

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護)

事業所：訪問看護ステーション 名嘉村

訪問看護重要事項説明書〔令和6年4月1日現在〕

訪問看護サービスの提供開始にあたり、事業者が説明すべき事項はつぎのとおりです。

1 事業者・事業所概要

(1) 事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業者名	医療法人 HSR （法人設立年月日 平成13年10月22日）
所在地	沖縄県浦添市伊祖3丁目8番15号
代表者名	理事長 名嘉村 博
電話・FAX 番号	電話 098-870-6600 FAX 098-870-6604
事業所名	訪問看護ステーション 名嘉村
所在地	浦添市伊祖3丁目8番15号
管理者氏名	仲村 香
電話・FAX 番号	電話 098-870-4167 FAX 098-988-9192
事業所番号	訪問看護 （沖縄県指定訪問看護 4760890071号）
サービス提供地域	浦添 那覇 その他の地区は、要相談

2 事業の目的と運営方針

1) 事業の目的

医療法人HSR（以下「事業者」）が開設する訪問看護ステーション名嘉村（以下「事業所」という）において行う指定訪問看護、指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員等が、要介護状態及び要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者であり、主治の医師が必要と認めた高齢者に対し、意思及び人格を尊重し、適切な事業を提供することを目的とします。

2) 運営の方針

- ①事業所が実施する事業は、利用者が要介護・要支援状態となった場合においても、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、心身機能の維持回復及び生活機能の維持または向上を目指すものとします。
- ②利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。
- ③事業の実施にあたっては、利用者の主治医による指示を文書で受けるものとします。
- ④事業の実施にあたっては、主治医との密接な連携を図るものとする。
- ⑤利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとします。
- ⑥利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- ⑦関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者等との連携に努めるものとします。
- ⑧利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努めるものとします。
- ⑨指定訪問看護提供の終了に際しては、利用者又は家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者情報の提供を行うものとします。
- ⑩前5項のほか、「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」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

3 本事業所の営業時間〔令和6年4月1日現在〕

(1) 営業時間

＜営業日＞月～土（土曜日は半日、祝・休日、12月31日～1月3日を除く）

＜通常のサービス提供時間＞

平日（月～金） 午前 8：30 ～ 17：30

土曜日 午前 8：30 ～ 12：30

＊時間外、日曜日、祝日、休業日（12月31日～1月3日）は、相談に応じます。

緊急時の訪問看護を実施（24時間、365日体制）

4 職員体制

	資 格	常 勤	非常勤	業務内容
管理者	看護師 介護支援専門員	1 名	名	看護従業者及び業務の管理
看護師	看護師（含まれる准看護師数）	名	名	訪問看護の業務にあたる
保健師	保健師	名	名	
理学療法士		名	名	
作業療法士		名	名	
言語聴覚士		名	名	
事務員		名	名	

5 訪問看護の内容

- (1) 訪問看護計画書の作成及び利用者または家族への説明を行います。
- (2) 訪問看護計画書に基づく訪問看護サービスを行います。
- (3) 訪問看護報告書を作成し主治医へ報告します。
- (4) 個人情報利用の同意を得て、主治医・関係機関への情報提供を行います。
- (5) 訪問看護の際には、看護師の身分証明書を携行致します。

6 利用料

I 【要介護】介護保険の訪問看護費 （2024年06月改定）				
	サービス内容	単位数	円/回 ＊1 割負担の場合	備考
	* 20分未満（訪問看護1） 24時間体制、20分以上／週1回	314	314/1 回	20分未満の利用は、24時間体制があること、週に1回は30分以上の定期的訪問看護が行われている場合に可能です
	* 30分未満（訪問看護2）	471	471/1 回	
	* 30分以上60分未満（訪問看護3）	823	823/1 回	
	* 60分以上90分まで（4）	1,128	1,128/1 回	
	理学療法士等による訪問の場合（1回につき）	294	294/1 回	一回は20分、週に6回まで
	早朝・夜間加算	基本単位の25%		夜間とは18時～22時 早朝とは6時～8時 深夜とは22時～6時

