

重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問して下さい。

この「重要事項説明書」は、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、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ことを説明するものです。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会医療法人 芳越会
代表者氏名	林 秀樹
法人本部所在地	徳島県美馬市脇町大字脇町 340 番地
法人設立年月日	昭和 63 年 12 月

2 利用者に対してのサービス提供をする事業所について

（１）事業所の所在地等

事業所名称	社会医療法人 芳越会 訪問看護ステーションみやの
介護保険指定 事業者番号	3661890008
事業所所在地	徳島県美馬市脇町大字脇町 340 番地
連絡先 相談担当者名	TEL：0883-55-0228 FAX：0883-55-0233 （相談担当者：管理者）
事業所の通常の 事業の実施地域	美馬市・阿波市（阿波町・市場町） つるぎ町・吉野川市（山川町）

（２）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会医療法人 芳越会 訪問看護ステーションみやの（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」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、理学療法士、作業療法士（以下「看護師等」という。）が要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護等」という。）を提供することを目的とします。
運営の方針	1. ステーションの看護師等は、要介護者等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. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、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、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

（３）事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（国民の祝日及び１月１日～１月３日は除く）
営業時間	8:30～17:30

サービス提供日は月曜日から日曜日までとし、祝日もサービスを提供します。営業日以外のサービス提供については、相談に応じての対応としています。また、緊急時のサービス提供は 24 時間可能です。

(4) 事業所の職員体制

従業者の職種	職員数
看護師	2.5 名以上（管理者含む）
理学療法士・作業療法士	1 名以上
事務職員	1 名

職	職務内容
管理者	1. 主治の医師の指示に基づき、適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2. 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。
看護師	1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2. 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画書の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3. 利用者への訪問看護計画書を交付します。 4. 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5. 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6. 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導や看護ケアを提供します。 7. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8. 提供日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。
理学療法士 作業療法士	1. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2. 理学療法士等が提供する指定訪問看護については、当該計画書及び報告書を看護師と連携して作成します。
事務職員	1. 請求業務及び通信連絡事務等を行います。

3 提供するサービスの内容について

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	主治の医師の指示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、利用者の意向や心身の状況など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書を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画書に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容（サービス例） ① 病状・障害などの観察 ② 清拭・洗髪などによる清潔の保持 ③ 食事及び排泄など日常生活の世話 ④ 服薬管理 ⑤ 褥瘡の予防・処置 ⑥ 点滴・注射 ⑦ 医療機器の管理 ⑧ リハビリテーション ⑨ ターミナルケア ⑩ 認知症患者の看護 ⑪ 療養生活や介護方法の指導 ⑫ カテーテルなどの管理 ⑬ その他医師の指示による医療処置 ⑭ 訪問看護報告書の作成

4. 提供するサービスの費用について

(1) 医療保険

訪問看護療養費	利用料金	備考
機能強化型訪問看護 管理療養費 3	月の初日 : 8,700 円 2 日目以降 : 3,000 円	
訪問看護基本療養費 (Ⅰ)	(看護師) 週 3 日まで : 5,550 円 週 4 日目以降 : 6,550 円 (准看護師) 週 3 日まで : 5,050 円 週 4 日目以降 : 6,050 円 (理学療法士・作業療法士) 5,550 円	
訪問看護基本療養費 (Ⅲ)	8,500 円	外泊中の訪問看護
訪問看護情報提供療養費 1	月 1 回 : 1,500 円	
訪問看護ターミナルケア療養費 1	死亡月に 1 回 : 25,000 円	
訪問看護ターミナルケア療養費 2	死亡月に 1 回 : 10,000 円	施設で看取り加算算定
24 時間対応体制加算 (イ)	月 1 回 : 6,800 円	
退院時共同指導加算	1 回 : 8,000 円	
特別管理指導加算	1 回 : 2,000 円	特別管理加算の対象者
退院支援指導加算	退院日の訪問 : 6,000 円 (長時間の指導) : 8,400 円	別表第 8・特別指示書
在宅患者連携指導加算	月 1 回 : 3,000 円	
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	月 2 回 : 2,000 円	
特別管理加算 (Ⅰ)	月 1 回 : 5,000 円	
特別管理加算 (Ⅱ)	月 1 回 : 2,500 円	
看護・介護職員連携強化加算	月 1 回 : 2,500 円	特定業務
緊急訪問看護加算	月 14 日目まで : 2,650 円/日 月 15 日目以降 : 2,000 円/日	
難病等複数回訪問加算	1 日 2 回 : 4,500 円 1 日 3 回以上 : 8,000 円	別表第 8・別表 7 特別指示書
複数名訪問看護加算	(看護師等) 週 1 回 : 4,500 円 (准看護師) 週 1 回 : 3,800 円 (その他職員：看護師等) 週 3 回 : 3,000 円 (その他職員：看護師等) 1 回/日 : 3,000 円 2 回/日 : 6,000 円 3 回以上/日 : 10,000 円	その他職員の訪問は、 別表第 8・別表 7 特別指示書では、 毎日・複数回の訪問 が可能
長時間訪問看護加算	1 日/週 : 5,200 円	特別管理加算 特別指示書
夜間・早朝訪問看護加算	: 2,100 円	18 - 22 時、6 - 8 時
深夜訪問看護加算	: 4,200 円	22 - 6 時
ベースアップ評価料 (Ⅰ)	月 1 回 : 780 円	
訪問看護医療 DX 情報活用加算	月 1 回 : 50 円	

