

重 要 事 項 説 明 書 【訪問看護（介護予防訪問看護）サービス】

1 法人の概要

名称・法人種別	医療法人 CCR
法人代表者名	理事長 千田 治道
法人所在地	熊本市中央区島崎1丁目33-11
電話番号	096-356-8223
開設年月日	平成16年10月1日

2 事業所の概要

事業所名	指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）事業所 C&R
所在地・連絡先	熊本市中央区島崎1-32-1 TEL 096-211-8011 FAX 096-211-8336
事業者指定番号	4360190401 号
管理者	竹川 薫
通常の実施地域	熊本市

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護又は要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービス又は介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4 事業所の職員体制等

職 種	人 員
管 理 者	1名
訪 問 看 護 員	3名（常勤 3名）
理 学 療 法 士	1名（常勤 1名）
作 業 療 法 士	2名（常勤 2名）
事務担当職員	1名（常勤 1名）

5 営業時間

区 分	平 日	土 曜 日	日曜日・祭日
営業時間	9:00～18:00	9:00～12:00	休 日

（注）年末年始、お盆は「休日」の扱いとなります。

6 窓口相談、苦情対応

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当事業所 お客様相談コーナー	電話番号	096-211-8011
	FAX 番号	096-211-8336
	相談者（責任者）	竹川 薫
	対応時間	9:00～18:00

○公的機関においても、次の機関において苦情申立等ができます。

熊本市 福祉部 介護保険課 相談窓口	所在地	熊本市中央区手取本町 1 番 1 号
	電話番号	0 9 6 - 3 2 8 - 2 3 4 7
	対応時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
熊本県国民健康保険団体 連合会 (国保連) 苦情相談窓口	所在地	熊本市東区健軍 2 丁目 4-10
	電話番号	0 9 6 - 2 1 4 - 1 1 0 1
	対応時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

訪問看護（介護予防訪問看護）サービス説明書

1 サービスの内容

項目	サービス内容
一 訪問看護計画書の作成	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。
二 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。 具体的な訪問看護計の内容 ① 健康状態の観察と助言 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事および排泄等日常生活の世話 ④ 床ずれの予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ 内服薬、医療機器、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 療養環境改善のアドバイス ⑫ 在宅移行支援(外泊時の訪問看護)

2 ご利用日等について(変更時は随時ご相談致します)

	曜 日	時 間 帯	内 容 (概 要)
1)	月曜日	: ~ :	
2)	火曜日	: ~ :	
3)	水曜日	: ~ :	
4)	木曜日	: ~ :	
5)	金曜日	: ~ :	
6)	土曜日	: ~ :	
7)	日曜日	: ~ :	

3 サービス提供責任者等

- (1) サービス提供の責任者（管理者）は、次のとおりです。サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名： 竹川 薫

連絡先（電話）： 0 9 6 - 2 1 1 - 8 0 1 1

- (2) サービス提供する主な看護師等は次のとおりです。なお、事業者の都合により看護師等を変更する場合は、事前に連絡します。

主な看護師等の氏名：

(職種：)

4 利用者負担金

- (1) 利用者の方からいただく利用者負担金は、次表のとおりです。
- (2) この基本利用料は厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。
- (3) 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む。）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅介護サービス計画（介護予防サービス支援計画）を作成する際に介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。）
- (4) 利用者負担金は、当月月末締めにて計算し、翌月10日頃にご請求いたします。お支払い方法は以下のいずれかの方法でお支払いください。
- (5) 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は1ヶ月につき利用料の全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

ア、現金支払い
 イ、お支払金融機関口座からの振替（自動引落とし・翌月26日）
 ・収納代行会社：肥後コンピューターサービス
 ・ご利用できる金融機関口座についてはご相談ください。

*入金確認後、領収書を発行します。

訪問看護の利用料

【基本部分】

<看護師が行う訪問看護>

サービスの内容 1回あたりの所要時間	基本利用料	利用者負担金		
		自己負担金 1割の場合	自己負担金 2割の場合	自己負担金 3割の場合
20分未満	3,140円	314円	628円	942円
20分以上30分未満	4,710円	471円	942円	1,413円
30分以上1時間未満	8,230円	823円	1,646円	2,469円
1時間以上1時間30分未満	11,280円	1,128円	2,256円	3,384円