深夜加算	基本単位の 50%			
指定定期巡回・随時対応 型訪問介護との連携に よる訪問看護(月1回) サービス提供体制強化 加算(月1回)	2,961	2,961/月		・計画外の緊急訪問を行った場合は所要時間に応じた所定単位を算定します。一月のうち2回以降には、早朝、夜間、深夜加算がつきます。 * 特別管理加算、緊急時訪問看護加算、ターミナルケア加算は区分支給限度基準額の算定対象外となります。(詳細は下記に示す)
* 緊急時訪問看護加算 (Ⅰ)-1	600	600/月		
☆1 特別管理加算(Ⅰ)	500	500/月		
☆1 特別管理加算(Ⅱ)	250	250/月		
ターミナル加算	2,500	2,500/1 回		
長時間訪問看護加算(1 時間30分を超える)特 別管理加算対象者	300	300/1 回		
☆2 複数名訪問加算3 0分未満 複数名訪問加 算30分以上	30 分未満: 254 30 分以上: 402	30 分未満:254/1 回 30 分以上:402/1 回		
☆3 初回加算(Ⅰ) ☆3 初回加算(Ⅱ) (新規利用者 月1回)	(Ⅰ)350 (Ⅱ)300	(Ⅰ)350/初回のみ (Ⅱ)300/初回のみ		
☆4 退院時共同指導加 算(1回・特別管理加算)	600	600/月		
☆5 看護・介護職員連 携強化加算(特定業務)	250	250/1 回		
看護体制強化加算(Ⅰ)	550	550/月		(Ⅰ)退院日当日訪問 (Ⅱ)退院日翌日以降の訪問
サービス提供体制加算 (Ⅰ)	6	6/回		
サービス提供体制加算 (Ⅱ)	3	3/回		

I 【要支援】・介護予防保険の訪問看護費 (2024年06月改定)

サービス内容	単位数	円/回 * 1 割負担の場合	備考
* 20 分未満(訪問看護1) 24時間体制、20分以上 ／週1回	303	303/1 回	20 分未満の利用は、24 時間体制があること、週に1 回は30 分以上の定期的訪問看護が行われている場合に可能です
* 30分未満(訪問看護2)	451	451/1 回	
* 30分以上60分未満(訪問看護3)	794	794/1 回	
* 60分以上90分まで (4)	1,090	1,090/1 回	
理学療法士等による訪問 の場合(1 回につき)	284	284/1 回	一回は 20 分、週に 6 回まで
早朝・夜間加算	基本単位の 25%		夜間とは 18 時～22 時 早朝とは 6 時 ～8 時 深夜とは 22 時～6 時
深夜加算	基本単位の 50%		
* 予防緊急時訪問看護 加算(Ⅰ)-1	600	600/月	・計画外の緊急訪問を行った場合は所要時間に応じた所定単位を算定します。一月のうち2回以降には、早朝、夜間、深夜加算がつきます。 * 特別管理加算、緊急時訪問看護加算、ターミナルケア加算は区分支給限度基準額の算定対象外となります。(詳細は下記に示す)
☆1 特別管理加算(Ⅰ)	500	500/月	
☆1 特別管理加算(Ⅱ)	250	250/月	
長時間訪問看護加算(1時間30分を超える)特別管理加算対象者	300	300/1 回	
☆2 複数名訪問加算30分未満 複数名訪問加算 30分以上 (看護師が複数訪問した場合)	30 分未満:254 30 分以上:402	30 分未満:254/1 回 30 分以上:402/1 回	

☆2 複数名訪問加算30分未満 複数名訪問加算30分以上 (看護師と看護補助者の訪問の場合)	30分未満:201 30分以上:317	30分未満:201/1回 30分以上:317/1回	
☆3 初回加算(Ⅰ) ☆3 初回加算(Ⅱ) (新規利用者 月1回)	(Ⅰ)350 (Ⅱ)300	(Ⅰ)350/初回のみ (Ⅱ)300/初回のみ	(Ⅰ)退院日当日訪問 (Ⅱ)退院日翌日以降の訪問
☆4 退院時共同指導加算(1回・特別管理加算)	600	600/月	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	6	6/回	
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	3	3/回	
看護体制強化加算	100	100/月	

- 利用者は、訪問看護ステーション名嘉村 料金表に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料および、サービスを提供する上で別途必要になった費用を支払うものとします。
- 利用料金の支払い方法
毎月、15日前後に前月分の請求書をお届けします。
支払方法は、① 口座自動振替 ②窓口支払い ③銀行振込がご利用いただけます。

7 営業地域

浦添市・那覇市、その他の地区は、要相談

8 衛生管理等・感染症対策

- 1 事業所は、従業者等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
- 2 事業所において、感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
 - (1) 事業所における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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

