

指定訪問看護重要事項説明書

社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢

当事業所はご利用者に対して指定訪問看護サービスを提供致します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次の通りご説明申し上げます。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 邦知会
 (2) 法人所在地 群馬県桐生市広沢町6丁目307-3
 (3) 電話番号 0277-53-1150
 (4) 代表者氏名 理事長 祖父江 啓子
 (5) 設立年月 平成9年7月31日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問看護事業所・平成27年9月1日群馬県指定
介護保険事業所番号 1060390141
 (2) 事業所の目的 社会福祉法人邦知会が開設するグレイス広沢（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従業者が（以下「看護師等」という。）が、指定訪問看護の必要性を主治医に認められた要介護者に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とする。
 (3) 事業所の名称 社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢
 (4) 事業所の所在地 群馬県桐生市広沢町6丁目307-11
 (5) 電話番号 0277-53-7373
 (6) 施設長 渡辺 佳代子
 管理者 宮崎 恵美子
 (7) 当事業所の運営方針 ステーションの看護師等は、要介護者が可能な限り居宅において、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、その心身の機能の維持回復を目指すものとする。
事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・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する。
 (8) 開設年月 平成27年9月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 桐生市（新里町、黒保根町を除く）の区域
 (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金（祝日の場合も営業。） ただし、土・日曜日・国民の休日・12月29日から1月3日についてはご相談に応じます。
営業時間	月～金 8：30～17：30 （電話等により24時間常時連絡が可能です。）
サービス提供時間帯	月～金 8：30～17：30 （以外の時間でもご相談に応じます。）

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して指定訪問看護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。職員の配置については、指定基準を遵守しています。

一 管理者 看護師 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び指定訪問看護の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問看護の提供に当たるものとする。

二 看護師等 看護職員 常勤換算方法により 2.5名以上

看護師等は、指定訪問看護の提供に当たるものとし、准看護師を除き、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成するものとする。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---------------------------|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合 |
| (2) 利用料金の全額をご利用者側にご負担頂く場合 |

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては利用料金の大部分が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

- (1) 病状、心身の状況の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排せつ等日常生活の世話
- (4) じょく瘡の予防・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

<サービス利用料金>

単位：単位数

訪問看護						
		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	備考
昼 間	看護師	313単位	470単位	821単位	1,125単位	令和6年5月まで
		314単位	471単位	823単位	1,128単位	令和6年6月から
	准看護師	282単位	423単位	739単位	1,013単位	令和6年5月まで
		283単位	424単位	740単位	1,015単位	令和6年6月から

*基本料金に対してサービス提供開始時間が早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）帯のときは25%増し、深夜（午後10時～午前6時）帯は50%増しとなります。

*事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する利用者を訪問する場合は、上記料金10%を減算します。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携する場合

訪問看護職員/介護度	介護度1～介護度4	介護度5	備考
看護師	2,954単位/月	3,754単位/月	令和6年5月まで

	2, 9 6 1 単位/月		令和 6 年 6 月から
准看護師	2, 8 9 5 単位/月	3, 6 7 9 単位/月	令和 6 年 5 月まで
	2, 9 0 2 単位/月		令和 6 年 6 月から

<加算について>

加算名	自己負担額	加算条件	
緊急時訪問看護加算	5 7 4 単位/月	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。	令和 6 年 5 月まで
緊急時訪問看護加算 (I)	6 0 0 単位/月	次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1)利用者又はその家族等から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応できる体制にある場合。 (2)緊急時訪問における看護業務の負担の軽減に資する十分な業務管理等の体制の整備が行われている場合。	令和 6 年 6 月から
特別管理加算 (1)	5 0 0 単位/月	特別な管理を必要とする利用者に対し、サービス実施に関する計画的な管理を行った場合。	
特別管理加算 (2)	2 5 0 単位/月		
ターミナルケア加算	2, 0 0 0 単位/回	在宅で死亡したご利用者様の死亡日前 1 4 日以内に 2 回以上訪問看護を行った場合に加算されます。	令和 6 年 5 月まで
ターミナルケア加算	2, 0 0 0 単位/回	在宅で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日 (死亡日及び死亡日前 14 日以内に当該利用者【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に限る。】に対して訪問看護を行っている場合にあつては、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 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む。) ※医療保険においてターミナルケア加算を算定する場合は、算定対象外。	令和 6 年 5 月まで
ターミナルケア加算	2, 5 0 0 単位/回	在宅で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日 (死亡日及び死亡日前 14 日以内に当該利用者【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に限る。】に対して訪問看護を行っている場合にあつては、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 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む。) ※医療保険においてターミナルケア加算を算定する場合は、算定対象外。	令和 6 年 6 月から
初回加算	3 0 0 単位/月	新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所等から退院した日の翌日以降に初回の指定訪問看護を行った場合に所定単位数を加算します。	令和 6 年 5 月まで
初回加算 (I)	3 5 0 単位/月	新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所等から退院した日に指定訪問看護事業所の看護師が初回の指定訪問看護を行った場合に所定単位数を加算します。ただし、初回加算 (II) を算定している場合は、算定しません。	令和 6 年 6 月から

