

訪問看護（予防訪問看護）重要事項説明書

令和 年 月 日

様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。

ご不明な点があれば、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、ご注意いただくことを説明するものです。

1. 事業者の概要

| | |
|-------|----------------------------------|
| 法人名 | 社会福祉法人 ^{恩賜} 済生会支部北海道済生会 |
| 法人所在地 | 小樽市築港 10-1 |
| 代表者名 | 近藤 真章 |
| 電話番号 | 0134-21-2757 |

2. 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地など

| | |
|------------|--|
| 事業所の名称 | 社会福祉法人 ^{恩賜} 済生会支部 北海道済生会訪問看護ステーション |
| 指定番号 | 北海道 第 0162090237 |
| 所在地 | 小樽市築港 10-1 |
| 電話番号 | 0134-64-7616 |
| FAX 番号 | 0134-25-4325 |
| 相談担当者 | 西沢 美香 |
| 通常の事業の実施地域 | 小樽市内（札幌方面は銭函まで余市方面は蘭島まで） |

(2) 事業所の目的と運営方針

| | |
|------|---|
| 事業目的 | 指定訪問看護の事業の適正な運営を確保するために人員および運営管理に関する事項を定め、看護師その他の従業員が、老人及び難病患者、心身障害者（児）等並びに要介護状態又は要支援状態にある者で、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、適正な指定訪問看護を提供することを目的とします。 |
| 運営方針 | 1. 訪問看護の実施にあたっては、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な心身機能の維持、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維持できるように支援します。 2. 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 |

(3) 営業日および営業時間

| | |
|------|---|
| 営業日 | 月曜日～金曜日 |
| 営業時間 | 午前 8 時 50 分～午後 5 時 30 分 |
| 休業日 | 土曜日、日曜日、国民の祝日、開設記念日 5 月 3 1 日、8 月 13 日、 年末年始 |

(4) 事業所の職員体制

| | |
|-----|-----------|
| 管理者 | 看護師 西沢 美香 |
|-----|-----------|

| 職 | 職務内容 | 人員数 |
|---------------------------------|---|--|
| 管理者 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が提供されるよう必要な管理を行います。 2. 訪問看護計画書およ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。 | 常勤 1 名 |
| 看護職員 (主として計画の作成等に 従事するもの) | <ol style="list-style-type: none"> 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を提出し、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書の作成し行うとともに、利用者またはその家族への説明を行い、同意を得ます。 3. 指定訪問看護の実施状況の把握および訪問看護計画の変更を行います。 4. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護を提供します 5. 訪問日、提供した指定訪問看護の内容を記載した訪問看護報告書を作成します。 6. 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。 7. 常に利用者の病状、心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。 8. サービス担当者会議への出席などにより、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 9. 介護給付などの請求事務および連絡事務などを行います。 | 常勤 10 名 (管理者との兼務 1 名 看護師 6 名 理学療法士 2 名、作業療法士 1 名) |

3. 契約期間

(1) この契約期間は令和 年 月 日から開始し、利用者から事業者に対して契約終了の申し出がない場合は自動更新されるものとします。

4. 契約終了

(1) 利用者は当事業者が行う指定訪問看護に対して、予告期間において理由を示した文章で通知することで解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。

(2) 事業所のやむを得ない事情がある場合は、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間を置いて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

(3) 次の事項に該当した場合は、利用者は文章で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

- ① 事業所が正当な理由なく指定訪問看護を提供しない場合
- ② 事業者が守秘義務に反した場合
- ③ 事業者が利用者やその家族などに対し、社会通念を逸脱するような行為を行った場合
- ④ 事業者が破産した場合

(4) 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

- ① 利用者の利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう勧告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合
- ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合

(5) 次の事項に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が施設に入所した場合
- ② 利用者が死亡した場合

5. サービス内容

| | |
|----------|---|
| ①日常生活の看護 | <ul style="list-style-type: none">* 一般状態、病状の観察（血圧・体温・呼吸・脈拍など）* 清潔の援助、入浴の援助* 食生活の援助、服薬の相談支援* 在宅酸素療法の管理、人工肛門・人工膀胱管理* 慢性疾患（高血圧、糖尿病、肝臓病など）の療養生活・* 褥瘡の処置、膀胱洗浄、カテーテル管理* 医師の指示上の診療補助（採血・採尿・点滴など）* 人工呼吸器・中心静脈栄養管理* 体位変換、関節などの運動* 日常生活動作の訓練* 日常生活用具の利用相談 |
|----------|---|

| | |
|----------|--------------------------------------|
| ②健康相談 | * 健康チェックと助言 |
| ③認知症の看護 | * 認知症のケアと相談 * 事故防止など |
| ④住宅改修の助言 | * 浴室・トイレ・ベッド・居室などの住宅改修時の相談 |
| ⑤介護相談 | * 介護、日常生活に関する相談 * 諸支給制度の申請についての助言 |
| ⑥その他 | * 介護教室への協力 * 介護用品の紹介 |