9 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所のお客様相談・苦情窓口

担当者：仲村 香

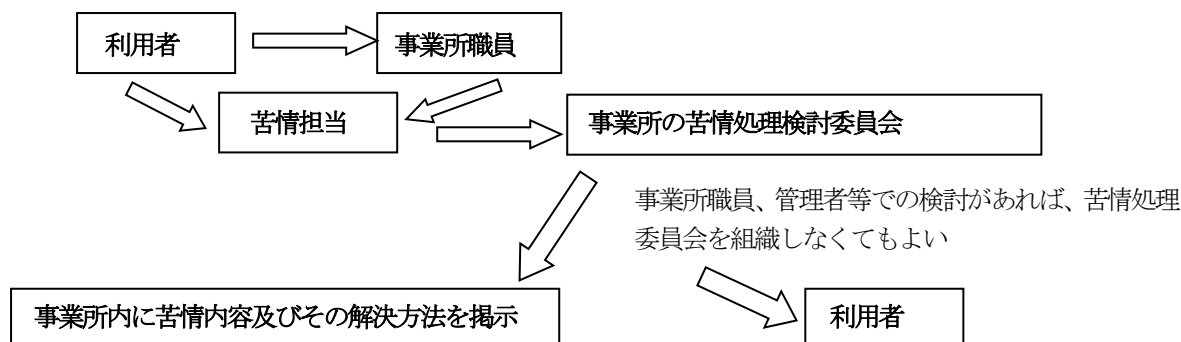
電 話：098-870-4167

FAX：098-988-9192

受付日：年中（ただし、日曜日、祝日12月31日～1月3日は除く）

受付時間：午前9：00～午後17：00

(2) 苦情処理フォロー



(3) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び沖縄県国民健康保険団体連合の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます

ア 浦添市いきいき高齢支援課	098-876-1234
イ 那覇市ちゃーがんじゅう課	098-862-9010
ウ 宜野湾市役所介護保険課	098-893-4411
エ 西原町役場 福祉部健康支援課	098-945-5013
オ 沖縄県国民健康保険団体連合会・介護苦情相談	098-860-9022
カ 沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	098-882-5704

10 緊急時の対応方法

看護職員等は、指定訪問看護の提供を行っている際に利用者に病状の急変が生じた場合等は、必要に応じ臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、家族及び管理者、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告する。また、主治医との連絡が困難な場合は、緊急搬送等必要な措置を講じるものとする。

11 利益供与の禁止

事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

12 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご家族利用者がお住まいの市町村、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。なお、当事業所の介護サービスにより、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、事業所は、本説明書に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。但し、事業所は、賠償を免れる場合もあります。詳しくは別紙「訪問看護 契約書」をご参照ください。

13 個人情報の保護・情報の開示

本事業所の職員は、当該事業を行う上で知りえたご利用者及びその家族に関する個人情報を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この個人情報を保護する義務は、契約が終了した後も継続します。

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します。その結果、情報の訂正等に対しては、遅滞なく調査を行い適切に対応いたします。

14 人権擁護及び虐待防止のための措置に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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します。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備を行います。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施を行います。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置を行います。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとします。
- 3 事業者は、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施します。

15 記録の整備

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその家族の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。
- (1) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
 - (2) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
 - (3) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (4) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
 - (5) 苦情の内容等に関する記録
 - (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

16 身体拘束の禁止について

事業者は、利用者又は他利用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き、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行動を行わないものとします。

- 2 事業者は、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、身体拘束等の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、再検討記録等記録の整備や身体拘束等を行う場合の手続き等、厚生労働省策定の「身体拘束ゼロへの手引き」の内容を遵守し適正な取扱により行うものとします。

17 認知症ケアについて

事業者は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組を行うものとします。

- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践します。
- (2) 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行います。

- (3) 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を実施します。

18 ハラスメント対策について

事業所は、職場内や利用者、家族からのハラスメントがあった場合に、事業所として適切に対応するものとする。そのために下記のことを行います。

- (1) 事業所におけるハラスメント防止対策に関する基本指針を整備する。
- (2) ハラスメント防止対策に関する基本指針に従業者に周知徹底を図る。
- (3) 上司や総務部を窓口とした相談体制（マネジメントラインへの報告ルートを明確化）
- (4) 従業者に対しハラスメント防止のための研修を定期的実施する。（年1回）

19 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、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実施するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

20 その他運営に関する留意事項

事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- 2 事業所の従業者、その同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせないものとする。
- 3 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人 HSR と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

平成31年8月1日改定
令和3年4月1日改定
令和5年4月1日改定
令和5年12月1日改定
令和6年4月1日改定

20 年 月 日

訪問看護の提供開始に当たり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明し交付しました。

事業所 訪問看護ステーション名嘉村

住 所 浦添市伊祖3丁目8番15号

説明者氏名 (管理者 仲村 香)

私は、契約書及び本書面により、事業者からの訪問看護についての重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意し、受領しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____

(家族・代理人) 住所 _____

氏名 _____

個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報については、下記により必要最小限度の範囲内で使用することと同意します。

記

1・使用目的

- (1) サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合
 - (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又はサービス事業所との連絡調整のために必要な場合
 - (3) 現にサービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときに、医師・看護師等に説明する場合
- これらの状況や状態に応じて、口頭や記録用紙、クラウドシステムなどにより情報を共有し、安心・安全な在宅生活を支援します。

2・個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている指定介護サービス事業所
- (2) 主治医や医療機関の担当者
- (3) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3・使用する期間

契約日から契約終了日まで

4・使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外の者に洩れることがないように細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

同意年月日 年 月 日

事業所の名称 訪問看護ステーション 名嘉村 殿

(利用者) 住所

氏名

印

(家族・代理人) 住所

氏名

印 続柄（ ）