

訪問看護・介護予防訪問看護 重要事項説明書(契約書別紙)

1、事業所の概要

事業所名	社会医療法人崇徳会 訪問看護ステーションみつごうや
所在地	〒940-2105 新潟県長岡市緑町2丁目4-5
県指定年月日・番号	平成12年4月1日・番号1560290056
連絡先	電話 0258-27-7310
通常の実施地域	長岡市(旧寺泊町・旧山古志村・旧栃尾市・旧小国町・旧中之島町・旧和島村を除く)

2、事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護又は要支援状態にあるお客様が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう生活の質の確保及び向上を図るとともに安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービス又は介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業所は、お客様の心身の状態や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他、関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、お客様の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。
サービス提供方針	(1) お客様の心身の状態やご家庭の環境を踏まえ、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者の作成する「居宅サービス計画書・介護予防サービス支援計画書」、主治医からの「訪問看護指示書」に沿い、ご家庭で安心して療養できるよう訪問看護を提供します。 (2) 訪問看護提供に開始に際しては、主治医の文書による指示に従います。 (3) 訪問看護は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を必ず作成し、主治医に提出し、主治医の指示を受けることとします。 (4) 訪問看護が作成した「訪問看護計画書」は、お客様に説明したうえでお渡しします。 (5) 訪問看護の実施に当たっては、主治医の指示のもと、お客様の心身の特性を踏まえて生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し快適な在宅療養が継続できるように支援します。

3、提供するサービスの内容

訪問看護(又は介護予防訪問看護)は、病状が安定期にあるお客様について、保健師、看護師、理学療法士が、そのお宅を訪問して療養上の世話や必要な診療の補助を行うことにより、お客様の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図るサービスです。

4、営業日・営業時間

営業日	月曜日～土曜日まで ただし、国民の祝日(振替休日を含む) 及び年末年始(12月31日～1月3日)を除きます。
営業時間	午前8:30～午後5時まで ただし、お客様の希望に応じてサービスの提供については、 24時間対応可能な体制を整えるものとします。

5、事業所の職員体制 23名

職種	職務の内容	員数/勤務形態
所長	管理者は業務の管理を一元的に行います。	看護師 1名(常勤)
看護師	主治医より訪問看護指示書を受けた後、お客様の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	保健師 1名(常勤) 看護師 13名(常勤) 看護師 1名(非常勤)
理学療法士	状態の安定している方へのリハビリテーションをします。	理学療法士 5名(常勤)
事務担当職員	事務業務及び事務職務の連絡等を行います。	2名(常勤)

6、サービス提供の担当者

担当する訪問看護師等は、別紙の通りです。

管理責任者は、下記の通りです。

管理責任者の氏名/資格	管理者 石黒久美子(資格:看護師)
連絡先	0258-27-7310

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、なんでもお申し出下さい。

7、指定訪問看護[指定介護予防訪問看護]の内容

(1) 訪問看護計画書(介護予防訪問看護計画書)の作成及びお客様またはそのご家族様への説明、お客様の希望、主治医の指示及び心身の状態を踏まえて療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載する。

(サービスの例)

- ①病状・障害・心身の状態の観察
- ②清拭・洗髪による清潔の保持
- ③食事及び排泄等の日常生活の世話
- ④床ずれの予防・処置
- ⑤リハビリテーション
- ⑥ターミナルケア
- ⑦認知症患者の看護
- ⑧療養生活や介護方法の指導
- ⑨カテーテル等の管理
- ⑩その他医師の指示による医療処置

8、指定訪問看護等の利用料その他の費用の額

(1) サービスを利用した場合の「基本利用料」は、以下の通りです。

又、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割(一定以上の所得のある方は2割または3割)をご負担いただきます。

【基本】

保健師、看護師が行う訪問

提供の有無	サービスの内容		介護	予防	
	訪問看護 I 1	20分未満	1回	3,140円	3,030円
	訪問看護 I 2	30分未満		4,710円	4,510円
	訪問看護 I 3	30分以上1時間未満		8,230円	7,940円
	訪問看護 I 4	1時間以上1時間30分未満		11,280円	10,900円

理学療法士が行う訪問

提供の有無	サービスの内容		介護	予防	
	訪問看護 I 5	1回当たり20分・週6回を限度	1回(20分)	2,940円	2,840円
			2回(40分)	5,880円	5,680円
			3回(60分)	7,950円	4,260円

