

訪問看護ステーションことぶき

指定訪問看護  
(指定介護予防訪問看護)  
重要事項説明書

訪問看護ステーションことぶき  
指定訪問看護（介護予防訪問看護）重要事項説明書

<令和7年4月1日現在>

1 事業の概要

- (1) 事業者名：社会福祉法人 誠風会  
代表者名：理事長 梅村 芳文  
所在地：青森県弘前市大字清野袋字岡部 433-1  
電話番号：0172-37-8311 FAX：0172-37-8313  
事業所窓口対応日時：平日 8 時 30 分から 17 時 30 分まで  
事業所名：訪問看護ステーションことぶき

(2) 事業目的

社会福祉法人誠風会が開設する訪問看護ステーションことぶきが行う指定訪問看護（介護予防訪問看護）の事業は、高齢者が要支援状態となった場合においても、その療養生活を支援し、心身の機能維持回復を目指すことにより、その利用者が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に支援することを目的とします。

(3) 運営の方針

- ① 指定訪問看護（介護予防訪問看護）は、利用者の介護予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行います。
- ② 自らその提供する指定訪問看護（介護予防訪問看護）の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
- ③ 指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、主治医との密接な連携及び指定訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、利用者の心身の機能維持回復を図るよう適切に行います。
- ④ 指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上の必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。
- ⑤ 指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護を行います。
- ⑥ 常に利用者の病状、心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
- ⑦ 指定訪問看護（介護予防訪問看護）計画の作成後は、当該指定訪問看護（介護予防訪問看護）計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、モニタリング結果を居宅介護支援事業者等に報告します。

## 2 訪問看護ステーションことぶきの概要

### (1) 指定番号およびサービス提供地域

事業所名	訪問看護ステーションことぶき（平成6年4月1日開設）
所在地	青森県弘前市大字清野袋字岡部 433-1
連絡先	電話 0172-37-6070 FAX 0172-37-6071
指定事業所番号	0260290002
提供可能サービス	訪問看護、介護予防訪問看護
サービス提供地域	弘前市及びその周辺市町村

### (2) 職員体制

職名	資格	常勤	非常勤	計
管理者	看護師	1名	0名	1名
看護	看護師	2名	0名	2名
	准看護師	1名	0名	1名

### (3) サービスの提供時間帯

月～土曜日	9時から17時まで
休業日	日曜日、祝日及び年末年始

※緊急時訪問看護加算契約者に対して、24時間対応体制で電話相談及び緊急時訪問します。

## 3 提供するサービス内容

### (1) 訪問看護計画の作成

主治医の指示及び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。

### (2) 訪問看護の提供内容（訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。）

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| ① 病状・障害の観察          | ⑪ 酸素療法の管理          |
| ② 食事・清潔・排泄など日常生活の援助 | ⑫ リハビリテーション        |
| ③ 認知症への対応           | ⑬ 喀痰吸引             |
| ④ 在宅ターミナルケアの対応      | ⑭ 人工膀胱・人工肛門の管理     |
| ⑤ 服薬管理              | ⑮ 療養生活や介護方法の指導     |
| ⑥ ドレーンの管理           | ⑯ 膀胱カテーテルの管理       |
| ⑦ 透析患者のシャント管理       | ⑰ 点滴               |
| ⑧ 腸瘻・胃瘻の管理          | ⑱ 疼痛管理             |
| ⑨ 経鼻経管栄養の管理         | ⑲ 褥瘡処置・予防          |
| ⑩ 中心静脈栄養の管理         | ⑳ その他医師の指示による医療処置等 |

(3) 看護職員はサービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ② 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ③ 利用者又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

