指定訪問看護重要事項説明書

大鰐町訪問看護ステーション

大鰐町訪問看護ステーション重要事項説明書

本事業所が提供させていただく、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、説明します。分からないこと、分かりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大鰐町訪問看護ステーションの設置等に関する条例」に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意頂きたいことを説明するものです。

１．利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

（１）事業所の所在地等

事業所名称	大鰐町訪問看護ステーション
介護保険指定事業者番号	０２６２３９０１０７
事業所所在地	青森県南津軽郡大鰐町大字蔵館字川原田４０番地４
連絡先 相談担当者名	０１７２－５５－６５７５ 管理者　　工藤　美奈子
事業所の通常の事業の実施地域	大鰐町、弘前市、平川市

（２）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	大鰐町訪問看護ステーションは、利用者の心身の機能の維持回復を図るようその療養生活を支援し、もって利用者及びその家族の福祉の向上に寄与することを目的とする。
運営の方針	１．利用者の可能な限りその居宅において、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指して支援する。 ２．指定訪問看護の提供にあたっては、主治医や介護支援専門員、地域の保健・医療・福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。 ３．自らが提供するサービスの質を評価して質向上を図る。 ４．事業の実施にあたっては、契約時にリスク管

	理を含め、利用者と事業者双方の立場を明確に説明し、サービスの提供に努める。

（３）事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	日曜日から土曜日まで
営　　業　　時　　間	午前８時１５分から午後５時まで

（４）サービス提供可能な日と時間帯

サ ー ビ ス 提 供 日	日曜日から土曜日まで
サ ー ビ ス 提 供 時 間	午前９時から午後４時まで

（５）事業所の職員体制

管　　理　　者	看護師　　工藤　美奈子

職	職　務　内　容	人　員　数
管　理　者	１．主治医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。	管 理 者 １ 名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	１．指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 ２．主治医の指示に基づく訪問看護計画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、適切な指導を行います。	常　勤　４　名

	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。	
看護職員	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．訪問日、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。	常　勤　4　名
事務職員	1．介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1　名

2．提供するサービスの内容及び費用について

(1)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	主治医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。 ＜具体的な訪問看護の内容＞ ① 病状・障がい・日常生活の状態や療養環境のアセスメント ②清潔の保持、食事及び排泄等療養生活の支援 ③褥瘡の予防・処置 ④日常生活・社会生活の自立を図るリハビリテーション ⑤ターミナル期の看護 ⑥認知症患者の看護 ⑦療養生活や介護方法の指導・相談 ⑧カテーテル等の管理 ⑨その他医師の指示による医療処置及び検査等の補助 ⑩日常生活用具の選択・使用方法の指導 ⑪緊急時訪問看護加算の算定に同意をいただいたご利用者については、営業時間の他２４時間常時電話等による連絡・相談が可能な体制をとり、必要に応じて緊急訪問を行う。

（２）看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

①利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書などの預かり

②利用者又は家族からの金銭、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、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

（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため、やむを得ない場合を除く）

⑥利用者又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

（３）提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

青森県：１単位＝１０円

介護区分：要介護１～５

訪問時間	ご利用者様負担額			料金詳細	
	１割負担	２割負担	３割負担	単位数	利用料（１０割）
２０分未満	３１４円	６２８円	９４２円	３１４単位	３１４０円
３０分未満	４７１円	９４２円	１４１３円	４７１単位	４７１０円
３０分以上６０分未満	８２３円	１６４６円	２４６９円	８２３単位	８２３０円
６０分以上９０分未満	１１２８円	２２５６円	３３８４円	１１２８単位	１１２８０円

加算

サービス内容	算定回数等	単位数
初回加算（Ⅰ）	初回	３５０単位
初回加算（Ⅱ）	初回	３００単位
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	１ヶ月に１回	６００単位
退院時共同指導加算	初回	６００単位
特別管理加算（Ⅰ）	１ヶ月に１回	５００単位
特別管理加算（Ⅱ）	１ヶ月に１回	２５０単位
複数名訪問看護加算	３０分未満	２５４単位
	３０分以上	４０２単位
長時間訪問看護加算	１回につき９０分以上	３００単位
ターミナルケア加算	死亡日	２５００単位
早朝・夜間加算	６時～８時 １８時～２２時	通常料金×１２５％
深夜加算	２２時～明朝６時	通常料金×１５０％
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	毎回	６単位
看護体制強化加算（Ⅱ）	１ヶ月に１回	２００単位
介護職員等処遇改善加算	月の総単位数の１．８％	