初回加算（Ⅱ）	300 単位 ／月	新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所等から退院した日の翌日以降に初回の指定訪問看護を行った場合に所定単位数を加算します。	令和6年 6月まで
退院時共同指導加算	600 単位 ／回	病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院に入院中又は入所中の者が退院又は退所するに当たり、指定訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）が、退院時共同指導（当該者又はその看護に当たっている者に対して、病院、診療所介護老人保健施設又は介護医療院の主治の医師その他の従業者と共同し、在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を提供することをいう。）を行った後に、当該者の退院又は退所後に当該者に対する初回の指定訪問看護を行った場合に、退院時共同指導加算として、当該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については、2回）に限り、所定単位数を加算します。ただし、初回加算を算定する場合には、退院時共同指導加算は算定しません。	
サービス提供体制強化加算Ⅰ（訪問看護利用者）	6 単位 ／回	当該加算の体制・人材要件を満たす場合。訪問看護ステーション、病院又は診療所の場合。	
サービス提供体制強化加算Ⅰ（定期巡回・随時対応利用者）	50 単位 ／月	当該加算の体制・人材要件を満たす場合。定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携する場合。	

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者側の負担額を変更します。

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、事業者は、ご利用者に対して当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、当事業所よりご説明致します。

（2）利用料金の全額をご利用者側にご負担頂く場合

○介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご利用者側の都合により、訪問看護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出て下さい。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払い頂く場合があります。但し正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	キャンセル料2,000円

○（死後の処置料） 10,000円

（3）利用料金のお支払い方法

上記の料金は、1か月ごとに計算し、ご利用期間分の合計金額をご請求致しますので、翌月以降に以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア・ 下期指定金融機関口座からの自動引き落とし・・・手数料 無料

足利銀行（支店は問わず）引き落とし日・・・7日

郵便局（どこの場所でも可） 〃・・・7日

イ・ ア以外の金融機関口座からの自動引き落とし・・・12日

※手数料154円がご利用者側負担となります。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問看護職員

サービス提供時に、担当の訪問看護職員を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問看護職員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問看護職員の交替

① ご利用者側からの交替の申し出

選任された訪問看護職員の交替を希望する場合には、当該訪問看護職員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護職員の交替を申し出ることができます。ただし、ご利用者側から特定の訪問看護職員の指名はできません。

② 事業者からの訪問看護職員の交替

事業者の都合により、訪問看護職員を交替することがあります。

訪問看護職員を交替する場合はご利用者側に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

<定められた業務以外の禁止>

ご利用者側は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

① 訪問看護サービスの実施に関する指示

訪問看護サービスの実施については、事業者が行います。但し、事業者は訪問看護サービスの実施にあたってご利用者側の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

② 備品等の使用

訪問看護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問看護職員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させて頂く場合もあります。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問看護員の禁止行為

訪問看護員は、ご利用者に対する訪問看護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- | |
|--|
| ① ご利用者側からの物品等の授受
② ご利用者の家族等に対する訪問看護サービスの提供
③ 飲酒及び喫煙
④ ご利用者側に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
⑤ その他ご利用者側に行うハラスメント、迷惑行為 |
|--|

(6) 利用者及び家族等の禁止行為

利用者及びその家族等は、訪問看護員に対する次の行為は許されません。

- | |
|---|
| ① セクシャルハラスメント、飲酒の強要、暴力行為、その他迷惑行為
② 身体及び財物の損傷、または損壊すること |
|---|

※利用者が酒酔い状態の場合は、サービスの提供を行いません

7. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

当施設では、ご利用者から提供されたご利用者およびご家族に関する個人情報を、下記の目的以外に使用致しません。

- ① ご利用者に提供する介護サービス等
- ② 介護保険事務
- ③ ご利用者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）