【加算】

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。

提供の有無	サービスの内容	加算額		
		1月	介護	予防
	看護体制強化加算	事業所が、療養生活に伴う医療ニーズへの対応を強化するなどの体制を満たす場合に加算します。	(I) (II)	5,500円 2,000円
	* サービス提供体制強化加算 I	事業所の体制や看護師等の勤続年数が7年以上の者の占める割合が30%以上の場合に加算します。	1回	60円
	* サービス提供体制強化加算 II	事業所の体制や看護師等の勤続年数が3年以上の者の占める割合が30%以上の場合に加算します。	1回	30円
	初回加算	新規に訪問看護計画を作成し、訪問看護を行った初回の日に加算します。	退院日当日(I) 退院日の翌日以降(II)	3,500円 3,000円
	退院時共同指導加算	退院・退所に当たって、入院・入所中の施設において、施設職員(医師等)と当事業所の看護師等が在宅療養についての指導を共同で行い、その内容を提供した場合に加算します。	初回訪問時	6,000円
	* 中山間地域等に居住するお客様へのサービス提供加算	中山間地域等(新潟県の場合は全域)において、通常の事業の実施地域以外に居住するお客様へサービスを提供した場合に加算します。	1月	基本×5%
	* 特別管理加算 I	厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする状態等であり、計画的な管理を行った場合に加算します。	1月	5,000円
	* 特別管理加算 II			2,500円

提供の有無	サービスの内容		加算額	
	* 緊急時訪問看護加算	連絡相談に常時対応でき、必要に応じて訪問を行う体制にあり、お客様の同意を得た場合に加算します。	1月	持続可能な24時間対応体制の確保を推進するための取り組みを行っている場合 6,000円 5,740円
	夜間・早朝加算	夜間（午後6時～午後10時）又は早朝（午前6時～午前8時）に訪問看護を行った場合	1回	基本の25%を加算
	深夜加算	深夜（午後10時～午前6時）に訪問看護を行った場合。	1回	基本の50%を加算
	長時間訪問看護加算	厚生労働大臣の定める特別な管理を必要とする状態にある場合で、1時間30分以上の訪問看護を行った場合に加算します。	1回	基本+3,000円
	複数名訪問加算Ⅰ	身体的理由、及び著しい迷惑行為等が認められる場合に、同時に複数の看護師等が訪問看護を行った場合に加算します。	1回	30分未満 基本+2,540円 30分以上 基本+4,020円
	複数名訪問加算Ⅱ	身体的理由、及び著しい迷惑行為等が認められる場合に、同時に看護師等が看護補助者と訪問看護を行った場合に加算します。	1回	30分未満 基本+2,010円 30分以上 基本+3,170円
	* ターミナルケア加算	在宅で死亡された場合、及びケア後24時間以内に在宅以外で死亡された場合、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上ケアを行った場合に加算します。	死亡月	25,000円
	遠隔死亡診断 補助加算	お客様が厚生労働大臣が定める地域に居住している場合で、医師が直接対面での死亡診断を行うまでに12時間以上を要する事が見込まれる状況である場合に、情報通信機器を用いた在宅での見取りに係る研修を受けた看護師が主治医の指示に基づき情報通信機器を用いて医師の死亡診断の補助を行った場合に加算します。	1回	1,500円
	専門管理加算	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受け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に加算します。	1月	2,500円
	口腔連携強化加算	口腔の健康状態の評価を実施した場合に、お客様の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し評価の結果を情報提供した場合に加算します。	1月	500円
	*特別地域訪問看護加算	事業所が特別地域に所在する場合に加算します。	1月	基本+15%
	* 小規模事業所加算	事業所が特別地域に所在せず、1月当たりの要介護者に対する延べ訪問回数が100回以下又は、要支援者に対する延べ訪問回数が5回以下の小規模事業所である場合に加算します。	1月	基本+10%
	看護・介護職員連携強化加算	訪問看護事業所と連携し、たんの吸引等が必要なお客様に係る計画の作成や訪問介護員に対する助言等の指導を行った場合に加算します。	1月	2,500円

介護職員等 処遇改善加算	お客様の生活を支える職員の処遇を改善し、より安定した体制で質の高いサービスを継続していくための加算です。	1月	総利用単位数 × 1.8%
-----------------	--	----	------------------

【減算】

以下の要件に該当する場合、下記の額を減算します。

提供の有無	減算の要件	減算額	
	前年度の理学療法士による訪問回数が、看護職員による訪問回数を超えた場合や、特定の加算を算定していない場合に減算します。 (#1)	1回	80円
理学療法士の 12月超え減算 (介護予防訪問看護のみ)	利用を開始した月より12月を超えた期間に理学療法士がサービスを提供した場合に減算します。	1回	上記#1の場合 150円
			50円
高齢者虐待防止措置未実施減算	人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、事業所が虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に減算します。	1月	基本×1%
* 同一建物居住者減算	事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物若しくは事業所と同一の建物に居住する場合で、当事業所のご利用者様が50人未満の場合。 または、上記以外の建物で同一の建物に当事業所のご利用者様が20人以上居住している場合に減算します。	1月	基本×90%
	事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物若しくは事業所と同一の建物に居住する場合で、当事業所のご利用者様が50人以上の場合に減算します。	1月	基本×85%
業務継続計画未実施減算	感染症や災害が発生した場合に、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するための業務継続計画が未策定の場合に減算します。	1月	基本×1%