<理学療法士・作業療法士が行う訪問看護>

サービスの内容	基本利用料	利用者負担金		
		自己負担金 1割の場合	自己負担金 2割の場合	自己負担金 3割の場合
1回（20分）につき （6回／週まで） *1日3回以上の場合（90／100）	2,860円	286円	572円	858円

介護予防訪問看護の利用料

【基本部分】

<看護師が行う訪問看護>

サービスの内容 1回あたりの所要時間	基本利用料	利用者負担金		
		自己負担金 1割の場合	自己負担金 2割の場合	自己負担金 3割の場合
20分未満	3,030円	303円	606円	909円
20分以上30分未満	4,510円	451円	902円	1,353円
30分以上1時間未満	7,940円	794円	1,588円	2,382円
1時間以上1時間30分未満	10,900円	1,090円	2,180円	3,270円

<理学療法士・作業療法士が行う訪問看護>

サービスの内容	基本利用料	利用者負担金		
		自己負担金 1割の場合	自己負担金 2割の場合	自己負担金 3割の場合
1回（20分）につき （6回／週まで） ＊1日3回以上の場合（50／100）	2,760円	276円	552円	828円

※理学療法士等による訪問看護は、当訪問看護事業所における前年の4月から当該年の3月までの期間の理学療法士等による訪問回数が看護職員による訪問回数を超えている場合は、当該年度の理学療法士等の訪問看護費から8単位を減算します。

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	利用者負担金		
			自己負担金 1割の場合	自己負担金 2割の場合	自己負担金 3割の場合
サービス提供体制 強化加算	当該加算の体制・人材要件を満たす場合（1回につき）	60円	6円	12円	18円
夜間・早朝、 深夜加算	夜間（18時～22時）又は早朝（6時～8時）にサービス提供する場合	上記基本利用料の25%			
	深夜（22時～翌朝6時）にサービス提供する場合	上記基本利用料の50%			
初回加算Ⅰ	病院等から退院した日に初回の訪問看護を行った場合	3,500円	350円	700円	1,050円
初回加算Ⅱ	病院等から退院した日の翌日以降に初回の訪問看護を行った場合	3,000円	300円	600円	900円
退院時共同指導加算	退院又は退所につき1回（特別な管理を必要とする利用者の場合2回）に限り	6,000円	600円	1,200円	1,800円
緊急時訪問看護加算Ⅰ	利用者の同意を得て、利用者又はその家族等からの看護に関する相談に常時対応できる体制を整え、かつ必要に応じて緊急時訪問を行った場合（1月につき）	6,000円	600円	1,200円	1,800円
		同意			
特別管理加算Ⅰ	特別な管理を必要とする利用者に対し、サービスの実施に関する計画的な管理を行った場	5,000円	500円	1,000円	1,500円

特別管理加算Ⅱ	合（1月につき）	2,500円	250円	500円	750円
長時間訪問看護加算	特別な管理を必要とする利用者に対して1時間30分以上の訪問看護を行った場合	3,000円 同意	300円	600円	900円
複数名訪問加算	同時に複数の看護師等が1人の利用者に対して30分未満の訪問看護を行った場合（1回につき）	2,540円 同意	254円	508円	762円
	同時に複数の看護師等が1人の利用者に対して30分以上の訪問看護を行った場合（1回につき）	4,020円 同意	402円	804円	1,206円
ターミナルケア加算	利用者の死亡日及び死亡日前14日以内に2回以上ターミナルケアを行った場合（当該月につき）	25,000円 同意	2,500円	5,000円	7,000円

死後の処置料（介護保険適用外）

・12,000円

加算要件の補足

※初回加算は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。

なお、退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。要介護⇄要支援への区分変更の場合や2ヵ月以上利用されず再度利用することとなった場合も加算されます。

※退院時共同指導加算は入院若しくは入所中の者に対し、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を提供した場合に加算します。なお、初回加算を算定する場合は算定しません。

