

重要事項説明書

訪問看護
(精神)

氏名： _____ 様

事業者：訪問看護ステーション ルーチェ宇都宮砥上

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 T. S. I
代表者名	代表取締役 北山忠雄
所在地・連絡先	〒615-8074 京都府京都市西京区桂南巽町75-4 (電話) 075-393-7177 (FAX) 075-381-1011

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	訪問看護ステーション ルーチェ宇都宮砥上
所在地・連絡先	〒320-0852 栃木県宇都宮市下砥上町1431-4 (電話) 028-648-5777 (FAX) 028-647-1771
事業所番号	2560290245
管理者の氏名	加藤 幸江

(2) 事業所の職員体制と職務内容

従業者の職種	人数 (人)	区 分			
		常勤(人)		非常勤(人)	
		専従	兼務	専従	兼務
管理者	1	0	1	0	0
看護職員(看護師)	17	7	0	10	0
看護職員(准看護師)	0	0	0	0	0

職	職務内容
管理者	1 主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。

<p>看護職員のうち主として計画作成等に従事する者</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 2 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。 5 訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 6 利用者又はその家族に対し、療養上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。 7 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 8 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。
<p>看護職員 (看護師・准看護師)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治医の指示書及び訪問看護計画に基づき、訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。

(3) 通常の事業の実施地域

<p>通常の事業の実施地域</p>	<p>宇都宮市</p>
-------------------	-------------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日・営業時間等

<p>営業日</p>	<p>月曜日から金曜日（定休日：土・日） ただし、年末年始(12月29日～1月3日)、 夏季休暇(8/13～8/16)を除く。</p>
<p>営業時間</p>	<p>8時30分から17時30分</p>
<p>サービス提供日</p>	<p>月曜日から日曜日</p>
<p>サービス提供時間</p>	<p>7時から20時 (上記時間以外のサービス提供は要相談ください)</p>

3 サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示書に基づき、訪問看護計画を作成します。ケアマネージャーによるケアプランが作成されている場合は、ケアプラン内容も留意して看護計画書を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な介護予防訪問看護の内容 ① 状態の観察 ② 身体の清潔援助 ③ 床ずれの処置及び指導 ④ カテーテル類の管理 ⑤ リハビリテーション ⑥ 栄養に関する援助 ⑦ 排泄に関する援助 ⑧ 療養環境の整備 ⑨ 家族への看護指導及び介護支援・相談 ⑩ ターミナルケア ⑪ 認知症患者の看護 ⑫ その他医師による医療処置や医療機器の管理

4 費用

<医療保険>

○精神科訪問看護料金

保険によってご負担割合（1～3割）が変わります。

下記料金表の料金は、10円未満は四捨五入して算出しております

精神科訪問看護基本療養費	週3日目まで30分以上	5,550円
	週4日以降30分以上	6,550円
	週3日目まで30分未満	4,250円
	週4日以降30分未満	5,100円
訪問看護管理療養費	(初回)	7,670円
	2回～12回（但し状態により13回以降の算定可能）	2,500円

サービスの加算料金

加算項目	料金
精神科緊急訪問看護加算 利用者や家族等の緊急の求めに応じて、主治医の指示により緊急で訪問看護を実施する場合	月14日目まで 2,650円 月15日目以降 2,000円

長時間精神科訪問看護加算（1回につき） 特定の利用者に対して、1回の訪問看護の時間が90分を超えた場合。	5,200円
複数名精神科訪問看護加算（原則週3回まで） 同時に複数の看護師が指定訪問看護を必要とする者（厚生労働大臣が定める状態にある方）に対して利用者や家族の同意を得て指定訪問看護を行った場合。	1日1回 4,500円 1日2回 9,000円 1日3回以上 14,500円
精神科複数回訪問加算 所定の要件を満たしている利用者で、1日に2回または3回以上の訪問看護を行った場合。	1日2回 4,500円 1日3回 8,000円
夜間・早朝訪問看護加算 午後6:00～午後10:00 / 午前6:00～午前8:00 深夜訪問看護加算 午後10:00～午前6:00	2,100円 4,200円
24時間対応体制加算（1月につき） 24時間連絡対応、計画にない緊急時の訪問をご希望の場合。	6,800円
特別管理加算（1月につき） 特別な管理を必要とする利用者様（厚生労働大臣が定める状態にある方）に対してサービスの実施にあたり計画的な管理を行う場合。	2,500円 / 5,000円
退院時共同指導加算（月に1回か2回） 退院（退所）前に療養上の指導を行った場合	8,000円
特別管理指導加算 特別管理加算対象の利用者様に対して、退院（退所）前に療養上の指導を行った場合	2,000円
退院支援指導加算 基準告示第2の1に規定される疾病の利用者様に対して、退院日に療養上の指導を行った場合	6,000円
在宅患者連携指導加算（月1回） 在宅で療養しており通院困難な利用者様に対して、医療機関と情報を共有して指導を行った場合	3,000円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算（月2回まで） 在宅での療養中に、状態の急変や診療方針の変更があり共同でカンファレンスを行い、利用者や家族などに対して指導を行った場合	2,000円
精神科重症患者支援管理連携加算（1月につき） 重症な利用者様に対して主治医の保険医療機関と連携を行った場合	8,400円 / 5,800円
看護・介護職員連携強化加算（月1回） 喀痰吸引等に関して、介護職員等に対して主治医の指示のもと、必要な支援を行う場合	2,500円