#### 4 提供するサービスの利用料

##### (1) 利用料一覧

介護保険	( ) 准看護師	
	訪問看護	介護予防訪問看護
20分未満	314 単位(283)/回	303 単位(273)/回
30分未満	471 単位(424)/回	451 単位(406)/回
60分未満	823 単位(741)/回	794 単位(715)/回
90分未満	1128 単位(1015)/回	1090 単位(981)/回
早朝加算 (早朝 06 時～08 時)	上記料金の 1.25 倍	
夜間加算 (夜間 18 時～22 時)	上記金額の 1.25 倍	
深夜加算 (深夜 22 時～06 時)	上記料金の 1.5 倍	
緊急時訪問看護加算	( I ) 600 単位/月	( II ) 574 単位/月
サービス提供体制強化加算	( I ) 6 単位/回	( II ) 3 単位/回
特別管理加算	( I ) 500 単位/月	( II ) 250 単位/月
複数名訪問看護加算	30 分未満 254 単位/回	30 分以上 402 単位/回
初回加算	( I ) 350 単位/月	( II ) 300 単位/月
退院時共同指導加算	600 単位/月	
在宅ターミナルケア加算	死亡月 2,500 単位	

介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

##### 医療保険

後期高齢者保険	1 割～3 割	
健康保険 (国保)	各種保険割合による	
その他の保険	各種保険割合による	
訪問看護基本療養費 ( I )	週 3 日目まで 5,550 円(5,050)/日 週 4 日目以降 6,550 円(6,050)/日	
訪問看護基本療養費 ( II ) 同一建物居住者 (同一日に 3 人以上)	週 3 日目まで 2,780 円(2,530)/日 週 4 日目以降 3,280 円(3,030)/日	
訪問看護管理療養費	1 日目 7,670 円/月	2 日目以降 3,000 円/日
24 時間対応体制加算	(イ) 6,800 円/月	(ロ) 6,520/円
夜間・早朝訪問看護加算	2,100 円/回	
深夜訪問看護加算	4,200 円/回	

特別管理加算	2,500 円/月
特別な管理を必要とする利用者	重症度の高いもの 5,000 円/月
訪問看護ターミナルケア療養費	2,5000 円
訪問看護医療 DX 情報活用加算	50 円/月
訪問看護ベースアップ評価料	780 円/月

## (2) その他

- ① 利用者の住居で、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気等の費用は利用者の実費負担になります。
- ② 死亡後のエンゼルケアを希望した場合は、2,000 円の実費負担になります。
- ③ おむつ代、衛生材料費等必要となるもので、利用者が負担することが適当と認められる費用については利用者の実費負担になります。
- ④ 料金の支払い方法:前月分の請求書を毎月 10 日頃発行しますので、その月の月末までにお支払いください。支払い方法は、銀行振込又は現金集金になります。
- ⑤ キャンセル料はありません。
- ⑥ 交通費は無料です。

## 5 サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

医師、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等からサービス利用のご相談及びご依頼があった場合、サービス開始前に当事業所職員（以下「職員」という。）がご自宅へ伺います。契約締結後、医師の指示及び居宅サービス計画書に基づき訪問看護計画書を作成し、サービス提供を開始します。

### (2) サービスの終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する日の 7 日前までにお申し出ください。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合又は人員不足等やむを得ない事由によりサービスの提供を終了させていただく場合は、終了 30 日前までに文書で通知します。
- ③ 自動終了(以下の場合は、双方の通知が無くても自動的にサービス終了いたします。)  
  - ・利用者が介護保険施設等に入所した場合
  - ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護度認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
  - ・利用者が死亡した場合
  - ・継続して 30 日間以上利用がなく、訪問再開の見込みがない場合
- ④ その他  
  - ・当事業所が正当な理由無くサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、利用者、ご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合又は当事業所が破

産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。

- ・利用者及びご家族等が、当事業所及び職員に対して、利用継続が困難となるような背信行為、反社会的行為又はハラスメント行為を行った場合は、文書で通知することにより即時にサービスを終了させていただく場合がございます。
- ・気象庁による警報発令時、又は大雨、強風、積雪等の悪天候、自然災害などによりサービスの実施が著しく危険であると事業所が判断したときには、事業者からの申し出により、曜日の変更及び時間変更をお願いする場合があります。
- ・他の利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合、速やかに事業所に申告してください。

