせ

ください。

- (2) 主治医の指示に従い「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、利用者さま又は家族に毎月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「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者さま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さまの有する問題点や解決すべき個人情報等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、利用者さま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) 利用者さま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 利用者さま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 利用者さま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場合がございます。
- ② 利用者さまやご家族、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。

#### 11. 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さままたは利用者さまの家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

#### 12. 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った場合は、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、利用者さま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
- 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（利用者さま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さまを発見・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、利用者さま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) 利用者さま又はほかの利用者さま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、その際の利用者さま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。

### 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

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



■虐待相談窓口

ご利用者さま相談窓口	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

18. 情報の開示について

利用者さま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。

## 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。