<p style="text-align: center;">専門管理加算（1月につき）</p> <p>緩和ケア、褥瘡ケア、人工肛門ケア・人工膀胱ケアに係る専門の研修を修了した看護師、又は特定行為研修を修了した看護師が計画的な管理を行った場合</p>	2,500 円
<p style="text-align: center;">DX 情報活用加算</p> <p>オンライン資格確認により、利用者の情報を取得したうえで訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合、月に1回に限り算定可能</p>	50 円
<p style="text-align: center;">訪問看護情報提供療養費 1</p> <p>算定対象者について、市区町村、指定特定相談支援事業者からの求めに応じて情報提供を行った場合</p>	1,500 円
<p style="text-align: center;">ターミナルケア療養費（死亡月）</p> <p>利用者様のご逝去された日を含む前14日以内に、2回以上のターミナルケアを行なった場合</p>	25,000 円
<p style="text-align: center;">訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）（月1回）</p> <p>訪問看護管理療養費（月の初日の訪問）を算定する利用者1人につき月1回に限り算定可能</p>	780 円
<p style="text-align: center;">訪問看護ベースアップ評価料（Ⅱ）1～18（月1回）</p> <p>訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）で算定される金額の見込みが、「対象職員の給与総額」から「医療保険の利用者割合」を乗じた数の1.2%未満（1分2厘未満）である場合、月1回に限り算定可能</p>	1 10 円 2 20 円 3 30 円 4 40 円 5 50 円 6 60 円 7 70 円 8 80 円 9 90 円 1 0 100 円 1 1 150 円 1 2 200 円 1 3 250 円 1 4 300 円 1 5 350 円 1 6 400 円 1 7 450 円 1 8 500 円

〈医療〉 緊急時訪問看護同意書

緊急時訪問看護サービスは、利用者又はその家族等に対して24時間緊急連絡体制にあつて、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行います。緊急時訪問を行った場合、サービスの提供時間に応じた利用料が必要です。また、早朝・夜間・深夜帯においては、各時間帯に応じた加算が算定されます。

利用料金 (費用は、各保険証の割合に応じた料金となります。)

参考費用

加算	算定回数等	利用料 (10割)	負担割合に相当する 利用者負担金額		
			1割	2割	3割
24時間対応体制加算	1月に1回 ※緊急時訪問を行わなくても毎月加算	6,800円	680円	1,360円	2,040円
緊急時訪問看護加算	計画外の訪問を行った場合に加算 (月14日目まで)	2,650円	265円	530円	795円
	計画外の訪問を行った場合に加算 (月15日目以降)	2,000円	200円	400円	600円
夜間・早朝訪問看護加算	夜間 (午後6時から午後10時)	2,100円	210円	420円	630円
	早朝 (午前6時から午前8時)				
深夜訪問看護加算	深夜 (午後10時から午前6時)	4,200円	420円	840円	1,260円

<その他の利用料金>

(1) 介護保険給付対象外サービス

介護保険給付対象外のサービス利用料金は、全額ご利用者様の負担になります。

複写物	1枚につき 10円
-----	-----------

(2) 交通費

通常の事業の実施地域範囲は無料です。実施地域を越える場合は、下記の交通費をいただきます。

交通費	各種交通機関を使用した場合	実施地域を越えた地点から実費
	自動車を使用した場合	実施地域を越えた地点から 1km につき 10円

(3) 死後の処置

死後の処置	21,000円
-------	---------

(4) キャンセル料金

サービス提供の前日午後5：30までにご連絡がなかった場合	2,000円
------------------------------	--------

ご利用者様のご都合でサービスを中止する場合は、上記のキャンセル料金を頂きます。

キャンセルをされる場合は、至急事業所までご連絡ください。

(急病等で、やむを得ない場合はこの限りではありません)

(5) 利用料金などのお支払方法

毎月、月末締めとし、当該月分のご利用料金を翌月10日より請求致しますので、あらかじめ指定された方法でお支払いください。(金融機関引落しは23日)

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

ご利用者様、ご家族様又は主治医より依頼を受け、重要事項説明書の説明同意後、契約を結びます。

契約を結んだ後、ご利用者様、ご家族様と面談して、情報収集を行います。

なお、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。

(2) サービスの終了

① ご利用者様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2週間前までに、文書でお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。

その場合は、終了日の2ヶ月前までに、文書で通知いたします。

③自動終了（以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・ご利用者様が亡くなられた場合

④契約解除

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合・守秘義務に反した場合・ご利用者様やご家族様などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合、文書で通知する事で、ご利用者様は即座に契約を解約することができます。
- ・ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにも関わらず14日以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することで当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

