

# 訪問看護重要事項説明書

<令和7年 7月 1日現在>

## 1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 やすらぎの家
代 表 者 名	丹上 幸子
所在地・連絡先	(所在地) 京都府長岡京市うぐいす台172-21 (電話) 075-951-0143 (FAX) 同上

## 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 やすらぎの家
所在地・連絡先	(所在地) 京都府長岡京市緑が丘25-7 (電話) 075-959-0833 (FAX) 075-959-0834
事業所番号	2663090096
管理者の氏名	丹上 幸子

### (2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区 分				職務の内容等
		常勤(人)		非常勤(人)		
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1	1				訪問看護師兼務 業務管理、安全管理 他
看護職員(看護師)	8	6			2	健康チェック、薬の 管理、予防ケア、生 活支 援、家族ケア他
作業療法士	1				1	健康チェック、在宅 でのリハビリ、ご家 族ケア、家屋環境調 整他

### (3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	大山崎町、長岡京市、向日市、西京区の一部（洛西ニュータウン（9号線より南、善峰川より北、中山向日線より東、大山崎大江線・灰方中山線より西）桂）
------------	---

※ 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

営業日	平 日・土曜日
営業時間	9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

※ 営業しない日： 日曜日（応相談）・12月29日～1月3日  
必要に応じて訪問します

サービス提供日	月曜日から土曜日までとする
サービス提供時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0

24 時間体制を取っておりますので、緊急時などは、時間外でも訪問いたします。

### 3 サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容・手順等
1 訪問看護計画の作成	主治医の指示並びに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	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状、障害の観察、健康相談 ② 日常生活の看護 ③ 医師の指示による医療処置 ④ ターミナルケア ⑤ 認知症の看護 ⑥ 精神的支援をはじめ総合的な看護 ⑦ 精神疾患の看護 ⑧ その他

#### ■ 訪問看護計画の作成及び評価等

担当の看護職員等が、主治医の指示に基づき、利用者の直面している課題等を把握し、利用者の希望を踏まえて、訪問看護計画を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を利用者に説明のうえ交付します。

#### 4 費 用

自立支援適応でご本人の支払いがある場合はその支払い上限から、病院、薬局での支払いの差額をお支払いいただきます。医療保険の場合保険証の負担割合に合わせて負担いただきます。難病の方や重症老人の方など自身の負担が無い方は証明書の提示をお願いいたします。

#### 【料 金 表】

2024 年 6 月改定

月改定

#### ■訪問看護・介護訪問看護

(地域区分 1 単位：10.70 円)

サービス提供時間		サービス単位	サービス利用料金	利用者負担額
看護師 による 場合	20分未満	314単位	3360円／日	336円／日
	20分以上 30分未満	471単位	5040円／日	504円／日
	30分以上 1時間未満	823単位	8806円／日	881円／日
	1 時間以上 1 時間30分未満	1128単位	12070円／日	1207円／日

加算項目	サービス 単位	サービス 利用料金	利用者 負担額	内 容
初回加算(Ⅰ) (Ⅱ)	300単位 350単位	3210円／回 3745円／回	321円／回 375円／回	(Ⅰ)は、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院等から退院した日に初回の訪問看護を行った場合に加算されます。 (Ⅱ)は、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院等から退院した日の翌日以降に初回の訪問看護を行った場合に加算されます。
退院時共同 指導加算	600単位	6420円／回	642円／回	入院又は、入所中の方に対し、主治医等と連携し在宅生活での必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算されます
緊急時訪問(Ⅱ)	574単位	6142円／回	614円／回	緊急時訪問を必要に応じ実施することが可能になります。この場合その月の1回目の訪問を行った時に、別途加算され、緊急の訪問を行った場合には、その都度基本料金がかかります。特別管理加算の対象の方には、1月の内2回目以降の早朝、夜間、深夜加算が付きます
特別管理加算Ⅰ	500単位	5350円／回	535円／回	在宅悪性腫瘍患者指導管理等を受けている状態や、留置カテーテル等を使用している状態である場合加算されます。
特別管理加算Ⅱ	250単位	2675円／回	268円／回	在宅酸素療法指導管理を受けている状態や真皮を超える褥瘡の状態等である場合加算されます。

