

笑生訪問看護ステーション  
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 重要事項説明書

定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスのご利用者様（以下「利用者」と表記します）に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供開始にあたり、厚生省令第37号（厚生労働省令第79号改正）第8条に基づいて、当事業者が利用者、及び利用者のご家族様（以下「家族」と表記します）に説明すべき重要事項は次のとおりです。

**1. 事業者概要**

事業者名称	株式会社 テラ
所在地	東京都渋谷区西荻南3丁目21番5号
代表者名	須藤 博子
電話番号	03-3332-9996

**2. 事業者が有する介護保険法令に基づき東京都知事から指定を受けている指定された事業所**

介護保険法令に基づき、都知事から指定を受けている事業所名称（指定番号）	各事業所につき介護保険法令に基づき東京都知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類
笑生訪問看護ステーション 東京都指定1361590118号	訪問看護・介護予防訪問看護
笑生訪問看護ステーション 東京都指定1371506088号	居宅介護支援
笑生定期巡回・随時対応型訪問介護看護ステーション 東京都指定1391500632号	定期巡回・随時対応型訪問介護看護

**3. 事業所の名称、所在地等**

事業所名称	笑生定期巡回・随時対応型訪問介護看護ステーション
指定番号	東京都指定1391500632号
所在地	東京都渋谷区西荻南三丁目7番2号
電話番号	03-5344-9838

**4. 事業の目的と運営方針**

**事業の目的**

指定定期巡回・随時対応型訪問介護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、事業所の管理者又は計画作成責任者、オペレーター、訪問介護員等（介護福祉士又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者）及び看護師等（保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士）が、要介護状態の利用者に対して、適切な指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供することを目的とする。

**運営の方針**

要介護状態となった場合においても、その利用者が尊厳を保持し、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、定期的な巡回又は随時通報によりその者の居宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応、その他安心してその居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行うとともに、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すものとする。

**5. 事業所の職員体制**

職	職務内容
管理者	1 事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 2 法令等において規定されている指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。
計画作成責任者	1 適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。 2 利用の申込みに係る調整等のサービスの内容の管理を行います。

オペレーター	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者又はその家族等からの通報に対応します。</li> <li>2 計画作成責任者及び定期巡回サービスを行う訪問介護員と密接に連携し、利用者の心身の状況等の把握に努めます。</li> <li>3 利用者又はその家族に対し、相談及び助言を行います。</li> <li>4 事業所に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>5 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の確認を行います。</li> </ol>
定期巡回 訪問介護員	定期的な巡回により、排せつの介護、日常生活上の世話等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。
随時対応 訪問介護員	利用者からの通報によりその者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。
看護職員	主治医の指示によりその者の居宅を訪問し、療養上の世話又は必要な診療の補助等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。

## 6. 営業日時

営業日	365日
営業時間	24時間

## 7. 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
定期巡回・随時対応型 訪問介護看護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時対応型訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な定期巡回サービス及び随時対応型訪問サービスの内容等を記載した定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成します。</li> <li>2 利用者に応じて作成した計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。</li> <li>3 計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付します。</li> <li>4 作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の変更を行います。</li> </ol>
定期巡回・随時対応型 訪問介護看護の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者又はその家族に対する相談、助言等を行います。</li> <li>2 利用者からの随時の連絡に対する受付、相談等を行います。</li> <li>3 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、排せつ介助、体立交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。</li> <li>4 利用者からの随時の連絡に対応した排せつ介助、体立交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。</li> <li>5 主治医の指示による、療養上の世話又は必要な診療の補助等を行います。</li> </ol>

### (2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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）

⑧ 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) 介護保険給付サービス利用料金

(a) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（連携型以外）

・訪問看護サービスを行わない場合

別紙（介護保険の料金表（定期巡回・随時対応型訪問介護看護））参照

※利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割、3割の支払いを受けるものとします。

※1 か月ごとの包括費用（月限定）です。

※月途中からの利用開始や、月途中での利用中止の場合日割り日額を乗じた利用料となります。

※（訪問看護サービスを行う場合）居宅サービス計画上、准看護師以外の看護師等が訪問することとされている場合に、准看護師が訪問する場合は、所定単位数の100分の98に相当する単位数を算定します。また、居宅サービス計画上、准看護師が訪問することとされている場合に、事業所の事割により准看護師以外の看護師等が訪問する場合については、所定単位数の100分の98を乗じて得た単位数を算定します。

※通所介護、通所リハビリテーション若しくは認知症対応型通所介護を利用している利用者は、所定単位数から、当該月の通所系サービスの利用日数に以下の単位数を乗じて得た単位数を減じたものを、当該月の所定単位数とします。

