

**訪問看護・介護予防訪問看護  
重要事項説明書**

さっぽろ高齢者福祉生活協同組合  
福祉生協苗穂ナースステーション

## 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護重要事項説明書

利用をご希望される皆様が、安心してサービスを利用いただけますよう、当事業者の概要、サービスの内容及び契約上の留意事項などについて、以下のとおりご説明いたします。

### 1. 事業者の概要

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| 法人名        | さっぽろ高齢者福祉生活協同組合                     |
| 主たる事務所の所在地 | 札幌市東区北5条東8丁目4番1号                    |
| 代表者名       | 小松 徹人                               |
| 事業者名称      | さっぽろ高齢者福祉生活協同組合<br>福祉生協 苗穂ナースステーション |
| 事業者の種類     | 訪問看護、介護予防訪問看護                       |
| 事業所番号      | 0160291290                          |
| 所在地        | 札幌市東区北5条東10丁目16-1 イリス苗穂             |
| 電話番号／FAX   | 011-792-7654 / 011-788-8857         |
| 開設年月日      | 2024年5月1日                           |
| 管理者の氏名     | 鈴木 恵子                               |
| 通常の事業の実施地域 | 札幌市東区                               |

### 2. 事業目的と運営方針

|      |                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業目的 | 要介護状態または要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めた高齢者等に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、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に支援します。 |
| 運営方針 | ①要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、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できるように支援します。<br>②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、総合的なサービス提供に努めます。          |

### 3. 職員の勤務体制

| 職 種  | 資 格  | 常 勤  | 非常勤 | 計   | 職務の内容             |
|------|------|------|-----|-----|-------------------|
| 管理者  | 看護師  | 1    |     | 1   | 従業者の管理及び業務の一元的な管理 |
| 看護師等 | 看護師  | 2.5人 |     | 2.5 | 訪問看護の提供           |
|      | 准看護師 | 以上   |     |     |                   |
|      |      |      |     |     |                   |

### 4. 営業日・営業時間

|         |                        |
|---------|------------------------|
| 営 業 日   | 月～金曜日(ただし12/29～1/3は除く) |
| 営 業 時 間 | 9:30～17:30             |

## 5. 提供するサービスの内容

利用者の居宅等において、訪問看護等計画に基づき、看護、療養上の世話及び必要な診療の補助を行います

## 6. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携

当事業所では、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携による訪問看護サービスも提供します。連携による業務内容は、以下のとおりです。

- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成に当たって必要となる看護職員によるアセスメントの実施
- (2) 随時対応サービスに当たっての連絡体制の確保
- (3) 介護・医療連携推進会議への参加
- (4) その他必要な指導及び助言
- (5) 訪問看護報告書の作成
- (6) 利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握

## 7. 利用料について

- (1) 基準単位数（1単位につき、10,21円 地域加算 7級地）

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該訪問看護・介護予防訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

「法定代理受領サービスに該当しない指定訪問看護・介護予防訪問看護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額」と「指定訪問看護・介護予防訪問看護に係る居宅介護サービス費用基準額」との間に、不合理な差額が生じないようにします。

介護保険の給付範囲を超えたサービスは、全額自己負担となります。

また、次表に例示した以外の時間数、サービス内容もありますので、詳細については介護支援専門員（ケアマネジャー）及び看護師等にお尋ねください。

保健師、看護師がサービスを実施する場合

| サービス時間                              | 単位数   |
|-------------------------------------|-------|
| 20分未満（週1回以上、20分以上の訪問を行った場合<br>算定可能） | 313   |
| 30分未満                               | 470   |
| 30分以上1時間未満                          | 821   |
| 1時間以上1時間30分未満                       | 1,125 |

理学療法士、作業療法士がサービスを実施する場合（1日に3回目以上の訪問は、1回につき所定単位の90%で算定）

| サービス回数              | 単位数 |
|---------------------|-----|
| 1回（1回あたり20分、週6回が限度） | 293 |

事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者月20名以上にサービスを行う場合

| サービス時間                              | 単位数   |
|-------------------------------------|-------|
| 20分未満(週1回以上、20分以上の訪問を行った場合<br>算定可能) | 281   |
| 30分未満                               | 423   |
| 30分以上1時間未満                          | 738   |
| 1時間以上1時間30分未満                       | 1,012 |

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合

| サービス時間 | 単位数   |
|--------|-------|
| 1ヶ月につき | 2,954 |

各種加算

| 利用時間等         | 単位数        | 備 考                                                                                       |
|---------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 緊急時訪問看護加算     | 574        | ①早朝(6:00～8:00)と夜間(18:00～22:00)は、基本料金の25%増しになります。<br><br>②深夜(22:00～6:00)は、基本料金の50%増しになります。 |
| 特別管理加算(Ⅰ)     | 500        |                                                                                           |
| 特別管理加算(Ⅱ)     | 250        |                                                                                           |
| 初回加算          | 300        |                                                                                           |
| 退院時共同指導加算     | 600        |                                                                                           |
| 長時間訪問看護加算     | 300        |                                                                                           |
| 複数名訪問看護加算(Ⅰ)  | 254<br>402 |                                                                                           |
| (30分未満)       |            |                                                                                           |
| (30分以上)       |            |                                                                                           |
| ターミナルケア加算     | 2,000      |                                                                                           |
| 看護・介護職員連携強化加算 | 250        |                                                                                           |
| サービス提供強化加算    | —          |                                                                                           |
| 看護体制強化加算      | —          |                                                                                           |

