

訪問看護ステーションミュージック 重要事項説明書

当事業所の利用をご希望される皆様が、安心して訪問看護サービス及び介護予防訪問看護サービス（以下「訪問看護サービス等」という。）を利用いただけますよう、当事業所の概要、訪問看護サービス等の内容および契約上の留意事項などについて、下記のとおりご説明いたします。

【1】 事業所の概要

事業所名	訪問看護ステーションミュージック
所在地	〒041-1122 北海道亀田郡七飯町大川3丁目21番8号
事業者指定番号	0161590252
管理者・連絡先	管理者： 山口 大之 電話番号： 0138-64-3736
サービス提供地域	函館市(旧4町村を除く)、北斗市、七飯町、知内町
ホームページ	https://www.goodlifesupportyanmar.com
メールアドレス	houkan.music@gmail.com

【2】 当事業所の訪問看護サービス等の方針および内容

（1）当事業所の訪問看護サービス等の方針

当指定訪問看護ステーションでは、要支援・要介護状態等となった場合においても、利用者が可能な限り、住み慣れた地域で自分らしく暮らせるよう、利用者の意思及び人格を尊重した上で、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能を可能な限り維持又は向上を図ります。地域の保健・医療・福祉・介護サービスと連携を図り、利用者の立場に立ち、公正中立に誠意を持って、総合的なサービスの提供に努めていきます。

（2）訪問看護サービス等の内容

- ① 健康状態（症状）の観察等（呼吸、脈拍、体温、血圧、皮膚の状態、むくみ等）
- ② 日常生活の看護、清潔の保持（入浴、清拭、陰部清拭、足浴、手浴、洗髪、口腔ケア）
- ③ 排泄介助 ④整容・更衣 ⑤移動・移乗 ⑥精神状態の観察等
- ⑦ 療養環境の整備・支援（居室、換気、日常生活用具等）
- ⑧ 家族・介護スタッフ等支援（介助方法の助言、相談対応） 等

～医療処置等～

- ③ 酸素療法管理 ②吸引（気管カニューレ内、口腔、鼻腔）
- ③ 膀胱留置カテーテル交換・管理・膀胱洗浄 ④褥瘡予防・処置 ⑤創傷処置
- ⑥ 在宅中心静脈栄養実施・管理 ⑦経鼻経管栄養実施・管理 ⑧人工肛門処置・管理
- ⑨ 人工膀胱処置・管理 ⑩胃ろう管理 ⑪人工呼吸器使用上の管理 ⑫緩和ケア
- ⑬ 終末期ケア ⑭血糖値管理 ⑮服薬管理 ⑯注射・点滴実施・管理 ⑰浣腸・摘便
- ⑱ その他緊急対応 等

～リハビリテーション～

- ① 関節可動域の維持・拡大 ②筋力の維持・向上 ③歩行能力の維持・向上
- ④ 体力の維持・向上 ⑤麻痺に対するリハビリテーション
- ⑤ 高次脳機能障害に対するリハビリテーション ⑦口腔・構音機能の維持・向上
- ⑧ 疼痛緩和 ⑨日常生活動作の維持・向上 ⑩自助具の作成・提案
- ⑪ 褥瘡予防・原因追求による治癒促進 ⑫関節拘縮予防・原因追求による緩和
- ⑬ 自主訓練指導 ⑭療養環境の整備・支援 ⑮精神状態の観察等
- ⑯ 二次的障害の予防・緩和
- ⑰ 家族・介護スタッフ等支援（介助方法の助言、相談対応） 等

【3】当事業所の職員体制

職 種	員 数 等
管理者	看護師 1 名（常勤、看護職員と兼務）
看護職員	看護師 5 名以上
リハビリ職員	未定

【4】営業日・営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日とする（祝日は営業） ※ただし、12/30 から 1/3 までを除く
営 業 時 間	8 時 3 0 分～1 7 時 3 0 分
土曜・日曜日 12/30～1/3	利用者のご依頼に応じて相談いたします 緊急時の対応方法は別項目参照

【5】利用料負担金について

（1）介護・医療保険適応分

介護・医療保険適用のある場合は、料金表のサービス費の 1～3 割が利用者負担金となります。ただし、介護保険の適用がない場合や、介護保険での給付の範囲を超えたサービス費は全額が利用者の負担となります。

① 訪問所要時間に応じて ※1 単位 10.00 円

サービス提供時間（看護師）	要支援（1 割負担の場合）	要介護（1 割負担の場合）
20 分未満	303 単位	314 単位
30 分未満	451 単位	471 単位
30 分～60 分未満	794 単位	823 単位
1 時間～1 時間 30 分未満	1090 単位	1128 単位

