

(介護予防) 訪問看護
重要事項説明書
< 令和8年4月1日現在 >

1. 事業者(法人)の概要

名 称	公益財団法人 いわてリハビリテーションセンター
所 在 地	岩手県岩手郡雫石町七ツ森 16 番地 243
電 話 番 号	(TEL) 019-692-5800 (FAX) 019-692-5807
代 表 者 名	理事長 佐藤 義朝

2. 事業所の概要

事 業 所 名	いわてリハビリテーションセンター
所 在 地	岩手県岩手郡雫石町七ツ森 16 番地 243
連 絡 先	(TEL) 019 - 692 - 5800 (FAX) 019 - 692 - 5807
介護保険指定番号	訪問看護 0312110919
サービスを提供する地域	①盛岡市(玉山地区を除く) ②雫石町 ③滝沢市 (上記地域以外の方はご相談ください。)

3. 事業所の特色等

(1) 事業の目的

超高齢社会の到来による在宅ケアに対応していくため、訪問看護を提供するとともに、訪問事業を実施することにより地域リハビリテーションの充実を図ります。

(2) 運営の方針

- ① 当センターを退院した患者が、自宅でその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、療養生活を支援し心身の機能回復を図るものとします。
- ② 地域社会での生活の質の向上を目的に、医療、保健、福祉サービスの連携に努めるものとします。
- ③ 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(3) その他

入院時から退院後も含めて一貫した看護サービスの提供をします。

4. 事業所の職員体制

従業者の種類	人数 (人)	区分		職務の内容
		常勤(人)	兼務(人)	
管理者	1		1	労務、業務管理
看護師	2	2		訪問看護(訪問職員)
事務	1		1	事務業務

5. サービスの提供時間帯

標準時間 月曜～金曜 8：30～17：15

(休業：土日祝日・お盆8月13日～8月16日・年末年始12月29日～1月3日)

<サービスについての相談窓口>

電話 019-692-5800
担当 業務推進部 舘澤 文男

6. サービス内容

(1)「訪問看護」は、利用者の居宅（自宅）において看護師が療養上の必要な世話又は必要な診療の補助を行うサービスです。

具体的な提供内容については、下記のとおりです。

①看護行為

- ・バイタルチェック（血圧、脈拍、簡易酸素飽和度測定）
- ・健康状態の観察
- ・身体の保清（清拭、陰部洗浄、更衣、おむつ交換、口腔ケア、手浴、足浴、洗髪、入浴介助、ひげ剃り等）
- ・療養指導（生活上の注意事項、食事指導、排泄に関する対策や指導等）
- ・服薬管理、指導

②医療処置行為

- ・尿道留置カテーテル、自己導尿管管理ケア（特別管理加算対象）
- ・経鼻チューブ、胃ろう管理ケア（特別管理加算対象）
- ・人工肛門、人工膀胱管理ケア（特別管理加算対象）
- ・喀痰の吸引、管理
- ・点滴
- ・主治医の指示による検査（採血、検尿等）
- ・排泄管理ケア（浣腸、摘便）

③リハビリ援助行為

- ・拘縮予防、座位及び歩行訓練
- ・嚥下訓練等

④介護者への支援

- ・介護の方法指導、社会資源の紹介
- ・床ずれ予防、リハビリの方法、食事指導（介助の工夫・方法等）
- ・室内環境整備の工夫、安全対策の工夫、感染症に対する対応方法等
- ・介護者の健康相談・助言

7. 訪問看護禁止事項

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるために、サービス従業者に対して次の事項を禁止していますので、ご注意ください。

- (1) 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり
- (2) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- (3) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- (4) 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）
- (5) その他利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (6) 身体的な暴力、暴言、脅し、威嚇、不当な請求、セクシャルハラスメント、迷惑電話などの行為