※サービス内容がリハビリテーションを中心としたものである場合、看護職員の代わりに理学療法士などが訪問します。その場合も指定訪問看護の利用開始時や利用者の状態変化に合わせ、定期的に看護職員が訪問し、利用者の状態について適切に評価を行います。

6. サービス提供者の禁止行為

サービス提供に当たって、次の行為は行いません

- 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の提供
- 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（利用者または第三者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 利用者または家族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

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (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」およ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のガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 指定訪問看護において、正当な理由（利用者または第三者の生命・身体などに危険がある場合など）がある場合を除き、業務上知り得た利用者および家族の情報は堅く保持します。
- (3) 従業者が退職後も在職中に知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、その秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とします。
- (4) 事業者は、利用者から予め文書で（別紙1参照）で同意を得ない限り、サービス担当者会議などにおいて、利用者またはその家族の個人情報を用いません。
- (5) 事業者、利用書およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録物を含む）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。

- (6) 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、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正など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、利用者負担になります）。

8. サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険証に記載された内容（被保険者資格、有効期間）確認させていただきます。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下さい。
- (2) 主治医の支持に基づき、利用者および家族の意向を踏まえて「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、利用者または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、利用者の心身の状況や意向の変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 職員に対する、サービスに関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

9. 緊急時の対応

- (ア) サービスの提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合および必要性が認められた場合は速やかに主治医に連絡を行い、必要な処置を講じるとともに利用者が予め指定した連絡先にも連絡いたします。

《緊急時の連絡先》

| | | |
|--------------|-------|----|
| 主治医 | 氏 名 | 医師 |
| | 医療機関 | |
| | 住 所 | |
| | 電話番号 | |
| 家族 (自宅以外) | 氏 名 | |
| | 住 所 | |
| | 電話番号 | |
| | 携帯 | |
| | そ の 他 | |

1 0. 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、利用者に関わる居宅介護支援事業者などに連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。また、事故の状況および事故に際して採った処置について記録し、その原因を解明し、事故再発を防ぐための対策を講じます。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。

1 1. 身分証携帯義務

職員は常に身分証を携帯し、初回訪問時および利用者またはその家族から提供が求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 2. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれた環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとします。

1 3. サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の提供ごとに、サービス提供の終了時、そのサービスの提供日・内容および利用料金などについて利用者の確認を受けることとします。
- ② 指定訪問看護の提供ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から2年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に関わるページに必要な事項を記載します。

1 4. 衛生管理など

- ① 職員の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 指定訪問看護事務所の設備および備品について、衛生的な管理に努めます。

1 5. 利用料金

- (1) 利用料金の詳細は《別紙2, 3》を参照して下さい。
- (2) 利用料金の支払い方法は、サービス提供ごとか利用月ごとの合計金額によりお支払いいただきます。
 - (ア) 事業者指定口座への振り込み
利用料金のお支払いを確認しましたら、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に必要なことがあります）。

16. 訪問看護サービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) サービス提供者

| |
|----|
| 氏名 |
|----|

(2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用負担額

| 訪問時間帯 | サービス内容 | 利用料 | 利用負担額 |
|----------------------------|--------|-----|-------|
| 月 | | | |
| 火 | | | |
| 水 | | | |
| 木 | | | |
| 金 | | | |
| 1週間当たりの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額 | | | |

(3) その他の費用

| | | |
|---|-------------|---|
| ①交通費（有・無） | サービス提供1回当たり | 円 |
| ②サービス提供に当たり必要となる利用者の居住での使用する電気、ガス水道の費用は、利用者の負担となります。 | | |
| ③加算の費用（自己負担額/月）特別管理加算（1・2） <input type="checkbox"/> 緊急時訪問看護加算 <input type="checkbox"/> 24時間対応体制加算（有・無） | | |

(4) 1ヶ月当たりのお支払額《利用料、利用負担額（その他の費用の合計）》の目安

| | |
|---------|---|
| お支払額の目安 | 円 |
|---------|---|

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算です。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月とします。

