

訪問看護重要事項説明書(介護保険)

アムール長野 訪問看護ステーション

令和7年 3月 1日 現在

訪問介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1 事業者の概要

法人名	社会福祉法人アムール
主たる事務所の所在地	長野市若里二丁目10番1号
代表者	理事長 清水隆一
事業者の連絡先	電話：026-226-9485 FAX:026-217-1518 メールアドレス：groupinfo@amour.or.jp ホームページ：https://www.amour.or.jp
設立年月日	平成16年5月26日

2 サービス提供事業所

事業所名称	アムール長野 訪問看護ステーション	
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護	
事業所所在地	〒380-0921 長野市大字栗田1568番地	
事業所の連絡先	電話：026-217-5525 FAX:026-217-1513 メールアドレス：ns_nagano@amour.or.jp	
管理者	大島美由紀	
指定年月日・事業所番号	平成28年6月16日指定	2060190325
営業日	毎週月曜日から日曜日 ※但し、盆休(8月14日～8月15日)、 年末年始(12月31日～1月3日)を除く	
営業時間	8:30～18:00	
サービスを提供する地域	長野市(旧大岡村、旧鬼無里村、旧戸隠村、旧中条村、旧信州新町を除く) ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。	

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	介護保険法令に従い、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業及び、健康保険法に基づく指定訪問看護の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	要介護者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すための援助を行う。

4 事業所の職員体制

職 種	職員数	業 務 内 容
管理者	1 名	運営管理
看護職員	2.5 名以上 (常勤換算)	訪問看護

5 サービス内容

事業者は、自宅で療養される方が安心して療養生活を送れるように、主治医の指示により当訪問看護ステーションの看護師等が定期的に訪問し、必要な措置を行い、在宅療養の援助等を提供します。

- ①病状・障害の観察
- 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・措置
- 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

6 サービス提供の担当者

サービス提供の担当者職員は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点や要望などがありましたら、お申し出ください。

担当職員の氏名	
---------	--

7 利用料等

(1) サービス費用

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金（料金表）のうち、介護保険負担割合証に基づいた負担割合です。ただし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。

【訪問看護サービス料金表】

サービス項目	単位条件	単位	単価	基本料金
定期巡回・随時対応 サービス連携型訪問看護費	要介護1	2961	10.21	30,231円
	要介護2	2961		30,231円
	要介護3	2961		30,231円
	要介護4	2961		30,231円
	要介護5	3761		38,399円
サービス提供体制強化加算Ⅰ	1月につき	50		510円
訪問看護特別指示減算	1日につき	97		990円
訪問看護費	20分未満	314		3,205円
	30分未満	471		4,808円
	30分以上60分未満	823		8,402円
	60分以上90分未満	1128		11,516円
	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の場合 ※1日に2回を超えて実施する場合は90/100	294		3,001円
初回加算Ⅰ	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初回の訪問をした場合	350		3,573円
初回加算Ⅱ	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訪問をした場合	300		3,063円
緊急時訪問看護加算Ⅱ	1月につき	574		5,860円
特別管理加算Ⅰ	1月につき	500	5,105円	
特別管理加算Ⅱ	1月につき	250	2,552円	
サービス提供体制強化加算Ⅰ	1回につき	6	61円	
退院時共同指導加算	1回につき	600	6,126円	
看護・介護職員連携強化加算	1月につき	250	2,552円	
ターミナルケア加算	—	2500	25,525円	

※端数の料金につきましては、調整させていただく場合がございます

【介護予防訪問看護サービス料金表】

サービス項目	単位条件	単位	単価	基本料金
介護予防訪問看護費	20分未満	303	10.21	3,093円
	30分未満	451		4,604円
	30分以上 60分未満	794		8,106円
	60分以上 90分未満	1090		11,128円
	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の場合 ※1日に2回を超えて実施する場合は50/100	284		2,899円
緊急時訪問看護加算Ⅱ	1月につき	574		5,860円
サービス提供体制強化加算Ⅰ	1回につき	6		61円
特別管理加算Ⅰ	1月につき	500		5,105円
特別管理加算Ⅱ	1月につき	250		2,552円
初回加算Ⅰ	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初回の訪問をした場合	350		3,573円
初回加算Ⅱ	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訪問をした場合	300	3,063円	