ターミナル加算	2500単位	26750単位	2675円	死亡日及び死亡日前日14日以内に2日以上（死亡日及び死亡日前14日以内に医療保険による訪問看護の提供を受けている場合、1日以上）ターミナルケアをおこなった場合加算されます。
長時間訪問加算	300単位	3210円／回	321円／回	特別管理加算の対象の方に1時間30分以上の訪問看護を行った場合加算されます。
複数名訪問加算 （同意必要） 30分未満	254単位	2718円／回	272円／回	ご利用者の身体的管理等により1人の看護師による訪問看護が困難と認められる場合、ご利用者、ご家族の同意を得て同時に2人の看護師が訪問看護を行った場合加算されます。
複数名訪問加算 （同意必要）30分以上	402単位	4301円／回	430円／回	同上

# ■訪問看護・介護予防訪問看護

（地域区分 1単位：10,700円）＜要支援＞

サービス提供時間		サービス単位	サービス利用料金	利用者負担額
看護師による 場合	20分未満	303単位	3242円／日	324円／日
	20分以上 30分未満	451単位	4825円／日	482円／日
	30分以上 1時間未満	794単位	8495円／日	849円／日
	1時間以上 1時間30分未満	1090単位	11663円／日	1166円／日

加算項目	サービス単位	サービス利用料金	利用者負担額	内 容
初回加算	300単位	3210円／回	321円／回	新規に訪問看護計画を作成した方に対し、訪問看護を提供した場合初回の訪問看護に加算されます。
退院時共同指導加算	600単位	6420円／回	6420円／回	入院又は、入所中の方に対し、主治医等と連携し在宅生活での必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算されます
緊急時訪問加算	574単位	6141円／回	614円／回	緊急時訪問を必要に応じ実施することが可能になります。この場合その月の1回目の訪問を行った時に、別途加算され、緊急の訪問を行った場合には、その都度基本料金がかかります。特別管理加算の対象の方には、1月の内2回目以降の早朝、夜間、深夜加算が付きま
特別管理加算Ⅰ	500単位	5350円／回	535円／回	在宅悪性腫瘍患者指導管理等を受けている状態や、留置カテーテル等を使用している状態である場合加算されます。
特別管理加算Ⅱ	250単位	2675円／回	267円／回	在宅酸素療法指導管理を受けている

				状態や真皮を超える褥瘡の状態等である場合加算されます。
長時間訪問加算	300単位	3210円／回	321円／回	特別管理加算の対象の方に1時間30分以上の訪問看護を行った場合加算されます。
複数名訪問加算 (同意必要) 30分未満	254単位	2717円／回	271円／回	ご利用者の身体的管理等により1人の看護師による訪問看護が困難と認められる場合、ご利用者、ご家族の同意を得て同時に2人の看護師が訪問看護を行った場合加算されます。
複数名訪問加算 (同意必要) 30分以上	402単位	4301円／回	430円／回	同上

夜間（午後6時から午後10時）・ 早朝（午前6時から午前8時）の加算	上記の額に1回につき25%加算します。
深夜（午後10時から午前6時）の加算	上記の額に1回につき50%加算します。

- ※ 上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者の訪問看護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- ※ 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- ※ 准看護師による訪問については、上表単位数の90%を算定します。

#### ■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。

それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。

なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満	300円
通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上	500円
通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道20キロメートル以上	700円

緊急時高速道路使用の時は高速料金を負担

公共交通機関を利用時は実費負担

#### ■その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話、介護用品等の費用は、利用者の負担となります。

#### ■利用の中止、変更、追加

- (1) 利用予定の前に、利用者の都合によりサービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。利用予定の前日午後10時までに、事業所に申し出てください。キャンセル料は頂きません。サービスの利用の変更、追加の申し出に対して事業所及び訪問看護師の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供が出来ない場合他の利用可能期間又は日時を利用者に提供して協議します。
- (2) 訪問当日のキャンセル又は無断キャンセルの場合は1回分の訪問としてみなし、自己負担のある方は月末の利用料金請求時に合わせて請求させていただきます。