※准看護師による訪問は上記の 90%となります。

※夜間（18 時～22 時）早朝（6 時～8 時）は 25%割増となります。

深夜（22 時～6 時）は 50%割増となります。

② 緊急時訪問加算 600 単位／月 計画的な訪問以外に緊急訪問。申し込みのみでも加算されます。

③ 特別管理加算（Ⅰ） 500 単位／月（在宅悪性腫瘍患者指導管理・留置カテーテルを使用している等）

特別管理加算（Ⅱ） 250 単位／月（在宅酸素療法指導管理等・真皮を超える褥瘡の状態等）

④ 長時間訪問看護加算 300 単位／回（1 時間 30 分以上の訪問時間）

⑤ 複数名訪問加算 30 分未満 254 単位／回 30 分以上 402 単位／回

⑥ 初回加算（Ⅰ） 350 単位（退院日した日の初回訪問時）

初回加算（Ⅱ） 300 単位（退院日の翌日以降の初回訪問時）

⑦ 退院時共同指導加算 退院・退所につき 1 回 600 単位

⑧ 看護・介護連携強化加算 250 単位

⑨ 看護体制強化加算 300 単位

⑩ ターミナルケア加算 死亡月 2500 単位

（2）医療保険の適用となる場合

- ・医師から特別指示書が発行されたとき 1 4 日間
- ・厚生労働大臣が定める疾病等
- ・短期入所、グループホーム等入所中

※医療保険適用分の訪問看護基本療養費については別紙参照

（3）キャンセル料

利用者の都合によりサービスを中止する場合、次のキャンセル料が発生いたします。ただし、病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

- ・前日までのキャンセル : 無料
- ・当日のキャンセル : 利用自己負担部分の 1 0 0 %

(4) その他

サービスの実施に必要な利用者宅の水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者の負担となります。

(5) 交通費

前述の通常のサービス提供地域内は無料です。通常のサービス提供地域を越えてサービスを提供する場合は、通常の事業の実施地域を越えた所から片道分1キロメートルあたり10円を徴収させていただきます。

- (6)** サービス利用料が全額利用者の負担になる場合または交通費の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）をしていただきます。

【6】 訪問看護サービス等の中止・変更等の連絡について

- (1) 利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解除することができます。

【7】 書類の交付

- (1) 訪問看護サービス等の提供の書類が必要な場合は、交付しますので申し出下さい。

【8】 緊急時・事故発生時の対応について

- (1) 訪問看護サービス等の提供中、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講じます。いずれの場合も必要な措置を講じたのちに管理者に報告し、その経過を詳細に記録します。
- (2) 事故については、原因を解明するとともに、再発防止にむけた対策を講じます。
- (3) 事業所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。

【9】 相談・苦情等に対する体制と手順

- (1) 当事業所は、自ら提供した訪問看護サービス等に関する利用者等の要望、苦情等に対する窓口を設置します。相談・苦情の窓口は下記のとおりです。

相談・苦情の窓口	担当職員：山口 大之 連 絡 先：電話番号：0138－64－3736 FAX 番号：0138－86－7319 対応時間：9時00分～17時00分
----------	---

- (2) 苦情処理の体制および手順について

- ① 苦情が寄せられた場合は、ただちに訪問するなどして詳しく状況を把握し、関係する職員、サービス事業所からの聞き取りを行う等の対応をします。
- ② 苦情等については、事業所として検討し、対応します。
- ③ 寄せられた苦情の内容および対応の経過等を記録し、事業所職員の再発防止に役立てるようにします。

(3) その他公的機関においても、苦情申し出等ができます。

函館市役所 保健福祉部高齢福祉課 高齢者・介護総合相談窓口	所 在 地：函館市東雲町4番13号 電話番号：0138-21-3025 FAX番号：0138-26-5936
七飯町役場 福祉課地域包括支援係 介護総合支援センター安心ななえ	所 在 地：七飯町本町6丁目1番1号 電話番号：0138-66-2488 FAX番号：0138-65-9280
北斗市役所 民生部保健福祉課	所 在 地：北斗市中央1丁目3番10号 電話番号：0138-73-3111 FAX番号：0138-74-2510
知内町役場 生活福祉課保険係	所 在 地：上磯郡知内町字重内21番地1 電話番号：01392-5-6161 FAX番号：01392-5-7166
北海道国民健康保険団体連合会（国保連）	所 在 地：札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館内 電話番号：011-231-5175 FAX番号：011-233-2178

【10】高齢者虐待防止に関する事項

(1) ご利用者への差別の禁止、人権擁護、虐待防止のため、虐待防止に関する責任者の設置、苦情解決対策等の必要な体制整備を行うと共に、従業者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

【11】ハラスメント対策について

(1) サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力、ハラスメント行為（叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す等）を行った場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

【12】利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況	① あり	実施日	各年度末（3月）に実施予定
		結果の開示	① あり 2 なし
第三者による評価の実施状況	2 なし		
	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	② なし		

【13】 個人情報使用に関する事項

(1) 使用する目的

- ① 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- ② 訪問看護サービス及び予防訪問看護サービス（以下「訪問看護サービス等」という。）の提供に関することで、第三者への個人情報の提供を必要とする場合主治医の所属する医療機関、連携医療機関、連携委託サービス事業所や居宅介護支援事業所若しくは介護予防支援事業所からの私の訪問看護サービス等に関する照会への回答
- ③ 訪問看護サービス等の提供に関すること以外で、以下のとおり必要がある場合
医療保険、介護保険請求事務、保険者への相談、届出、照会の回答、会計、経理、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

(2) 使用する事業者の範囲 利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

(3) 使用する期間 契約で定める期間

(4) 使用する条件

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- ② 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと
- ③ 学会や学会誌等での発表・学生等の実習、研修協力・調査活動等により個人の情報が特定される場合については事前に説明し、同意を得た上で使用すること
- ④ 利用継続中の利用者については行事時に撮影した写真を事業所に掲示する際には同意を得ること