8. サービス従業者

- (1) サービス従業者とは、利用者の訪問看護を提供する事業所の職員であり、主として看護師が該当します。
また、契約書及び重要事項説明書は、看護師に代わって相談員又は事務員等がご説明させていただきます場合があります。
- (2) 利用者の担当になる訪問看護スタッフの選任（担当の変更を含みます）は、事業所が行い、利用者が訪問看護スタッフを指名することはできません。
事業所の都合により担当の訪問看護スタッフを変更する場合は、利用者やそのご家族に対し事前にご連絡すると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分配慮します。
- (3) 利用者が、担当の訪問看護師の変更を希望する場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される事由）を明らかにして、事業所まで申し出てください。
※ 業務上不適当と判断される事由がなき場合、変更を致しかねることがあります。
- (4) 事業所は、利用者からの希望による変更も含め、訪問看護スタッフの変更により、利用者及びそのご家族様等の介護者に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分配慮します。

9. 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

- (1) サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、利用者からお支払いいただく「利用者負担金」は、負担割合証に記載された負担割合による額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。
- (2) 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合に係る利用料は、全額を一旦お支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行っていただくこととなります。
- (3) サービスの利用料金

〈介護予防訪問看護のサービス提供料金〉

サービス提供区分(基本料)	単価(円)	利用者負担額(円)		
		1割	2割	3割
20分未満	2,560	256	512	768
30分未満	3,820	382	764	1,146
30分以上60分未満	5,530	553	1,106	1,659
60分以上90分未満	8,140	814	1,628	2,442

〈訪問看護のサービス提供料金〉

サービス提供区分(基本料)	単価(円)	利用者負担額(円)		
		1割	2割	3割
20分未満	2,660	266	532	798
30分未満	3,990	399	798	1,197
30分以上60分未満	5,740	574	1,148	1,722
60分以上90分未満	8,440	844	1,688	2,532

〈介護予防訪問看護・訪問看護のサービス提供料金〉

加算・減算区分	単価(円)	利用者負担額(円)			
		1割	2割	3割	
サービス提供体制強化加算 (1回につき)	60	6	12	18	
特別管理加算 「重要事項説明書中の6.サービス内容 ②医療処置行為」を参照 (1月につき)	(I)	5,000	500	1,000	1,500
	(II)	2,500	250	500	750
複数名訪問加算 (I) (1回につき)	30分未満	2,540	254	508	762
	30分以上	4,020	402	804	1,206
初回加算 (初回月につき1回)	(I)	3,500	350	700	1,050
	(II)	3,000	300	600	900
中山間地域等小規模事業所加算 (規模)	基本額の月額の10%を加算				

(4) その他の費用

- ① サービスの実施に必要な居宅の水道・電気・ガス・電話等の費用は、利用者負担となります。
- ② キャンセル料はかかりません。(今後、利用者からのキャンセルが多く発生する場合は、キャンセル料設定を検討させていただきます。)
- ③ 交通費はかかりません。

10. 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	<p>ア 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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日頃に利用者あてお届け(郵送)します。</p>
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	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>① 事業者指定口座への振り込み</p> <p>② 窓口での現金支払い</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されるようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>

11. サービス提供にあたっての留意事項

- ① 事業者は、主治医の指示及び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(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明し、その同意を得るものとします。
- ② 「訪問看護計画書」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じ変更することができます。
- ③ 「訪問看護計画書」を作成又は変更した場合には、当該「訪問看護計画書」を利用者に交付するものとします。
- ④ サービス提供は「訪問看護計画書」に基づいて行います。事業者は、「訪問看護計画書」に沿って「サービス内容説明書」を作成し、利用者又は家族にその内容を説明します。

- ⑤ 事業者は、サービス従業者を利用者の居宅に派遣し、「サービス内容説明書」に記載したサービスを提供します。
- ⑥ 「訪問看護計画書」が利用者との合意をもって変更され、又は利用者の申し出により、事業者が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、新たな「サービス内容説明書」を作成します。

12. サービス内容に関する苦情

(1) 事業所利用者相談・苦情担当

当事業所で提供している各サービスについての相談・苦情は、下記のところで承ります。

担当 業務推進部 舘澤 文男 電話 019-692-5800

(2) その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

	市町村名	担 当	電 話
<input type="checkbox"/>	盛岡市	・介護高齢福祉課	(019) 651-4111
<input type="checkbox"/>	雫石町	・福祉課介護保険担当	(019) 692-2111 内線 132
<input type="checkbox"/>	滝沢市	・健康福祉部高齢者支援課	(019) 684-2111 内線 135
<input type="checkbox"/>	その他の市町村 ()		
<input type="checkbox"/>	岩手県国民健康 保険団体連合会	・介護サービス苦情・相談窓口	(019) 604-6700