## ■利用料等のお支払方法

毎月月末締めとし、翌々月の23日前後に指定口座から引き落としさせていただきます。

※手続き完了までは現金支払い可能。（約2ヶ月程度）

※現金支払い、口座振込み等のお支払いについては、ご相談下さい。

## 5 事業所の特色等

### （1）事業の目的

訪問看護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。

### （2）運営方針

1. 本事業所が実施する訪問看護は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
2. 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
3. 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
4. 訪問看護の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、保険医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努めるものとする。
5. 訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。
6. 前5項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（厚生省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### （3）その他

本事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

1. 従業員採用時研修：採用後1カ月以内
2. 従業員研修を年3回：医療安全、感染対策、訪問看護スキルアップなどの研修を行っています。

## 6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

### (1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 丹上 幸子 受付時間 9:00～17:30 連絡先 電話 075-959-0833 FAX 075-959-0834 面接（当事業所1階相談室） 苦情箱 事務所入り口に設置
長岡京市健康福祉部 高齢介護課介護保険係	受付時間・曜日：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-955-2059
大山崎町健康課高齢介護係	受付時間・曜日：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-956-2101
向日市健康福祉部高齢介護課	受付時間・曜日：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-956-2576
八幡市高齢介護課	受付時間・曜日：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-983-5471
京都市西京区 保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課	受付時間・曜日：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-748-9092
京都市西京区 洛西支所保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課	受付時間・曜日：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-323-7245
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：075-354-9090

## （２）苦情処理の体制及び手順について

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）

1. 本事業所は、苦情受付担当者を設置する。苦情受付担当者は管理者とする。

連絡先はやすらぎの家      電話   ０７５－９５９－０８３３

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情受付担当者は、利用者やご家族等からの苦情を随時受け付ける。また、苦情受付担当者の不在時には、他の全ての職員が受け付けることができる。その場合、速やかに苦情受付担当者へ連絡し、状況を正確に報告する。

苦情受付担当者は、苦情受付に際し、誠意を尽くし話し合いに望む。また苦情の内容・希望等（何が、いつ、どこで、誰が、どのように）を「苦情受付・経過記録書」に記録し、その内容について申し出人に確認する（この際は、必ず２名以上の職員で対応する。）

「苦情受付・経過記録書」には受け付けた苦情・希望等の経過・解決結果を記録する。

その記録は、２年間は保存する。（厚生省令第３９号３７条第２項）

苦情受付担当者は申し出人に対し、提示・約束した改善事項の状況について、一定期間後に報告する。解決が難しい場合は国民健康保険団体連合会介護保険課へ依頼する。

3. その他参考事項

苦情になる前に対応できるよう日頃から「ひやりはっと」を職員全員で共有し、対応策を共有しておく。

## 7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者、管理者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

## 8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者、管理者に報告します。管理者は市町村及び京都府に報告を行います。

## 9 個人情報の保護及び秘密の保持について

1. 事業所は、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」を遵守し適切な取扱いに努めます。
2. 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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。



(秘密の保持)

1. 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。
2. 従業者であった者に、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

## 10 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

### ■ 緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	( )
	住 所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、訪問看護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

令和      年      月      日

事業者      所在地   長岡京市うぐいす台 1 7 2 - 2 1

事業者（法人）名      株式会社   やすらぎの家

事業所名      訪問看護ステーションやすらぎの家

事業所番号   2 6 6 3 0 9 0 0 9 6

代表者      丹上   幸子      印

説明者      職   名      看護師

氏   名      印

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

令和      年      月      日

利用者（本人）   住   所

氏   名      印

代理人（署名・法廷）   住   所

氏   名      印

（続   柄）