*は、区分支給限度基準額の枠外での加算となります。

※提供の有無については、契約後のお客様の状態の変化、及び申し出により変更することができます。

※変更事項については、介護支援専門員の立案するサービス提供票により了解されたものとします。

※介護報酬改定に伴い、利用料金に変更が生じます。

※各種公費の受給者証をお持ちの場合、利用料金の一部が公費で支払われる場合があります。あらかじめ担当の看護師等にご相談ください。

- (2) これ以外に差額費用、実費相当負担を要した場合は、別途ご負担をいただく場合があります。
 ※予定外のサービスを受けた場合は、その部分について、全額ご負担いただく可能性があります。予定外のサービスを受ける希望がある場合は、あらかじめ担当の介護支援専門員、管理責任者、担当の看護師等にご相談ください。
- (3) 主治医から特別訪問看護指示書の交付があった場合には、その特別指示期間に限り、お客様に適用する健康保健法、高齢者医療確保法及びその他の関係する法令に従い訪問看護を実施します。法令の定める訪問看護療養費に関わる指定訪問看護の費用の額の基準に基づき、利用料金

をいただきます。

(4) 介護保険の適応外になった場合は、健康保険法、高齢者医療確保法及びその他の関係する法令による訪問看護となります。

9、キャンセル

お客様の都合で当日サービスを中止する場合は、キャンセル料として、お客様に1回の利用料金（全額自己負担）の50%をいただきます。

ただしお客様の体調や容態の急変など、やむを得ない事情があるときはキャンセル料は不要とします。

10、支払い方法

利用料(お客様負担分の金額)は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払い下さい。翌月の10日過ぎに請求書にてお客様の負担金額をお知らせいたします。お客様からのお支払いを受けた後、翌月10日過ぎに領収書をお渡しいたします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の25日(祝休日の場合は、翌営業日となります。)に指定する口座より引き落としします。
現金払い	請求書をお渡し後、1か月以内に支払い下さい。

11、苦情受付と対応

サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。どんなことでもお知らせください。

(1) 苦情相談窓口を次のとおり設置します。

- 1) 窓口設置場所 訪問看護ステーションみつごうや 相談室
長岡市緑町2丁目4-5
電話番号 0258-27-7310
- 2) 窓口開設日時 営業日の午前8時30分～午後5時
- 3) 責任者 管理責任者 石黒久美子
- 4) その他 直接言いにくい場合、改善を求めても直らない場合等は、担当の介護支援専門員、保険者である市町村の苦情相談窓口(長岡市役所 福祉保健部 介護保険課 給付係 0258-39-2245)、新潟県国民健康保険団体連合会 介護サービス相談室(025-285-3022)へ直接、申し立てることができます。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順

1) 相談及び苦情の対応

苦情を受けたら、管理責任者に速やかに報告します。原則として管理責任者が対応します。管理責任者が対応できない場合、他の職員でも対応しますが、その旨を管理責任者に直ちに報告します。

2) 確認事項

相談又は、苦情について、次の事項を確認させていただきます。

- ①相談又は、苦情のありましたお客様の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名(お客様がわかる場合)
- ②具体的な相談、苦情の内容。

③その他、参考となる事項。

3) 相談及び苦情処理期限

相談及び苦情の相手方様に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談、苦情を受けた内容について、回答する期限をあわせて説明いたします。

4) 相談及び苦情処理手順

概ね次の手順により、相談及び苦情について処理します。

①事業所内で管理責任者を中心に相談及び苦情処理のための会議を開催します。

②サービスを提供したものから概況説明。

③問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてカンファレンスを行います。

④管理責任者が事情説明をお客様に対して直接行います。

⑤苦情処理の場合、その概要についてまとめたうえでお客様を担当する居宅介護支援事業所及び新潟県国民健康保険団体連合会に対し報告を行い、更なる改善点について助言を受けます。

⑥業務改善票において、改善点を明記し、再発防止につとめます。

5) その他参考事項

お客様から苦情があがらないよう適宜研修を実施し、よりお客様の立場に立った質の高いサービス提供を心掛けるよう職員指導を行います。苦情に至らないケースであっても、お客様からの希望や相談があった場合、事例検討会などで検討し、以後のサービス提供に資するよう工夫いたします。また、お客様が気持ちよくサービス利用できるよう職員の心身の健康管理にも十分配慮いたします。

