

訪問看護ステーションありあけ 重要事項説明書

1. 訪問看護事業者(法人)の概要

事業者の名称	医療法人社団聖和会
代表者名	細谷 和生
所在地・連絡先	(住所) 熊本県玉名郡長洲町宮野 2775 番地 (電話) 0968-78-1133

2. 事業所の概要

事業所名称	訪問看護ステーションありあけ
サービス種目	介護保険に規定する（介護予防）訪問看護 医療保険に規定する指定訪問看護
所在地・連絡先	(住所) 熊本県玉名郡長洲町宮野 2775 番地 (電話) 0968-78-7212
事業所番号	(介護保険) 4362490023 (医療保険) 2490023
管理者名	井上 幸代
サービス実施地域	荒尾市・長洲町・玉名市（横島町・天水町は除く）

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	【医療】 医療法人社団聖和会が運営する訪問看護ステーションありあけ（以下、「事業所」という。）の看護師その他の従事者（以下、「看護師等」という。）は、病気や怪我等により家庭において継続して療養を受け入れる状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護の必要性を認めたものに対し、適正な訪問看護を提供することを目的とします。 【介護】 医療法人社団聖和会が運営する指定訪問看護事業所および介護予防訪問看護事業所（以下、「事業所」という。）の看護師その他の従事者（以下、「看護師等」という。）は、介護保険の認定を受けた要介護者及び要支援者（以下、「要介護者等」という。）に対して、適正な訪問看護等を提供することを目的とします。
運営の方針	【医療】 1. 事業所の看護師等は、利用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できるように支援します。 2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険、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。 【介護】 1. 事業所の看護師等は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、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に療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図ります。 2. 訪問看護等の実施に当たっては、関係自治体、医療機関、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、介護保険施設および他の居宅サービス事業所等の医療・保健・福祉のサービスを提供する者と連携して、総合的なサービスの提供に努めます。
--	---

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 日曜日と国民の祝日および12月30日～1月3日は除きます。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
※24時間体制を整え利用者の同意のもと、電話等により連絡可能な体制とします。	

5. 事業所の職員体制

職種	員数	主な職務内容
管理者（看護師）	1名	事業所の従業員の管理および業務の管理を行い、自らも訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護等の提供にあたります。
訪問看護師（看護師）	3名以上	訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護等の提供にあたります。
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士（以下、「理学療法士等」という。）	1名以上	訪問看護計画書及び報告書を看護師と連携して作成し、訪問看護等（リハビリ等）の提供にあたります。

※理学療法士等によるリハビリテーションを中心としたサービスであっても、それは看護師の代わりとした看護業務の一環です。その場合においても、サービスの利用開始時や利用者の状態変化等に合わせた定期的な看護師による訪問を提供することが位置づけられています。

6. 提供するサービスの内容

医師の指示に基づき、個別に訪問看護計画書を作成しサービスを実施し、記録し、月ごとに医師への報告を行います。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・入浴等による清潔の保持
- (3) 食事および排泄等の日常生活の世話
- (4) 褥瘡の予防処置

- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置
- (11) 保険・医療・福祉サービス等の連携、活用支援

7. 緊急時および事故発生時の対応

- (1) 看護師等は、訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。主治医に連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じるものとします。また、報告や通報の際は、ご自宅の電話を使用させていただく場合があります。
- (2) 事業所は、利用者に対する訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、居宅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。
- (3) 事業所は、利用者に対する訪問看護等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。但し事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。
- (4) 事業所は、利用者に対する訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (5) 事業所は、契約の有効期間中、地震、台風、大雨等の天災やその他やむを得ない事情により、訪問看護サービスの実施が出来なくなった場合には、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。しかし、事業所は感染症及び災害に係る業務継続計画を策定し速やかにサービスの再開に努めます。

8. 訪問看護等の禁止行為

事業所は、サービスの提供にあたって、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、書類などの預かり
- (2) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- (3) 利用者の家族に対するサービスの提供
- (4) 身体の拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命や身体を保護するため、やむを得ない場合を除く）
- (5) その他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、その他の迷惑行為

9. 利用料金

- (1) 詳細については「別紙 1 料金表」をご確認ください。
- (2) 介護保険による訪問看護等の場合、利用者は、介護保険法に定める介護報酬額に 1～3 割を支払う義務があります。
- (3) 医療保険による訪問看護の場合、医療保険の法定利用料に基づく利用料金を支払う義務があります。