※端数の料金につきましては、調整させていただく場合がございます

【保険対象外】

エンゼルケア費用	10,000円
----------	---------

- ①料金表の基本設定となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とするため、実際は訪問看護提供時間で請求させていただきます。
- ②特別管理加算の対象となる方には、早朝(6:00~8:00)・夜間(18:00~22:00)は25%増し、深夜(22:00~6:00)は50%増し、また、ひと月内2回目以降の緊急時訪問について加算を算定します。
- ③お客様の同意を得て、複数の看護師等が訪問した場合は、30分未満は254単位、30分以上は402単位を加算致します。
- ④介護保険適用の場合でも、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は基本料金を頂きサービス提供証明書を発行します。後日、当該市町村窓口へ提出し、払い戻しを受けてください。
- ⑤居宅サービス計画を作成しない場合など、償還払いとなる場合には、一旦お客様が基本料金をお支払い下さい。サービス提供証明書を発行しますので、その後市町村に対して保険給付分を請求してください。

(2) その他の費用

交通費	通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合は、以下の金額をいただきます。 ①通常の事業実施地域を越えた地点から、片道5km未満 150円 ②通常の事業実施地域を越えた地点から、片道5km以上は5km毎に 150円
キャンセル料	サービス実施日前日までにご連絡のない無断キャンセルは、キャンセル料500円を請求させていただきます。 ※但し、利用者の容態の急変等、緊急でやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は請求しません。

(3) 支払い方法

上記(1)から(2)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座振替	サービスを利用した月の翌月の20日(祝休日の場合は翌平日) 利用可能金融機関：八十二・長野・しんきん・ゆうちょ・JA・けんしん
銀行振込	サービスを利用した月の翌月の月末(祝休日の場合は直前の平日)までに、お振り込みください。(手数料は利用者様の負担になります)

8 サービスの利用方法

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。

訪問看護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

9 相談窓口

(1) サービス提供に関する相談や苦情等は、当事業所の下記窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号：026-217-5525 (8:30~17:30) 面接場所：当事業所の相談室 メールアドレス：ns_nagano@amour.or.jp
---------	--

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	長野市保健福祉部介護保険課	026-224-5094
	長野県国民健康保険団体連合会	0120-28-7109
	長野県社会福祉協議会サービス適正化委員会	0120-28-7109

10 守秘義務について

事業従事者は業務上知り得た利用者またその家族の秘密を保持します。

従事者であった者に、業務上知り得た利用者またその家族の秘密を保持させる為、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従事者との雇用契約の内容としています。

11 サービスの提供内容に係る記録・保管

- (1) サービスを提供した際はサービスの内容等を記録します。また利用者からの申出があった場合は当該情報を利用者に対して提供します。
- (2) サービス提供に係る記録を契約終了後5年間保管し、利用者およびその家族に限り求めに応じて閲覧させ、または複写物を交付します。ただし、複写に際しては、実費相当額をご負担いただきます。

12 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	— —
緊急連絡先 (家族等)	氏名(利用者との続柄)	()
	電話番号	— —

13 損害賠償

事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償いたします。

ただし、事業者自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、その限りではありません。

損害賠償義務の履行を確保するため、事業者は、損害賠償責任保険に加入しています。

利用者またはその家族などが事業従事者に対し、生命・身体・財産等の損害を与えた場合には、その損害賠償を請求されることがあります。

14 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市区町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

15 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスの利用にあたり、利用者またその家族にご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 禁止事項について

- ① 事業従事者に対する身体的暴力
- ② 事業従事者に対する精神的暴力
- ③ 事業従事者に対するセクシャルハラスメント

※事業従事者へのハラスメント等により、サービス中断や契約を解除する場合があります。

16 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、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。

- ①事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ②当該事業所従事者または養護者（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。
- ③虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従事者に周知徹底を図ります。
- ④事業所は次の通り虐待防止担当者を定めます。役職：管理者 氏名：大島美由紀

17 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び対応等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ①緊急性…直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- ②非代替性…身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- ③一時性…利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

18 ハラスメント防止について

事業所は、介護現場で働く事業従事者の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- ①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ・身体的または力を使って危害を及ぼす行為
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。
- ②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどをもとに即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

19 感染症対策について

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

- ①サービス従事者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③事業所における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をおおむね年2回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底しています。
- ④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ています。
- ⑤従事者に対し、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。

20 業務継続に向けた取り組みについて

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険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従事者に対し、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に行います。
- 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

21 第三者評価

第三者評価は実施していません。

令和 年 月 日

訪問看護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

説明者 所 属 アムール長野 訪問看護ステーション

氏 名

私は、本書面により、事業者から訪問看護サービスについての重要事項の説明を受けました。

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所

氏 名