12、虐待に関するもの

(1) 当事業所においては、お客様の人権の擁護、虐待の発生又は、その再発を防止するために次の措置を致します。

1) 虐待防止対策を検討する委員会(虐待防止検討委員会)を定期的で開催するとともにその結果について職員に周知徹底を図ります。又、委員長は必要な都度、委員を招集し臨時の委員会を開催します。

2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。

3) 事業所において職員に対し、虐待防止のための研修会を年1回以上、全職員に実施致します。又、新規採用時にも実施し実施内容を記録します。

4) 1)～3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

当事業所は、サービス提供中に当該事業所又は、養護者(お客様の家族等、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お客様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

13、身体拘束等の適正化

(1) 訪問看護の提供にあたっては、当該利用者又は、他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束の行動を制限する行為(以下、「身体拘束」という。)等を行いません。

- 1) 緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- 2) 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録します。
- 3) なお、当該記録は、2年間保存します。

14、業務継続計画の策定

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
 - 1) 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知し、職員間で共有します。
 - 2) 研修は、定期的に年1回以上実施し研修内容を記録致します。
 - 3) 訓練は、定期的に年1回以上実施し机上及び実地で実施するものを組み合わせながら実施し訓練内容を記録します。
 - 4) 事業者は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

15、衛生管理等

- (1) 事業者は、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、以下の措置を講じます。
 - 1) 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対策を検討する委員会（感染症対策委員会）を概ね6か月に1回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - 2) 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。
 - 3) 発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し明記致します。
 - 4) 事業所において職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に年1回以上開催し記録致します。（感染症が発生した場合を想定した訓練を机上及び実地で実施するものを組み合わせながら実施する。）
 - 5) 看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
 - 6) 発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し明記することとします。

16、緊急時における対応方法

- (1) サービス提供中にお客様の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡を行い、指示を求める等、必要な措置を講じます。また、主治医への連絡が困難な場合には、緊急搬送などの処置を行います。

主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	— —
緊急連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	()
	電話番号	— —

(2) 緊急時の対応を行った場合には、速やかに管理責任者及び主治医に報告します。

17、事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者家族、関係機関の支援者がいる場合においては、必要時、連絡を行うとともに措置を講じます。

18、災害時における対応方法

避難準備情報が発令された時点で訪問を休止させていただきます。訪問中の場合は、お客様やご家族様の安全確保に努めますが、危険が増した場合は、私たちもすぐ安全な所に避難させていただきます。

19、個人情報の保護

(1) サービスの提供にあたり、「個人情報の保護に関する法律」に基づき安心かつ安全なサービスが提供できるよう、提供されたお客様及びご家族様の個人情報は、第三者に漏らさず、サービス提供に関わる目的以外に使用しません。また、お客様及びご家族様の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきましても「個人情報保護に関する法律」の規定に従って取り組みます。

(2) 個人情報の利用目的

1) 適切な訪問看護・居宅支援の提供を目的として行うもの

- ①当ステーションが主体となって行う各種サービスの提供
- ②医療機関（病院・診療所等）との連携
- ③お客様が利用される施設及びサービス事業所との連携
- ④他の関係機関（医療・施設・行政等）に意見・助言を求める場合
- ⑤他の関係機関からの照会への回答
- ⑥お客様及びご家族様等への必要な情報の説明
- ⑦審査支払機関へのレセプトの提出
- ⑧審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ⑨その他、お客様へのサービス提供に関する利用

2) 当ステーション内における管理運営業務を目的として行うもの

- ①名簿の管理
- ②訪問看護記録の管理
- ③情報提供書の管理

- ④居宅サービス経過記録の管理
- ⑤苦情及び事故処理届出文書の管理
- ⑥業務日誌の管理

3) その他の利用

- ①サービスの質の向上を目的とした法人内症例研究
- ②当ステーション内部で行われる学生実習への協力
- ③訪問看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ④外部監査機関への情報

(3) 使用にあたっての条件

- 1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係する者以外に漏れる事のないよう細心の注意を払うこと。
- 2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録しておくこと。

20、その他

(1) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- 1) 訪問看護師等は、年金の管理、金銭の貸借等の取り扱いはできません。
- 2) 訪問看護師等は、制度上、お客様に対して心身の機能維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされています。それ以外の業務（食事・掃除）をすることはできません。
- 3) 訪問看護師等に対する贈り物や飲食等の提供は、お断りいたします。

令和 年 月 日

事業者は、お客様へのサービス提供開始に当たり、上記のとおり重要事項を説明いたしました。

(事業所) 〒940-2105
新潟県長岡市緑町2丁目4-5
社会医療法人崇徳会
訪問看護ステーションみつごうや
管理者 石黒 久美子

(説明者) 訪問看護ステーションみつごうや

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意致しました。
又、この文書が契約書の別紙(一部)となる事についても同意します。

(お客様) ご住所 _____

お名前 _____

(代理人) ご住所 _____

お名前 _____ (続柄 _____)