*医療保険の負担割合額をお支払いいただきます。

(2) 介護保険

訪問看護費	利用料金		備考
	介護	介護予防	
20 分未満	314 単位	303 単位	
30 分未満	471 単位	451 単位	
30 分以上 1 時間未満	823 単位	794 単位	
1 時間以上 1 時間 30 分未満	1128 単位	1090 単位	
理学療法士・作業療法士	294 単位	284 単位	1 日 2 回を越えた場合は 1 回 90/100 の算定(介護予防では 1 日 2 回を越えた場合は 1 回 50/100 の算定、12 月超えの場合は 1 回 5 単位減算)
夜間・早朝加算	単位数の 25%		18 - 22 時、6 - 8 時
深夜加算	単位数の 50%		22 - 6 時
複数名訪問加算（Ⅰ）	30 分未満 30 分以上	: 254 単位 : 402 単位	
長時間訪問看護加算	: 300 単位		
◎ 緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	月 1 回	: 600 単位	
◎ 特別管理加算（Ⅰ）	月 1 回	: 500 単位	
◎ 特別管理加算（Ⅱ）	月 1 回	: 250 単位	
初回加算（Ⅰ）	: 350 単位		※(Ⅰ)は看護師が退院・退所当日に初回訪問した場合に算定可
初回加算（Ⅱ）	: 300 単位		
退院時共同指導加算	: 600 単位		初回加算算定なし
看護・介護職員連携加算	: 250 単位		特定業務
◎ サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	1 回につき	: 6 単位	
看護体制強化加算(介護予防)	月 1 回	: 100 単位	
看護体制強化加算Ⅱ(介護)	月 1 回	: 200 単位	
◎ ターミナルケア加算	: 2,500 単位		

※◎は区分支給限度基準額の枠外加算

*介護保険の負担割合額をお支払いいただきます。

(3) 保険対象外費用

- ・死後の処置料：10,000 円
- ・2 時間を越える訪問看護は 2 時間以降 30 分毎に 2,000 円

5 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額、その他の請求方法など	1 利用料利用者負担額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 上記に係る請求書は、利用月の翌月 10 日以降の訪問時にお届けします。
利用料・利用者負担額、その他の支払い方法など	1 利用料利用者負担額及びその他の費用のお支払いは、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法にて、お支払いください。 (ア) 現金支払い (イ) 事業者指定口座への振り込み 2 お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際などに必要となることがあります。)

※利用料、利用者負担及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いがない場合には、サービスの提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させて頂きます。内容に変更があった場合は速やかに当事業所へお知らせください。
- (2) 利用者に係る居宅介護事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また、利用者や家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は利用者又は家族にその内容を説明いたします。
- (3) サービスの提供は「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できます。
- (4) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他連絡が必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	主治医名	
	医療機関名	
	連絡先	
ご家族	氏名（続柄）	
	住所	
	電話番号	

8 苦情申し立て窓口

事業所相談窓口	利用時間 連絡先	利用時間：9:00～17:00（月～土） 電話：0883-55-0228 担当者：管理者
各町の保険福祉部		利用時間：9:00～17:00（月～金） 美馬市役所(長寿・障がい福祉課) 0883-52-5605 阿波市役所(介護保険課) 0883-36-6811 吉野川市役所(介護保険課) 0883-22-2264 つるぎ町役場(長寿福祉課) 0883-62-3113
国民健康保険団体連合会		利用時間：9:00～17:00（月～金） 電話：0886-66-0111

9 事故発生時の対応について

利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員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。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護事業者における個人情報の適切な取り扱いのためにガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- 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。
- 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。

個人情報の保護について

- ①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、予め文書での同意を得ない限り、サービス担当者会議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（紙によりものの他、電磁的記録も含む）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。）

11 虐待の防止について

事業所は、利用者などの人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者

管理者

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・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、当該事業所従業者または養護者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。

12 職場におけるハラスメントの防止について

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の環境が害されることを防止するための明確化等の必要な措置を講じています。

13 衛生管理など

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を実施します。
- (4) 従業者等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。
- (5) 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努めます。

14 業務継続計画の策定など

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。