17. キャンセル

ご利用者がサービスの利用を中止する際は、速やかにご連絡下さい。

連絡先 北海道済生会訪問看護ステーション

管理者 西沢 美香

電話番号 0134-64-7616

18. 相談または苦情の対応

(1) 当時業者が行う指定訪問看護サービスについての相談・苦情を下記窓口で承ります。

① 相談・苦情窓口

| | | |
|-------|--------------|-------------------------|
| 窓口責任者 | 西沢 美香 | (受付時間 月～金 8:50～17:30) |
| 電話番号 | 0134-64-7616 | FAX 番号 0134-25-4325 |

② なお、担当者不在時の場合であっても従業員が承り、担当者に内容を引き継ぎ相談・苦情への対応が早期に行えるようにいたします。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順は以下の通りです。

①の内容を把握し、必要な対応を行います。

※苦情・相談は、当事業所以外に小樽市役所[介護保険制度担当]または
[保健福祉サービス課]でも伝えることができます。

19. 訪問看護の契約および個人情報使用の同意

上記内容について「指定居宅サービス等の事業の人員、設備および運営に関する基準（平成11年厚生省第37号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名捺印の上、1通ずつ保有するものとします。

| | | |
|-----|--------|---|
| 事業者 | 所在地 | 小樽市築港10番1号 |
| | 法人名 | 社会福祉法人 <small>こもろ</small> 済生会支部北海道済生会 |
| | 代表者 | 支部長 近藤 真章 |
| | 事業所名 | 社会福祉法人 <small>こもろ</small> 済生会支部 北海道済生会訪問看護ステーション |
| | 事業所所在地 | 小樽市築港10-1 |
| | 事業所管理者 | 管理者 西沢 美香 |
| | 説明者名 | 印 |

契約締結日令和 年 月 日

| | |
|-----|---------|
| 利用者 | 住所 |
| | 氏名 印 |

| | |
|---------------------------------|---------|
| 利用者の代理人、ご家族、同居人、立会人、緊急時連絡先署名代行者 | 住所 |
| | 氏名 印 |

※署名捺印にて《別紙1》の個人情報の取り扱いについても同意した事といたします。

《別紙1》 個人情報取り扱いについて

当事業所では以下の利用目的に限定して、利用者の個人情報を収集しています。

【当事業所及び当法人内での利用目的】

1. 利用者への適切な医療、介護サービスを提供するため
2. 医療・介護保険事務を行うため
3. 利用者に関わる当事業所の管理運営業務のうち以下の業務を行うため
 - (ア) 会計・経理
 - (イ) 事故などの報告
 - (ウ) 医療・介護サービスの質の向上

【他事業所への情報提供を伴う利用目的】

1. 当事業所が提供する医療・介護サービス関連事業のうち以下の業務を行うため
 - (ア) 他の病院、診療所、訪問看護ステーション、その他介護サービス事業者等との連携
 - (イ) 医療機関からの紹介の回答
 - (ウ) 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答
 - (エ) 情報システム運用
 - (オ) その他の業務委託
 - (カ) 家族等への症状並びに心身の状況説明
2. 医療、介護保険業務に係わる情報提供
 - (ア) 保険事務の委託
 - (イ) 審査支払機関へのレセプトの提出
 - (ウ) 審査支払機関または保険者からの紹介への回答

【その他の利用目的】

1. 当事業所の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
 - (ア) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成
 - (イ) 事業所内において行われる学生の実習への協力
 - (ウ) 事業所内において行われる事例検討

付記

1. 他の事業所への情報提供については同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出下さい。
2. お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。
3. これらのお申し出は、後からいつでも開示、撤回、変更などをする事が可能です。

以上

《別紙2》 指定訪問看護ステーション 利用料金（介護保険）

※1割負担の場合（単位：円）

| 看護師（昼間） | 20分未満 | | 30分未満 | | 30分以上 1時間未満 | | 1時間以上 1時間30分未満 | |
|----------|-------|-----|-------|-----|----------------|-----|-------------------|-------|
| | 利用料 | 負担額 | 利用料 | 負担額 | 利用料 | 負担額 | 利用料 | 負担額 |
| 訪問看護 | 3,140 | 314 | 4,710 | 471 | 8,230 | 823 | 11,280 | 1,128 |
| 介護予防訪問看護 | 3,030 | 303 | 4,510 | 451 | 7,940 | 794 | 10,900 | 1,090 |