(4) 加算要件

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

《定期巡回・随時対応型訪問介護看護》

		同意欄	算定要件・回数等
要介護度による区分なし	緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	<input type="checkbox"/>	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う場合（訪問看護サービスを行う場合に限り。）に算定する加算料金です。
	特別管理加算（Ⅰ）	<input type="checkbox"/>	訪問看護サービスに関し特別な管理を必要とする利用者（※1）に対して、訪問看護サービスの実施に関する計画的な管理を行った場合に算定します。
	特別管理加算（Ⅱ）	<input type="checkbox"/>	訪問看護サービスに関して特別な管理を必要とする利用者（※2）に対して、訪問看護サービスの実施に関する計画的な管理を行った場合に算定します。
	ターミナルケア加算	<input type="checkbox"/>	死亡日及び死亡日前14日以内に2日（末期の悪性腫瘍等の状態にあるものに訪問看護を行っている場合にあっては、1日）以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含みます）に、死亡月につき算定します。
	初期加算	<input type="checkbox"/>	利用を開始した日から起算して30日以内の期間について算定します。また、30日を越える入院の後にご利用を再開した場合も算定する加算料金です。
	退院時共同指導加算	<input type="checkbox"/>	病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中又は入所中の方が退院又は退所するに当たり、当該事業所の看護師等が退院時共同指導を行った後、退院又は退所後に初回の訪問看護サービスを行った場合に算定する加算料金です。
	総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	<input type="checkbox"/>	利用者の心身の状況又はその家族等を取り巻く環境の変化に応じ、随時、計画作成責任者、看護師、准看護師、介護職員その他の関係者が共同し、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の見直しを行い、かつ地域の病院、診療所、介護老人保健施設その他の関係施設に対し、当該事業所が提供するサービスの具体的な内容に関する情報提供を行っている場合に算定する1月あたりの加算料金です。
	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	<input type="checkbox"/>	当該加算の体制・人材要件を満たす場合の1月当たりの加算料金です。
	口腔連携強化加算	<input type="checkbox"/>	利用者の同意を得て、歯科医療機関やケアマネジャーに、口腔の健康状態を情報提供した場合に算定する加算料金です。

介護職員処遇改善加算 (I)	□	当該加算の算定要件を満たす場合の1月当たりの加算料金です。 ※当該加算は、区分支給限度額の算定対象から除かれます。 ※令和6年6月以降は廃止となります。
介護職員処遇改善 特定加算 (II)		
介護職員等ベースアップ等 支援加算		
介護職員等処遇改善加算	□	当該加算の算定要件を満たす場合の1月当たりの加算料金です。 ※当該加算は、区分支給限度額の算定対象から除かれます。 ※令和6年6月から算定されます。

※1・・・特別管理加算 (I) を算定する場合の利用者について

医科診療報酬点数表に掲げる在宅型生動患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態の方。

※2・・・特別管理加算 (II) を算定する場合の利用者について

・医科診療報酬点数表に掲げる在宅自己創傷瘻管指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態の方

- ・人工肛門又は人工膀胱を設置している状態の方
- ・真皮を超える褥瘡の状態の方
- ・点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態の方

※地域区分別の単価(1級地11,40円)を含んでいます。

※(利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は全額をいったんお支払いいただきます。

この場合、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した「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地域密着型介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(5) その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。
交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費はその実費を徴収します。

## 8. 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	<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日までに利用者あてにお届けします。</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等	<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、請求月の翌月までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ 支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください。(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>

※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2ヶ月以上遅延し、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。

※その他の費用について、交通費等の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付します。

## 9. サービス提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、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) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について事前に文書で説明いたします。その内容及び支払いに同意される場合は、同意する旨の文書に署名いただきます。
- (3) サービス提供は「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」に基づいて行います。なお、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。
- (4) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護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充分な配慮を行います。