⑤その他

- ・ご利用者様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・サービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・ご利用者様に他のご利用者様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は、速やかに事業所に連絡してください。

6 緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に容体の変化などがあった場合は、速やかに主治医・親族・居宅介護支援事業者などへ連絡する等の必要な措置を講じます。必要に応じて救急隊の要請を行います。

7 事故発生時の対応方法

- 1 当事業所におけるサービス提供中に事故があった場合は、利用者様の状態を確認し、速やかに必要な処置を行います。
- 2 当該事故の状況及び事故に対して行った処置は、「事故報告書」に記録し、利用者のご家族様、市町村、滋賀県への報告をいたします。
また必要に応じて、主治医、ケアマネジャー、関係機関各所への連絡を行います。
- 3 サービス提供にあたり賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに当事業所が加入する賠償保険に基づき損害を賠償いたします。（生活援助中の身体の事故はその限りではありません。）
- 4 当事業所の管理者及び従事者は、当該事故の内容・原因を究明し、事故再発防止に努めます。

8 秘密の保持

- 1 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。これは、利用者との契約終了後も同様とします。
- 2 従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する旨に従業者との誓約書の内容とします。

9 個人情報の保護

- 1 事業所は、利用者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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。
- 2 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとします。

10 第三者評価事業

サービス提供の開始にあたり、利用者の適切なサービス選択に資するための情報提供の公表及び質の向上を踏まえ、事業者は利用者に対して「第三者評価の実施の有無」「実施した直近の年月日」「実施した評価期間の名称」「評価期間の開示状況」を説明する義務があります。

第三者評価の実施の有無	無
実施した直近の年月日	無
実施した評価期間の名称	無
評価期間の開示状況	無

11 非常災害対策

非常災害等の発生の際に、その事業を継続することができるよう、他の社会福祉施設と連携・協力します。

12 虐待防止のための措置、人権擁護

- 1 事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため、次の措置を講じるものとします。
 - (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
 - (2) 従業者への虐待防止に関する研修の実施
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者）により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。
また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力します。

13 暴力団員の排除

- 1 指定介護事業所を運営する法人の役員及び介護事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第

77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。)であってはならない。

2 指定介護事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

14 記録の整備

事業者は、訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保管します。

15 苦情処理の体制

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名 訪問看護ステーションルーチェ宇都宮砥上

申請するサービス種類 訪問介護・総合事業

(ア) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置
相談・苦情等に対応する常設の窓口を設置し、担当者の配置を行う。

担当者が不在の場合は、担当者以外のスタッフでも、基本的事項については対応できる様に、
相談・苦情対応表を事業所で作成し、表にそって対応する体制を整える。

事後に担当者が責任を持って対応する。

訪問看護ステーションルーチェ宇都宮砥上：TEL 028-648-5777 FAX 028-647-1771

受付対応時間：8：30～17：30

受付対応曜日：月～金曜日

担当者：加藤 幸江

・栃木県国民健康保険団体連合会介護福祉課 電話 028-643-5400

・宇都宮市役所高齢福祉課 電話 028-632-8989

(イ) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
苦情を受けた職員(対応者)が、苦情報告書へ記入し、担当職員、管理者へ報告を行う。

管理者は事実調査と対応方法検討。当社の不手際である場合、迅速に改善策を立て、
必要であれば全職員に周知し、関係された方々にお詫びをし、改善策を実行する。

担当職員及び管理者は、苦情が上がってきた当日中に先方に電話し訪問のアポを取る。

訪問し事実の報告と改善対応方法を報告し深くお詫び。

(基本、当日中に訪問する。受け時間が夜の場合、翌日中に訪問する。)

担当者が全課程を記録し、5年間保存する。今後同様の問題が生じないよう適宜確認を行う。

会議を行い再発防止に努める。場合によっては、行政窓口を紹介する。

(ウ) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等(居宅介護支援事業者の場合記入)

(居宅介護支援事業者ではない)

(エ) その他参考事項

苦情・相談・事故対応マニュアルを作成し、勉強会を通じて全職員に徹底。

また、事業所内でいつでも閲覧できるように設置。

【会社の概要】

社名 株式会社 T. S. I
資本金 378,178,000 円
設立 平成 22 年 2 月
所在地 京都市西京区桂南巽町 75-4
代表者 北山 忠雄

【事業内容】

訪問介護・総合事業訪問介護・居宅介護支援事業・訪問看護・介護予防訪問看護
サービス付き高齢者向け住宅事業

訪問看護について、重要事項説明書に基づいて説明致しました。

【事業者】

所在地： 京都市西京区桂南巽町 75-4

社 名： 株式会社 T.S.I

代表者： 北山 忠雄 印

【事業所】

所在地： 栃木県宇都宮市下砥上町 1 4 3 1 - 4

事業所名： 訪問看護ステーション ルーチェ宇都宮砥上
(指定番号：0960190866)

担当者 加藤 幸江 より、重要事項説明書の内容について説明を受けました。

令和 年 月 日

【ご本人】 住 所 _____

氏 名 _____ 印

【代理人】 住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄 _____)

署名代行理由：