



(5) 事業所の職員体制

管理者	責任者 中村 真由美
-----	------------

職	職務内容	人員数
管理者	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 介護予防訪問看護計画及び介護予防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。	常勤 1名
看護職員 リハビリ職員	1 指定訪問看護の提供開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく介護予防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 利用者へ介護予防訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び介護予防訪問看護計画の変更を行います。 5 介護予防訪問看護計画に基づき、看護職員あるいは看護職員の代わりに理学療法士等が訪問し指定訪問看護のサービスを提供します。 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 訪問日、提供した看護内容等を記載した介護予防訪問看護報告書を作成します。 9 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。	常勤 3名 非常勤 3名 言語聴覚士 1名
事務職員	1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
介護予防訪問看護計画の作成	主治の医師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介護予防訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	介護予防訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。

(2) 看護職員等の禁止行為

看護職員等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

介護予防訪問看護費

(2024年6月1日改定)

		(単位数)	利用料				
			10割	1割負担	2割負担	3割負担	
指定介護予防訪問看護 ステーションの場合	20分未満	303	3,348円	335円	670円	1,005円	
	30分未満	451	4,983円	499円	997円	1,495円	
	30分以上1時間未満	794	8,773円	878円	1,755円	2,632円	
	1時間以上1時間30分未満	1,090	12,044円	1,205円	2,409円	3,614円	
	理学療法士等による訪問の場合 (1回につき)	284	3,138円	314円	628円	942円	
【その他加算】		(単位数)	利用料				
			10割	1割負担	2割負担	3割負担	
夜間・早朝加算	18時～22時・6時～8時 1回につき		単位数の25%				
深夜加算	22時～6時 1回につき		単位数の50%				
複数名訪問加算(Ⅰ)	30分未満 1回につき	+254	2,806円	281円	562円	842円	
	30分以上 1回につき	+402	4,442円	445円	889円	1,333円	
複数名訪問加算(Ⅱ)	30分未満 1回につき	+201	2,221円	223円	445円	667円	
	30分以上 2回につき	+317	3,502円	351円	701円	1,051円	
長時間訪問看護加算	1回につき	+300	3,315円	332円	663円	995円	
緊急時訪問看護加算	(ステーションの場合)1月につき	+574	6,342円	635円	1,269円	1,903円	
特別管理加算(Ⅰ)	1月につき	+500	5,525円	553円	1,105円	1,658円	
特別管理加算(Ⅱ)	1月につき	+250	2,762円	277円	553円	829円	
初回加算	1月につき	+300	3,315円	332円	663円	995円	
	退院日の訪問、1月につき	+350	3,867円	387円	774円	1,161円	
退院時共同指導加算	1回につき	+600	6,630円	663円	1,326円	1,989円	
看護体制強化加算	1月につき	+100	1,105円	111円	221円	332円	
サービス提供体制強化 加算	1回につき	I	+6	66円	7円	14円	20円
		II	+3	33円	4円	7円	10円

※ 准看護師の訪問は90/100になります。

※ 理学療法士等の訪問で60分の訪問は20分につき90/100の単位となります。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

- ※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族に対して 24 時間対応体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急訪問を必要に応じて行う体制として加算します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出ている事業所ですので、訪問看護を行った場合に算定します。
- ※ 主治の医師から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から 14 日間に限って、介護保険による訪問看護は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。（このことについては、別途説明します。）

#### 4 その他の費用について

(1) 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合は、運営規定の定めに基づき、実費を請求いたします。	
(2) キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要
	当日ご連絡の場合	1 回 2,000 円
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		

#### 5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合） その他の費用の請求及び支払い方法について

(1) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
(2) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 請求明細書をご確認のうえ、請求月に下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替（サービス提供翌月 27 日）</p> <p>(イ) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。再発行は致しません。（医療費控除の還付申告の際に必要となります。）</p>

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

#### 6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	中村 真由美
	イ 連絡先電話番号	042-429-0550
	FAX 番号	042-429-0440
	ウ 受付日及び受付時間	平日 8:30～17:00

## 7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立ち、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）を確認させていただきます。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者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画書（ケアプラン）」に基づき利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	看護師	中村 真由美
-------------	-----	--------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 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しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

### (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
------------------------	--

#### 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に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等の措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

#### 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

#### 12 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

#### 13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

#### 14 居宅介護支援事業者等との連携

(1) 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者へ送付します。

15 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録します。サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- (2) 記録はサービス提供の完了の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16 衛生管理等

- (1) 看護職員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) 指定訪問看護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。

17 指定看護サービス内容の見積もりについて

○このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

曜日	単価×回数・加算等	利用者負担金
		御参考1ヶ月概算  _____円

その他の費用

① 交通費の有無	(有・無) 重要事項説明書4-(1)記載の通り
② キャンセル料	重要事項説明書4-(2)記載の通り
③ 死後の処置に伴う費用	16,500円(税込)

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
  - 相談・苦情があった場合ただちに管理者が相手方に連絡を取り、直接伺うなどして詳しい事情を聞くとともに担当からも事情を確認する。

- 検討の結果必ず早急に具体的な対応をする。
- 記録を保管し再発防止に役立てる。
- 保険者から依頼があった場合は速やかに報告書を提出する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	
武蔵野徳洲会訪問看護ステーション 担当 中村 真由美	所在地 東京都西東京市向台町 3-5-48 電話番号 042-429-0550 Fax 番号 042-429-0440 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【区市町村の窓口】	
【西東京市（保険者）の窓口】 西東京市健康福祉部 高齢者支援課相談受付係	【田無第二庁舎】 所在地 東京都西東京市南町 5-6-13 電話番号 042-420-2816 【防災・保谷保健福祉総合センター】 所在地 東京都西東京市中町 1-5-1 電話番号 042-439-4425 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【武蔵野市（保険者）の窓口】 武蔵野市健康福祉部 高齢者支援課介護サービス担当	所在地 東京都武蔵野市緑町 2-2-28 電話番号 0422-60-2525(サービス相談調整専門員) 電話番号 0422-60-1925(高齢者支援課) 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【三鷹市（保険者）の窓口】 三鷹市役所介護保険課	所在地 東京都三鷹市野崎 1-1-1 電話番号 0422-45-1151 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【小金井市（保険者）の窓口】 小金井市役所介護保険係給付担当	所在地 東京都小金井市本町 6-6-3 電話番号 042-383-1111 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【小平市（保険者）の窓口】 小平市高齢者支援課地域支援担当	所在地 東京都小平市小川町 2-1333 電話番号 042-346-9539 受付時間 8:30~17:00 (平日)
【公的団体の窓口】	
東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課 介護相談窓口	所在地 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 苦情専用相談窓口 03-6238-0177 受付時間 9:00~17:00 (土曜日・日曜日・祝祭日)

上記内容について、「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  
(平成 11 年厚生省令第 37 号)」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者	所在地	東京都西東京市向台町 3-5-48
	法人名	医療法人徳洲会
	代表者名	理事長 東上 震一
	事業所名	武蔵野徳洲会訪問看護ステーション
	説明者氏名	管理者 中村 真由美

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。また同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者	住所	
	氏名	
	(代筆)	氏名 続柄

代理人	住所	
	氏名	