- (4) 介護保険、医療保険利用共に、生活保護受給者や指定難病医療受給者等である場合はこの限りではありません。
- (5) 毎月のご利用料金は月末締め翌月払いとなります。毎月 10 日頃に前月分の「利用料金のお知らせ」を配布いたします。利用料金のお支払方法は口座振替をお願いしています。別途申込書のご記入が必要となります。振替日は、翌月 26 日（金融機関休業日の場合は翌営業日）です。また、振替手数料 150 円（税込み 165 円）はご利用者様負担となります。予めご了承下さい。口座からの引き落としの完了確認後、領収書を発行いたします。現金でのお支払いをご希望される方は、直接有明成仁病院支払窓口でのお支払いをお願いします。

10. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するために次の措置を講じます。

- (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 井上幸代
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底します。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 虐待を防止するための定期的な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（利用者の家族等現に養護する者）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。

11. 担当者の変更

- (1) 事業所は利用者への訪問を担当制にしています。しかし、利用者及び家族はいつでも担当者の変更を申し出ることができます。
- (2) 事業所の都合により、ご希望の日時の訪問看護等が困難な場合もありますのでご了承ください。またその場合、他の訪問看護事業所を紹介させていただくこともございます。
- (3) 事業所の都合により、担当者を変更することがあります。その場合は、利用者及び家族に対し 1 ヶ月前に通知いたします。ただし、緊急の場合は、この限りではありません。

12. 衛生管理等

- (1) 事業所は、日々の看護師等の体調管理を行い、消毒液の携帯など、感染症対策に努めます。感染症流行期は看護師等がマスク、必要に応じてガウン・フェイスシールド等を着用します。衛生管理の為、洗面所等をお借りして手洗いをさせていただくこともございます。
- (2) 利用者及び家族は、サービス利用時に体調不良等あれば速やかに事業所へ連絡をお願いします。また、看護師等の訪問時にはマスクの着用、居室の換気をお願いします。

13. 秘密の保持と個人情報の保護

【利用者及びその家族に関する秘密の保持について】

- (1) 事業所は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報保護の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 事業所及び事業所の使用する者（以下、「従業者」という。）は、サービスの提供を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) 事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密保持させるため、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、従業者と雇用契約内容とします。

【個人情報の保護について】

- (1) 事業所は、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、電磁的録を含む。）については、善良な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、追加又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。（開示に際しては複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

14. 苦情申立窓口

苦情処理の体制及び手順

提供した訪問看護等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。（下表に記す【事業所の窓口】のとおり）

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情・相談窓口の担当者が、苦情の内容及び誰（本人・家族・親族等）の申し立てなのかを確認し、その内容を十分聴き、その段階で解決できると判断されるものはその場で解決します。
- ② 窓口担当で解決が困難な場合は、直ちに部署の責任者及び介護支援専門員等と協議し、苦情解決に努めます。
- ③ 協議の結果は、苦情申し立て者及び利用者に対し、十分な説明を行い解決に努めます。
- ④ 利用者等の納得が得られず、利用中止の希望をされる場合は、他の訪問看護事業所を紹介する等必要な協力をいたします。
- ⑤ 上記①～④で解決が困難な場合は、利用者等に国保連合会及び市町村に苦情申し立てできる旨を伝え、苦情申し立てを希望される場合には必要な協力をいたします。
- ⑥ 上記①～⑤の処理内容を記録し、再発防止策を作成するとともに、利用者に対して再発防止策を

提示するとともに、介護支援専門員と事業所内職員に対し指導を徹底し、再発防止に努めます。

- ⑦ 国保連合会より苦情処理に関する調査が実施されれば、調査に関する書類の提示等、国保連合会の調査に協力するとともに、指導・助言に従い必要な改善を行います。
- ⑧ 市町村（保険者）に対し、国保連合会からの指摘事項及び改善計画等について報告し、市町村より苦情処理に関する調査が実施されれば、調査に協力するとともに、指導・助言に従い、必要な改善を行います。

【事業所の窓口】 (事業所の担当部署・ 窓口の名称)	訪問看護ステーションありあけ 担当：管理者 井上幸代 所在地：熊本県玉名郡長洲町宮野 2775 番地 電話番号：0968-78-7212 受付時間：8：30～17：30 月曜日～土曜日
市町村の相談窓口	長洲町 介護保険係 電話 代表 0968-78-3111 荒尾市 介護保険係 電話 代表 0968-63-1111 玉名市 介護保険係 電話 代表 0968-75-1111
国保連合会の相談窓口	熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 〒862-0911 熊本県熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 電話 096-214-1101 受付時間 9 時～17 時（正午～13 時まで及び土日祝日を除く）