## 6 サービス内容に関する苦情

### (1) 当事業者のお客様相談・苦情窓口

担当者	竹浪 友里菜
電話	電話 0172-37-6070 FAX 0172-37-6071
受付日時	平日 9時から 17時まで

担当する看護職員の変更をご希望される場合は、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行います。が、当事業所の人員体制等により、ご希望に添えない場合もありますことをあらかじめご了承ください。

### (2) 第三者委員

新堀 猛	連絡先 0172-87-4045
嗟峨 峰雄	連絡先 0172-33-5023

### (3) 苦情の受付

苦情は、面接、電話、文書等により苦情受付担当者が受け付けるほか、第三者委員に直接苦情を伝えることができます。

### (4) 苦情受付の報告及び確認

苦情受付担当者が受けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く。）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

### (5) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ① 第三者委員による苦情内容の確認
- ② 第三者委員による解決案の調整、助言
- ③ 話し合いの結果や改善事項の確認

(6) 苦情解決の記録

- ① 苦情受付担当者は、苦情受付から報告、解決、改善までの経過と結果について書面に記録します。
- ② 苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。
- ③ 苦情解決責任者は、苦情申出人に解決を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後に報告します。

(7) 当事業所以外に、お住まいの市町村及び青森県国民健康保険団体連合会の相談窓口等に苦情を伝えることができます。

弘前市	0172-35-1111
青森県国民健康保険団体連合会（苦情処理委員会）	017-723-1336

7 緊急時の対応方法

看護師等は、サービスの提供中に利用者の病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医、救急隊、ご家族、居宅介護支援事業者等へ連絡し、適切な処置を行います。

8 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、速やかに利用者がお住まいの市町村、ご家族、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、再発を防ぐための対策を講じます。なお、当事業所のサービス提供により、賠償の対象になる事故が発生した場合は、事故審査委員会の審査結果に基づき、加入している訪問看護事業者総合補償制度を利用します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 当事業所の職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に洩らしません。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。
- (2) 当事業所は、職員に業務上知り得た利用者又はご家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- (3) 当事業所は、サービス担当者会議等において必要な場合に、利用者又はご家族の個人情報を用いることがあります。
- (4) 当事業所は、利用者又はそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良なる管理者の注意をもって管理し、また廃棄の際にも第三者への漏洩を防止するも

のとします。

- (5) 当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、遅滞なく審査を行い、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。

#### 10 サービス提供の記録

利用者へサービス提供に関する記録を作成し、完結の日から5年間保管します。

#### 11 感染症及び災害時の対応

感染症に係る業務継続計画と災害に係る業務継続計画に基づき対応します。

#### 12 虐待防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発の防止に努めます。虐待の防止のための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。また、担当者を置き、虐待の防止のための指針を整備し、職員に虐待の防止のための研修を定期的実施します。

#### 13 その他

- (1) 本重要事項説明書の内容は、利用者同意書に記名押印された時から効力を有します。
- (2) 利用申込者の判断能力に障害が認められる場合、利用者に代わってそのご家族、代理人及び成年後見人との契約でサービスを開始することができます。
- (3) 本重要事項説明書に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令により、利用者、ご家族等と当事業所が誠意を持って協議し定めることとします。
- (4) 看護師等に対する贈り物及び飲食のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

当事業所は訪問看護の提供開始にあたり、利用者又はご家族に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

訪問看護ステーションことぶき

説明者氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、本書面により、事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受け、これら内容に関して十分理解した上で同意します。また、個人情報の取り扱いについて説明を受け、利用者及び家族の個人情報を用いることに同意します。

利用者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

身元引受人 氏名 \_\_\_\_\_ 印  
(利用者との関係・続柄 )