※緊急時訪問看護加算は、利用者又はその家族等に対して24時間連絡体制にあつて、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体制にある旨を説明し、同意を得た場合に加算します。

※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特別な管理を必要とする）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算定します。

別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする状態とは、次のとおりです。

- ①在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態
- ②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又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
- ③人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ④真皮を超える褥瘡の状態
- ⑤点滴注射を週3回以上行う必要があると認められる状態

特別管理加算Ⅰは①に、特別管理加算Ⅱは②～⑤に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に算定します。

※複数名訪問看護加算は、二人の看護師等（両名とも保健師、看護師、准看護師または理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する。）が同時に訪問看護を行う場合（利用者の身体的理由等により1人の看護師等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。

※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、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日（末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは1日）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。

「その他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。

イ 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であつて生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。）をいう。）、他系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小

- 脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。)、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態
- ロ 急性増悪その他該当利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

◎主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)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提供となります。

5 キャンセル

- (1) 利用者がサービスのご利用の中止を希望する際には速やかに次の連絡先までご連絡ください。
連絡先(電話)： 096-211-8011
- (2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の2週間前までにご連絡ください。
- (3) キャンセル料につきましては一切いたしません。

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(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当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行なわれるよう必要な援助を行ないます。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期限が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行なうものとします。
- (3) 看護職員の禁止行為
- 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 利用者の同居家族に対するサービス提供
 - ④ 利用者の居宅で飲酒、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緊急やむを得ない場合を除く)
 - ⑥ その他利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (4) 災害や交通状況、担当者の体調等によっては、到着時間が遅延、または訪問日や時間の変更をお願いすることもありますのでご了承ください。

7 事故発生時の対応について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用者に関わる居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また、利用者に対する訪問看護サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行ないます。

8 身体拘束の禁止について

利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急のやむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的理由等、経過について記録をいたします。事業所は従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施するものとします。

9 虐待の防止について

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、以下の措置を講じます。

- ・虐待防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

- ・職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施するとともに、措置を適切に実施するための担当者を置くものとします。
- ・事業所は、サービス提供中に当該事業所職員又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、市町村に通報します。

10 業務継続に向けた取り組み

事業所は、感染症や災害が発生した場合でも必要な訪問看護を継続的に提供できる体制を構築する為に次の措置を講じます。

- (1) 業務継続に関する定期的な会議の開催
- (2) 業務継続に関する指針の整備
- (3) 定期的な研修及び訓練の実施
- (4) 事業所の備品の衛生的管理
- (5) 個人の健康管理

11 ハラスメントについて

事業所は適切なサービス提供を確保する観点から、職員に対する次に示すハラスメントの防止の為に必要な措置を講じます。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為(回避して危害を免れた場合も含む)
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為
- (3) 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ

12 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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係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 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に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えい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、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。(開示に際して謄写料などが必要な場合は利用者の負担となります)
利用目的	【介護関係事業者の内部での利用に係る事例】 ・当該事業者が介護サービスの利用者等へ提供する介護サービス ・介護保険事務 ・介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち －登録・解除等の管理 －会計・経理 －事故等の報告 【他の事業所等への情報提供を伴う事例】

	・当該事業所が利用者等に提出する介護サービスのうち －当該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や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答 －感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する場合 －その他の業務委託 －家族等への心身の状況説明 －必要時、市町村介護保険課 ・介護保険業務のうち －保険事務の委託 －審査支払機関へのレセプトの提出 －審査支払機関又は保険者からの照会への回答 ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等 【上記以外の利用目的 介護関係事業者の内部での利用に係る事例】 ・介護関係事業者の管理運営業務のうち －介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料 －介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
--	--

説明確認欄

令和 年 月 日

当事業者は、サービス契約締結にあたり、重要事項について文書で説明しました。

居宅サービス事業者	医療法人 CCR
事業所在地	熊本市中央区島崎 1-32-1
名称	指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）事業所 C&R

説明者氏名	印
-------	---

サービス契約締結にあたり、重要事項について文書で説明を受けました。

(甲1) 利用者	氏名	印
----------	----	---

(甲2) 利用者の家族（続柄）

氏名	印
----	---