## 10. サービス利用にあたって

- (1) 主治医、居宅介護支援事業者その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携へのご協力  
主治医、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接に連携してサービスを提供するため、利用者又は家族の個人情報をこれらの第三者に提供する場合があります。別紙の「個人情報の取り扱いについて」によりご同意下さい。
- (2) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護を担当する訪問介護員、看護師及びその変更について  
利用者のサービスを担当する訪問介護員、看護師は、サービスの内容及び職員の配置状況等を考えて事業者において定めま  
すので、担当者についての利用者のご希望は必ずしも沿えないことをあらかじめご了承下さい。担当する訪問介護員、看護師を変更する場合も同じですが、事前に事業者から利用者に変更について連絡します。
- (3) 利用者の病状及び心身の状態等に関する正確な情報のご提供  
利用者の病状及び心身の状況等に応じた適切なサービスを提供するために、これらにつきできるだけ正確な情報をご提供下さい。
- (4) 電気・ガス又は水道等の無償使用
  - ① 訪問介護員が、サービスの提供のために電気・ガス又は水道を使用する必要があるときは無償で使用させていただきます。
  - ② 訪問介護員が、サービスの提供に関して事業所等に連絡する必要があるときは、無償で電話を使用させていただきます。
- (5) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用の中止（キャンセル）の場合のご連絡  
利用者側のご都合により、特定の日時におけるサービスの利用を中止（キャンセル）する場合は、中止する日の前営業日までにご連絡下さい（連絡先電話番号03-5344-9838）。但し、利用者の緊急の入院その他やむを得ない事由がある場合はこの限りではありません。
- (6) 禁止行為  
サービスの利用にあたっては、次に掲げる行為を行わないでください。
  - ① 訪問介護員に対するパワーハラスメント・暴言暴力・嫌がらせ・無理な要求・誹謗中傷等の心身に危害を及ぼす行為。  
ア 物を投げつける、刃物を向ける、服を引きちぎられる、手を払いのける、怒鳴る、奇声・大声を発する、対象範囲外のサービスの強要。
  - ② セクシャルハラスメント等の行為。  
ア 職員の手を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、ヌード写真を見せる、性的な話や卑猥な言動をするなど。
  - ③ その他嫌がらせ行為。  
ア 職員の自宅の住所や電話番号を聞く、ストーカー行為など。
  - ④ サービス利用中に訪問介護員等の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。
  - ⑤ 事業者又は事業所の運営に支障を与える行為。
  - ⑥ 以上のほか、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を困難にする行為。

11. 衛生管理等

- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護員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について、衛生的な管理を努めます。

12. 緊急時の対応方法について

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供中に、利用者ご両状の急変が生じた場合その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な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。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

13. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供により事故が発生した場合は、杉並区、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。

事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護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。

【杉並区（保険者）の窓口】	所在地 電話番号 受付時間	杉並区介護保険課 指導係 03-3312-2111（代表） 月曜日～金曜日 8：30～17：00
---------------	---------------------	--

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者総合補償制度
補償の概要	賠償責任保障、傷害保険、感染症見舞金補償

14. サービス提供に関する相談及び苦情について

- (1) 相談及び苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護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）
- ② 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。
- (2) 相談及び苦情申立の窓口

【事業所の窓口】	所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間	杉並区西荻南3-7-2 03-5344-9838 03-5344-9839 9：00～17：00
【区（保険者）の窓口】 杉並区役所	窓 口 電話番号 受付時間	杉並区介護保険課 相談調整担当 03-3312-2111（代表） 月曜日～金曜日 8：30～17：00
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会	窓 口 電話番号 受付時間	介護福祉部介護福祉指導課 03-6238-0177 月曜日～金曜日 8：30～17：00

15. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

16. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、利用者又は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。</p> <p>イ 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又は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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 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>イ 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報に含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の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>ウ 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>

17. 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法について

- (1) 利用者から合鍵を預かる必要がある場合は、書面によりその取扱い方法について説明した上で、合鍵を預かることに同意する旨の文書に署名を得ます。
- (2) 預かった合鍵については、使用時以外は施錠された保管庫に保管します。
- (3) 合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者へ連絡を行うとともに、警察への届出等必要な措置を行います。

18. 虐待防止のための措置

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

- (1) 虐待防止に係る対策を検討するために委員会（テレビ電話装置等を活用可能）を開催します。
- (2) 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。
- (3) 高齢者虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 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	管理者 須藤博子
-------------	----------

19. 身体的拘束等の防止

事業者は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 20. ハラスメントの防止

事業所は、適切に指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を確保する観点から、職場において行われるハラスメントまたは優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

## 21. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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、当該計画に従つて必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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実施します。

## 22. 感染症対策

事業所において感染症の予防、及びまん延の防止のために次に掲げる措置を講じます。

- (1) 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（テレビ電話装置等を活用可能）を開催します。
- (2) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。
- (4) 感染症防止に関する担当者を選定しています。

感染症防止に関する担当者	保健師 米田夏希
--------------	----------

## 23. 心身の状況の把握

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たっては、計画作成責任者による利用者の面談によるほか、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を努めるものとします。

## 24. 居宅介護事業者との連携

- (1) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携を努めます。
- (2) サービス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、居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を努めるものとします。

## 25. 地域との連携について

- (1) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、地域包括支援センターの職員等により構成される協議会（以下、「介護・医療連携推進会議」といいます。）を設置し、6か月に1回以上、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供状況等を報告し、介護・医療連携推進会議の評価を受けます。
- (2) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、(1)の評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表します。

## 26. サービス提供の記録

- (1) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はそのサービスを提供した日から5年間保存します。
  - ① 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。