

訪問看護重要事項説明書(介護・介護予防)

<令和6年6月1日現在>

1. 事業者概要

事業所名称	合同会社リエゾン
所在地	あま市七宝町安松十四丁目 12 番地 3
代表者	代表社員 若山 卓也
連絡先	電話(052)217-5620 FAX(052)217-0978

2. 事業所概要

事業所名称	訪問看護ステーション結い
所在地	あま市七宝町安松十四丁目 12 番地 3
管理者	管理者・看護師 比護 由紀
連絡先	電話(052)217-5620 FAX(052)217-0978
介護保険事業所番号	2367690035
通常の事業の実施地域	あま市・清須市・大治町・津島市及び名古屋市の一部

3. 事業の目的と運営方針

<事業の目的>

要介護・要支援にある利用者が可能な限り、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように、療養生活を支援し、心身の機能維持回復を図るために、訪問看護・介護予防訪問看護のサービスを提供することを目的とします。

<運営方針>

事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、介護保険法その他の関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、総合的適切なサービスの提供に努めます。

4. 職員体制

職種	常勤		非常勤	備考
	専従	兼務	専従	
管理者		1		訪問看護師兼務
訪問看護師	3		3	

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
	国民の祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く
営業時間	8時30分～17時30分

※緊急訪問看護契約の利用者に対しては、24時間体制で電話での相談及び緊急訪問をします。

6. サービスの内容

(1) 訪問看護計画の作成

主治医の指示書並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の心身の状態・要望等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。

(2) 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健康状態の観察・療養上の管理指導

②療養上のケア（清潔・排泄・食事等）

③主治医の指示に基づく処置(褥創処置等)

管理指導（医療機器・カテーテル・輸液・服薬管理等）

④リハビリテーション

⑤家族への支援助言

⑥ターミナルケア

(3) 利用者はいつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が居宅サービス計画（または介護予防計画）の範囲内で可能であり、「契約書」第1条に規定する契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。

(4) 事業者は、利用者が居宅サービス計画（または介護予防計画）の変更を希望する場合は、速やかに介護支援専門員に連絡するなど、必要な援助を行います。

7. 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して行う業務

①医師の指示に基づく訪問看護の実施への協力

②概ね月に1回利用者宅を訪問し、アセスメント・モニタリングを行う

③随時対応サービス提供にあたっての連絡体制（24時間）

④介護・医療連携推進会議への参加

⑤介護職員への指導及び助言

8. 提供するサービスの利用料

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額に、利用者の介護負担割合証に記載された負担割合を乗じた額を徴収します。

<基本利用料>

サービス提供時間 ＜看護師によるサービス＞	利用料（単位）	
	訪問看護	予防訪問看護
20分未満	314単位	303単位
30分未満	471単位	451単位
30分から60分未満	823単位	794単位
60分以上1時間30分未満	1,128単位	1,090単位

事業所の地域区分＜6級地＞に当たるため、単位当たりの利用料に10.42を乗じた金額となります。

※緊急契約されて、訪問が早朝・夜間・深夜になった場合は割増料金がかかります。

※介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超過した額の全額を負担していただきます。

<定期巡回・随時対応サービス（連携型訪問看護の場合）>

介護度	利用料(単位)
要介護1～要介護4	2,961単位
要介護5	3,761単位

※月1回算定

※短期入所系サービスの利用日数に応じて日割り計算致します。

<加算料金>（以下の要件を満たす場合、1ヵ月に1回又は1回ごとに負担金が発生します。）

加算（該当時適応）		単位数
緊急時訪問看護加算Ⅱ	利用者・家族からの看護に関する相談に常時対応できる体制にあり、必要に応じて緊急訪問した場合	574単位
特別管理加算（Ⅰ） （特別な管理を有する利用者に対して計画的な管理を行った場合）	留置カテーテル等、気管切開等	500単位
特別管理加算（Ⅱ）	在宅酸素療法、人工肛門人工膀胱造設 重篤な褥創状態	250単位