(2)その他の費用

|             |                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 交通費         | 通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、通常の事業の実施地域を越える地点から自宅までの距離において、1kmごとに50円(税別)徴収します。 |
| サービス提供時費用など | 利用者のお住まいで、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ご負担になります。                               |

(3)支払い方法

月ごとの精算とし、毎月15日頃までに前月分の請求をいたします。利用料の支払いについては、郵便局・金融機関からの引き落としを基本とさせていただきます。

8. サービスの中止・変更等の連絡について

利用者は、やむを得ない事情で訪問看護等のサービスを中止する場合、前日の午後5時までに事業者へ申し出るものとします。

## 9. 緊急時・事故発生時の対応について

- (1) サービスを行っている時に、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行うなどの必要な措置を講じます。
- (2) サービス提供中に事故が発生した場合には、利用者に対し応急処置・医療機関への連絡・搬送等の措置を講じ、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行います。
- (3) 事故の状況及び対応の内容について記録します。
- (4) 事業者の責めに帰すべき事故については、速やかに損害賠償を行います。
- (5) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

|           |                  |
|-----------|------------------|
| 管理医療機関等   | 病 院 名：<br>連 絡 先： |
| 家族等緊急時連絡先 | 氏 名：<br>連 絡 先：   |
| 介護支援専門員   | 事業所名：<br>連 絡 先：  |

## 10. 苦情等に対する体制と手順

|                 |                                                                                     |                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 相談・苦情の窓口        | 担当職員： 鈴木 恵子    電話番号： 011-792-7654                                                   |                                       |
| 苦情処理の体制及び手順について | ①関係する職員、サービス事業所から情報を収集する等適切に状況を把握し、誠実に対応します。<br>②苦情の内容及び対応の経過等を記録し、再発防止に役立てるようにします。 |                                       |
| 公的機関の苦情受付       | 国民健康保険団体<br>連合会                                                                     | 中央区南2条西14丁目 国保会館<br>電話番号:011-231-5161 |
|                 | 札幌市東区役所保<br>健福祉課                                                                    | 東区北11条東7丁目<br>電話番号:011-741-2466       |
|                 |                                                                                     |                                       |

## 11. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、当生協が定める個人情報保護規則等を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報についての利用目的を以下のとおりとし、利用目的の範囲で利用できるものとします。なお外部への情報提供については、利用者及びその家族の了解を得るものとします。
  - ①事業者が利用者にサービスを提供する上で関係する行政及び医療機関、他の介護保険サービス事業者との連携、情報提供のため
  - ②介護保険事務に関わる行政への情報提供
  - ③事業者の管理運営業務のうち会計・経理業務に関わること
  - ④サービス担当者会議

- ⑤ご家族または後見人、補佐、補助人もしくは利用者の指定する方への情報提供
  - ⑥賠償責任に対して行う保険会社、弁護士等への各種手続き、相談等
  - ⑦介護保険法及びその他関係法令に基づき、行政に報告等を行う場合
- (3) 各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、ICTの活用をする際には、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にするとともに、利用者及びその家族の了解を得るものとします。
- (4) 不正手段による個人情報の取得は行いません。
- (5) 利用者の求めに応じて、第三者への提供を停止します。
- (6) 従業者等は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (7) 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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とし、個人情報の守秘義務を厳守するものとします。

## 12. CHASE・VISIT 情報の収集・活用と PDCA サイクルの推進

介護サービスの質の評価と科学的介護の取組を推進し、介護サービスの質の向上を図る観点から、事業を提供するに当たっては、法第百十八条の二第一項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。また、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めるものとします。

## 13. 虐待の防止のための措置

虐待の発生又はその再発を防止するため、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対処方法を指す内容であることを踏まえ、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果 について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to 実施します。
- (4) 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

## 14. ハラスメント対策の強化

適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

## 15. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために業務継続計画を策定し、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 to 実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

#### 16. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 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) 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) 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。

#### 17. 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法

- (1) 合鍵の預かりが発生した場合は、預かり証を作成し発行します。
- (2) 管理方法については、合鍵管理簿を作成し、持ち出し時及び返却時に管理簿に記載し、管理を行います。
- (3) 紛失時には速やかに管理者及び利用者またはその家族等に連絡を行い、適切な対応を行います。
- (4) 対応により生じた費用に関しては、事業者が負います。

令和      年      月      日

事業者は、上記のとおり重要事項の説明をしました。

重要事項説明書説明者

鈴木 恵子      印

私は、重要事項の説明を受け、サービス提供の開始について同意しました。

(利 用 者) 住 所

氏 名      印

(署名代行者) 住 所

氏 名      印

(利用者の家族) 住 所

氏 名      印

利用者との続柄