- ④ 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

(2) 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のためにご利用者およびご家族の個人情報をご第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ② 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ ご利用者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④ 協力医療機関との間で、ご利用者の病歴等の情報を共有する場合
- ⑤ 医療機関への入院や退所時、ご利用者の心身の状況や生活歴等を示す情報、栄養管理に関する情報を提供する場合
- ⑥ 歯科医療機関や介護支援専門員に対し、口腔衛生状態及び口腔機能の評価の情報を提供する場合
- ⑦ ご家族への心身状態や生活状況の説明
- ⑧ 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑨ 保険事務の委託（一部委託含む）
- ⑩ 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑪ 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑫ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑬ 介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

(3) ご利用者に関するお問い合わせへの対応

当事業所では、ご利用者に関するお問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、ご利用者のプライバシーに関わる個人情報につきましては（2）の場合を除き外部に対し情報提供致しません。

(4) 事業所報等でお名前、写真の掲示

ご利用者およびご家族、ご利用者以外の方々に事業所への理解を深め、ご利用の様子を知っていただくため、事業所報にお名前やお写真を掲載することがあります。

事業所報等へのお名前・お写真の掲載について希望されない場合は遠慮無くお申し出下さい。

8. 事故発生時の対応について

- (1) 事業所では、サービスの提供により事故が発生した場合は、すみやかに県・市町村、家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じさせて頂きます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録することと致します。
- (2) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものと致します。
- (3) 事業所において、施設の責任により利用者に対して生じた損害については、すみやかに損害賠償をさせて頂きます。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、施設の損害賠償額を減じる場合があります。
- (4) 事故の発生において、施設の責任がないと認められる場合、施設は損害賠償責任を負わないものとします。

9. 虐待の防止についてと身体拘束等の原則禁止について

当施設では、ご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 虐待防止に関する専任の担当者を選定しています。
- ② 身体拘束廃止に関する専任の担当者を選定しています。

- ③ 虐待防止委員会・身体拘束対策委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知します。
- ④ 虐待防止のための指針・身体拘束等適正化のための指針を整備します。
- ⑤ 従業者に対し、虐待防止、身体拘束廃止・改善のための研修を定期的に行います。
- ⑥ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご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。

虐待防止受付担当者	地域サービス部長
身体的拘束等適正化担当者	グループリーダー

10. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい職場づくりを目指します。
- (2) 利用者及び家族が事業者の職員に対しておこなう、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

11. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価の実施状況	未実施
------------	-----

12. 衛生管理等

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

13. 感染症や災害の対応力強化について

- (1) 感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービス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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。
- (2) 業務継続計画の定期的かつ必要に応じての見直しを行います。

14. 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、利用者に対するサービス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。

15. サービス提供の記録

- (1) サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

- (2) サービスの実施ごとに、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を提供した日から5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及び複写物の交付を請求することができます。

16. 緊急時の対応について

- (1) 訪問の際の緊急時には、ご家族、介護支援専門員等関係者との連絡を図り、迅速な対応をいたします。また、緊急な医療が必要な場合は、救急要請等の必要な措置を行います。
 - (2) 利用者又はその家族からの緊急な訪問の要請に関しては、介護支援専門員と連携を図り、適切な対応を致します。
- *当事業所では緊急連絡体制を確保していますので、緊急の場合は下記の連絡先にお問い合わせ致します。

○緊急連絡先

社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢

Tel 0277-53-7373 対応時間 8:30~17:30

17. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢

受付担当者 訪問看護事業所 管理者

Tel 0277-53-7373 (事務所)

または

邦知会御利用案内センター

Tel 0120-80-4165

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30まで

☆受付時間以外及び担当者不在の場合でも常時対応できる体制になっております。また、ご意見受付箱を玄関ホールに設置しておりますのでご利用下さい。

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

苦情受付 機関	桐生市役所保健福祉部健康長寿課 桐生市織姫町1-1	電話番号 0277-46-1111 受付時間 8:30~17:15
	群馬県国民健康保険団体連合会 前橋市元総社町335-8	電話番号 027-290-1323 受付時間 9:00~16:30
	群馬県社会福祉協議会 運営適正化委員会 前橋市新前橋町13-12	電話番号 027-255-6669 受付時間 9:00~17:00