その他

別途負担：サービス提供に必要な居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は別途負担となります。

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

※初回加算（Ⅰ）は、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所又は介護保険施設から退院又は退所した日に初回の指定訪問看護を行った場合算定します。

※初回加算（Ⅱ）は、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所又は介護保険施設から退院又は退所した日の翌日以降に初回の指定訪問看護を行った場合算定します。

※緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して２４時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。

※特別管理加算は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者（別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。）に対して、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加算します。「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

特別管理加算（Ⅰ）

在宅悪性腫瘍等患者指導管理、在宅気管切開患者指導管理、気管カニューレの使用、留置カテーテルの使用

特別管理加算（Ⅱ）

在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理、人工肛門・人工膀胱の設置、真皮を越える褥瘡、週３日以上の点滴注射

※ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日前１４日以内に２回以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、２４時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む）に加算します。

※複数名訪問看護加算は、２人の看護師が同時に訪問看護を行う場合（利用者の身体的理由により１人の看護師による訪問看護が困難と認められる場合等）に加算します。

※長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の訪問時間が９０分を超えた場合、訪問看護の所定サービス費（６０分以上９０分未満）に加算します。

※主治医から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から１４日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

３．利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

①請求方法等

・利用料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します。

・上記に係る納付書は、利用明細を添えて利用月の翌月１０日までに利用者宛で郵送または訪問時に手渡し致します。

②支払い方法等

・利用明細書と内容を照合の上、請求月の翌々月末日までに指定の納付場所でお支払いください。

・納付書は必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※利用料、その他の費用の請求及び支払いについて、正当な理由がないにも関わらず、支払い期日から２０日以上遅延した場合、サービス提供の全部または一部を停止します。さらに支払いの督促によっても支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

４．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（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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お知らせ下さい。

（２）主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護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、利用者及びその家族の意向を踏まえ、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」は、利用者又はその家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

（３）サービスの提供は「訪問看護計画書」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画書」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）訪問看護師に対するサービスの提供に関する具体的な指示や命令は、すべてステーションが行いますが、実際のサービス提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

５．虐待の防止について

利用者等の人権の擁護・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　工藤美奈子

（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）訪問看護師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、当該訪問看護師又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。

６．秘密の保持と個人情報の保護について

（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」及び地方公務員法第３４条に基づき、適切な取り扱いに努めるものとします。
②事業所及び訪問看護師は、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、契約が終了した後においても継続します。
（２）個人情報の保護について
①事業所では、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事業所は、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（紙によるものの他、電磁的記録等）については、善良な管理者の注意をもって管理します。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事業所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、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。

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、その他必要な場合は、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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

８．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、必要な措置を講じます。
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、損害賠償を速やかに行います。

なお、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株式会社
保 険 名 ：あんしん総合保険制度

９．身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

１０．心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、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又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

１１．居宅介護支援事業者等との連携

①指定訪問看護の提供に当り、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の提供者と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「訪問看護計画書」の写しを、利用者の同意を得たうえ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。

１２．サービス提供の記録

①指定訪問看護の実施毎に、そのサービスの提供日、内容等を、サービス提供の終了後に記録します。
②サービス提供の記録は、契約終了の日から５年間保管します。
③利用者は、情報の開示請求ができます。

１３．衛生管理等

①訪問看護師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設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

１４．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

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。

＜苦情申立の窓口＞

【ステーションの窓口】 管理者　　工藤　美奈子	大鰐町蔵館字川原田４０番地４ ０１７２－５５－６５７５ ８：１５～１７：００
【市町村の窓口】 大鰐町役場　保健福祉課介護保険係	大鰐町大字大鰐字羽黒館５番地３ ０１７２－５５－６５６８ ８：１５～１７：００
弘前市役所　高齢福祉課	弘前市上白銀町１－１ ０１７２－３５－１１１１ ８：３０～１７：００
平川市役所　健康福祉課	平川市柏木町藤山２５番地６ ０１７２－４４－１１１１ ８：１５～１７：００
【公的団体の窓口】 青森県国民健康保険団体連合会	０１７-７２３-１３３６
青森県運営適正化委員会	０１７-７３１-３０３９

その他、町立大鰐診療所内に投書箱を設置しております。

１５．業務継続計画の策定等について

①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

重要事項説明の年月日　　年　　月　　日

上記の内容について、「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」第８条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

大鰐町訪問看護ステーション
青森県南津軽郡大鰐町大字蔵館字川原田４０番地４
大鰐町長　　山田　年伸

説 明 者　　大鰐町訪問看護ステーション

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者氏名