13. 緊急時の対応方法

利用者の症状に急変、その他の緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は必要な処置を講ずるものとし、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告します。

主治医	医療機関名	いわてリハビリテーションセンター
	氏 名	
	連 絡 先	019-692-5800
ご家族等	氏 名	
	連 絡 先	

14. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供によって、事故が生じた場合は、速やかに利用者のご家族や担当のケアマネジャー等に連絡し、必要な措置を講じます。
- (2) サービスの提供に伴って、事業者の帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して、その損害を賠償します。

15. 個人情報の取り扱い

当事業所では、個人情報の保護に努め、あらかじめ利用者又は家族の同意を得ずに利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。

(1) 個人情報の取得

当事業所では、利用者の介護サービスの提供及び当事業所の管理運営に必要な範囲において個人情報を取得します。

(2) 個人情報の利用及び提供

当事業所では、個人情報の取り扱いに当たり、次に掲げる目的の範囲内で個人情報を利用します。

ア 当事業所内での利用

- ① 診療録、医師指示書
- ② 訪問リハビリテーション計画書、訪問リハビリテーション実施記録、リハビリテーションカンファレンス（会議）記録、その他訪問リハビリテーションの実施、評価、検討に関する記録
- ③ 利用者及び家族への説明
- ④ 介護サービス向上のための訪問リハビリテーションに関する症例研究や発表、職員研修、学生実習教育等
- ⑤ 当センターの入院患者の退院支援の充実や回復期リハビリテーション医療の向上のための医療担当職員への情報提供

イ 事業所外への提供等の利用

- ① 他の病院等の主治医との連携
- ② リハビリテーション会議、サービス担当者会議
- ③ 他の在宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携
- ④ 介護保険報酬請求事務
- ⑤ 他の法令に基づく裁判所、その他公的機関等からの照会に対する回答
- ⑥ 法令に基づく県、市町村その他関係機関への報告
- ⑦ 当事業所が契約している損害保険会社、弁護士への連絡
- ⑧ 介護サービス向上のための訪問リハビリテーションに関する症例研修や発表

ウ ア及びイのほか、訪問サービスの円滑な実施のための管理運営業務

(3) 個人情報の開示等

- ① 診療録等の情報開示については、当センターの規程に基づいて原則として利用者本人の申請により所定の手続きのうえ開示（閲覧、複写等）します。
- ② 利用者又は家族から当センターの規程に基づいて個人情報の訂正又は利用の停止等の申し出があった場合には、適切に対処します。

16. サービスの提供にあたって

サービスの提供に先立って、介護保険被保険者に記載された内容（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。

17. 身分証携行義務

訪問看護を行う者は、常に身分証を携行し、初回訪問事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。

18. 心身の状況の把握

訪問看護の実施に当たっては、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、他の保険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。

19. 居宅介護支援事業者等との連携

訪問看護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成します。

20. サービス提供の記録

- (1) サービスの提供日、内容及び利用者の心身の状況その他必要な事項を記録します。
また、その記録は、サービスを提供した日から2年間保存します。
- (2) 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。

21. 衛生管理等

- (1) サービス従業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) 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。
- (3) 訪問看護事業所において感染症が発生し又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じます。
 - ア 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を年2回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - イ 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指針を整備します。
 - ウ 従業者に対し、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。

22. 虐待の防止について

- 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
- (1) 虐待防止の対策を適切に実施するため、虐待防止担当者を置きます。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備します。
 - (3) 従業者に対する虐待防止のための委員会及び研修会を定期的実施します。
 - (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁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、市町村へ通報するものとします。

23. サービスの終了について

- (1) 利用者は、事業者に対して、1週間の予告期間において文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
- (2) 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- (3) 次の事由に該当した場合、利用者は、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業者が破産した場合
- (4) 次の事由に該当した場合、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払が3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
 - ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
 - ③ 利用者が亡くなった場合

24. 非常災害等の対応

自然災害の発生や感染症の拡大等に際し、必要に応じて対処する体制をとるとともに業務継続に向けた計画等を策定し、研修又は訓練を実施します。