ターミナルケア加算	在宅で亡くなった利用者に対して、ターミナルケアを行った場合	2500 単位
長時間訪問看護加算	特別な管理を必要とする利用者に対して、90 分以上の訪問看護を行った場合（1 回につき）	300 単位
複数名訪問加算 （30 分未満）	複数の看護師が同時に 1 人の利用者に対して 30 分未満の訪問看護を行った場合（1 回につき）	看護師の場合 ：254 単位 看護補助者の 場合：201 単位
複数名訪問加算 （30 分以上）	複数の看護師が同時に 1 人の利用者に対して 30 分以上の訪問看護を行った場合（1 回につき）	看護師の場合 ：402 単位 看護補助者の 場合：317 単位
退院時共同指導加算	入院中・入所中の利用者の退院・退所に当たって、主治医・看護師等が療養上必要な指導を行った場合	600 単位
初回加算 I	退院した日に初回の訪問看護を行った場合	350 単位
初回加算 II	新規利用者に、訪問看護計画を作成し、訪問看護サービスを提供した初回の月	300 単位
口腔連携強化加算	利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、口腔の健康状態の評価の結果を情報提供すること	50 単位

(1) キャンセル料

利用者の都合により、訪問看護サービスを中止する場合は、キャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用予定日の当日	利用者負担金の 100%の額
----------	----------------

(2) 請求及び支払い方法

<請求方法>

- ①利用者負担額及びその他の費用の額は、サービス提供毎に計算し、利用月毎に合計金額を請求します。
- ②上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日頃に利用者宛てにお届け（郵送）します。

<支払い方法>

①サービス提供記録と請求内容を照合の上、請求月の末日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

(ア) 口座振替

(イ) 現金支払い

②お支払いを確認しましたら、領収書をお渡しますので、必ず保管してください。

9. 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

主治医	病院・医院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急連絡先Ⅰ	氏名	様 (続柄:)
	連絡先	
緊急連絡先Ⅱ	氏名	様 (続柄:)
	連絡先	

10. 事故発生時の対応

利用者に対する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。

又、利用者に対する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、損害補償をすみやかにを行います。

11. 秘密の保持と個人情報の保持について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

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」及び厚生労働大臣が策定した「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、サービスを提供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。

③また、この秘密を保持する業務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

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。

(2) 個人情報の保護について

- ①事業者は、利用者からあらかじ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上についても、あらかじ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。
- ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。
- 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ます。
(開示に関して、複写料等が必要な場合は利用者の負担となります。)

1 2. 苦情処理体制について

サービス提供に関する苦情受付担当者（窓口）

訪問看護ステーション結い 管理者：比護 由紀

事業所連絡先 (052)217-5620

苦情は、面接・電話・書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

愛知県国民健康保険団体連合会	電話 (052)971-4165
あま市役所 福祉部高齢福祉課	電話 (052)444-3141
清須市 健康福祉部高齢福祉課	電話 (052)400-2911
大治町 福祉部民生課	電話 (052)444-2711

1 3. 看護師職員等の禁止行為

- (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) 利用者または家族からの金銭、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、禁煙、飲食
- (5) 身体的拘束その他ご利用者様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等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

1 4. サービス実施時の留意事項

(1) 定められた業務以外の禁止

訪問看護サービスの利用にあたり、利用者は本書面に記載されている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。

(2) 訪問看護サービスの実施に関する指示・命令

訪問看護サービスの実施に関する指示・命令は事業所が行います。ただし、事業所は訪問看護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

(3) 備品等の使用

訪問看護サービスの実施のために使用する水道・ガス・電気・介護用品・衛生管理用品等の費用は利用者の負担となります。

(4) サービス利用にあたっての禁止事項

- ・事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
 - ・ハラスメント行為（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントなど）。
- 健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- ・サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

(5) その他

- ・利用者が病気・怪我などで健康上問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・訪問看護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、家族または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・利用者に、ほかの利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事務所にご連絡ください。治癒するまで、サービスのご利用をお断りする場合があります。
- ・気象庁による警報発令時、または大雨・強風・積雪等の悪天候、自然災害などによりサービス実施が著しく危険であると事業所が判断したときには、曜日の変更及び時間変更をお願いする場合があります。
- ・訪問時、利用者様とペットとの同室はご遠慮ください。

以上