| 理学療法士等 | 20分以上 | | 40分以上 | | 60分以上 | |
|----------|-------|-----|-------|-----|-------|-----|
| | 利用料 | 負担額 | 利用料 | 負担額 | 利用料 | 負担額 |
| 訪問リハビリ | 2,940 | 294 | 5,880 | 588 | 7,940 | 794 |
| 介護予防リハビリ | 2,840 | 284 | 5,680 | 568 | | |

| 提供時間帯名 | 早朝 | 昼間 | 夜間 | 深夜 |
|--------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| 時間帯 | 午前6時から 午後8時まで | 午前8時から 午後6時まで | 午後6時から 午後10時まで | 午後10時から 午前6時まで |

【夜間もしくは早朝加算、深夜加算について】 夜間もしくは早朝時間帯の訪問は、1回の訪問につき25%を加算します。深夜時間帯の訪問は、1回の訪問につき50%を加算します。

※1割負担の場合（単位：円）

| 加算 | 利用料 | 負担額 | 算定回数等 |
|----------------------------|--|--------------|----------------------------------|
| 緊急時訪問 看護加算 | 6,000円 | 600円 | 1月に1回 |
| 特別管理加算 | 特別管理加算（1） 5,000円 特別管理加算（2） 2,500円 | 500円 250円 | 1月に1回 |
| ターミナル加算 | 25,000円 | 2,500円 | 死亡日および死亡前14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合 |
| 複数名訪問 看護加算 | 2,540円 | 254円 | 1回当たり（30分未満） |
| | 4,020円 | 402円 | 1回当たり（30分以上） |
| 長時間訪問 看護加算 | 3,000円 | 300円 | 1回当たり |
| 初回加算（新規および2ヶ月間訪問看護を休止した場合） | 初回加算（1） 3,500円 初回加算（2） 3,000円 | 350円 300円 | 初回訪問時 |
| 専門管理加算 | 2,500円 | 250円 | 1月に1回 |

※サービス提供時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画およ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看護計画の見直しを行います。

《別紙3》指定訪問看護ステーション 利用料金（医療保険）

訪問看護基本療養費（1）

看護師： 5,550 円/回 週3回まで 6,550 円 週4回以降

理学療法士等： 5,550 円/回

訪問看護管理療養費（看護師、理学療法士等）

月の最初の訪問 7,670 円 2日目～12日目 3,000 円×訪問日数

上記の利用料から

後期高齢者医療・国民健康保険・社会保険（ご本人・ご家族様）の場合は療養費の1割もしくは3割負担となります。

特定疾患医療受給者の場合、負担料金は自己負担限度額までの負担となります。

特定疾患医療受給者証の“一部自己負担の月額限度額”欄をご確認下さい。

また、病状などによっては下記の料金が加算されます

| 加算 | 利用料 |
|--|-------------------------------|
| 長時間訪問看護加算（週1回まで） （15歳未満の超重症児または準超重症児は週3回まで） | 5,200 円 |
| 緊急時訪問看護加算（1日につき）月14日目まで 月15日目以降 | 2,650 円 2,000 円 |
| 特別管理加算（1月につき） | 利用者の状態で 2,500 円または 5,000 円 |
| 退院時共同指導加算（1月につき） （利用者の状態に応じ月2回を限度） | 8,000 円 |
| 特別管理指導加算 | 2,000 円 |
| 退院支援指導加算（週4日以上訪問できる方） | 6,000 円 |
| 在宅患者連携指導加算（1月につき） | 3,000 円 |
| 在宅患者緊急時等カンファレンス加算（1月につき2回） | 2,000 円 |
| ターミナルケア療養費 | 25,000 円 |
| 24時間対応加算（1月につき） | 6,800 円 |
| 情報提供療養費（1月につき） | 1,500 円 |
| 専門管理加算（1月につき） | 2,500 円 |

* その他の利用料②：長時間、休日訪問の利用料金について（実費自己負担になります）

| | | |
|---------------------------|----|---------|
| 営業時間内で90分を超える訪問（加算の対象外の時） | 1回 | 1,300 円 |
| 休日の訪問、時間外訪問 | 1回 | 3,200 円 |

* その他の利用料①：交通費（実費自己負担になります）

| | | |
|-------------------|----|-------|
| 事業所を基点として往復10キロ以内 | 1回 | 200 円 |
| 事業所を起点として往復20キロ以内 | 1回 | 400 円 |