15. その他

- (1) 利用者の居宅にお伺いする際、道路の状況などによりサービス開始時刻が予定より前後する場合があります。ご了承ください。
- (2) サービスの実施のために必要となる備品、電話等の費用は利用者にご負担いただきますのでご了承ください。
- (3) サービスの提供に先立って、健康保険証、介護保険証、マイナンバーカード等の確認をさせていただきます。また、内容の変更等があった場合は速やかに事業所へお知らせください。
- (4) 医師からの訪問看護指示書発行には診療報酬の訪問看護指示料（300 点）が発生しますのでご了承ください。かかりつけの医療機関へのお支払いとなります。
- (5) 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の配慮をお願いします。
- (6) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。
- (7) 暴力・暴言・ハラスメント行為等により、健全な信頼関係を築くことが出来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。

(別紙 1)

訪問看護ステーションありあけ 料金表

【介護保険】

- ・利用者負担額は、介護保険負担割合証に記載されている割合にて計算いたします。
- ・介護保険の給付範囲を超えたサービス利用につきましては全額負担となります。
- ・介護保険による訪問看護利用中に、急性憎悪等により点滴などの医療処置が必要となった場合など医師の指示のもと医療保険からの訪問看護になります。

サービスの種類		利用料金（1割負担金額表示） 円	
		予防介護	介護
基本料金	20分未満	303	314
	30分未満	451	471
	30分以上1時間未満	794	823
	1時間以上1時間30分未満	1,090	1,128
	理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士による訪問の場合（1回につき）	284	294
特別管理加算		(I) 500	(II) 250
緊急時訪問看護加算（II）		574	
サービス提供体制強化加算（I）		6	
初回加算		(I) 350	(II) 300
退院時共同指導加算		600	
複数名訪問看護加算（I）		(30分未満) 254	(30分以上) 402
ターミナルケア加算		2500	
口腔連携強化加算		50	

※ 午前6時～午前8時と、午後6時～午後10時は上記料金の25%増しとなります。

※ 午後10時～翌朝6時は上記料金の50%増しとなります。

※ 報酬改定により上記料金額に変更が生じる場合があります。

令和6年6月1日～更新

【医療保険】

- ・医療保険証に定められた負担割合となります。
- ・介護保険を受けられている方は、介護保険利用が優先されますが、末期の悪性腫瘍や厚生労働大臣が定める疾患については医療保険が適応されます。また、急性憎悪時等の場合医師の指示のもと、月 14 日を限度として医療保険が適応されます。

利用内容		利用料金（円）			
			1 割	2 割	3 割
1 日目	通常	13,220	1,320	2,640	3,960
2 日目以降	通常	8,550	860	1,710	2,590
24 時間対応体制	通常	6,520	650	1,300	1,960
特別管理加算	通常	2,500	250	500	750
〃	通常	5,000	500	1,000	1,500
訪問看護情報提供療養費	通常	1,500	150	300	450
訪問看護ターミナル療養費 1	通常	25,000	2,500	5,000	7,500
退院時共同指導加算	通常	8,000	800	1,600	2,400
複数名訪問看護加算	通常	4,500	450	900	1,350
訪問看護基本療養費（Ⅲ）	通常	8,500	850	1,700	2,550
退院支援指導加算	通常	6,000	600	1,200	1,800
退院支援指導加算（長時間）	通常	8,400	840	1,680	2,520
夜間・早朝訪問看護加算	通常	2,100	210	420	630
深夜訪問看護加算	通常	4,200	420	840	1,260
難病等複数回訪問加算 2 回	通常	4,500	450	900	1,350
難病等複数回訪問加算 3 回	通常	8,000	800	1,600	2,400
ベースアップ評価料（Ⅰ）	通常	780	78	156	230

※ 夜間・早朝訪問加算：午前 6 時～午前 8 時と午後 6 時～午後 10 時までです。

※ 深夜訪問加算：午後 10 時～翌朝 6 時までです。

※ 報酬改定により上記料金額に変更が生じる場合があります。

令和 6 年 6 月 1 日～更新