

## 重要事項説明書 [年長者の里訪問看護ステーション]

氏名 様

## 1 事業者主体概要

|       |                   |
|-------|-------------------|
| 法人の名称 | 社会福祉法人 年長者の里      |
| 法人所在地 | 北九州市八幡東区大蔵三丁目2番1号 |
| 連絡先   | ☎093-652-3939     |
| 代表者氏名 | 理事長 小野 隆生         |

## 2 事業所（ステーション）の名称・所在地

|        |                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------|
| 事業所の名称 | 年長者の里訪問看護ステーション                                             |
| 所在地    | 北九州市八幡東区大蔵三丁目2番1号                                           |
| 連絡先    | ☎093-652-5508 FAX093-652-3943<br>E-mail:houkan-s@n-sato.com |
| 管理者氏名  | 篠原 陽子                                                       |
| 事業所番号  | 4066690142                                                  |

## 3 事業の理念と運営方針

## (1) 事業所の理念

社会福祉法人年長者の里の基本理念である「人間尊重」「自立支援」「地域貢献」のもとに、ご利用者様に質の高い訪問看護サービスを提供いたします。

## (2) 運営方針

- ① 要介護者等の心身の特性を踏まえ、日常生活動作の維持・回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。
- ② ご利用者とその家族の尊厳と権利を尊重し、適切な看護技術を提供し、利用者や家族に信頼される質の高い看護を実践します。
- ③ 事業の実施にあたっては、関係市町村、保険・医療・福祉機関及び高齢者福祉関連事業所と密接な連携、及び、調整を図り総合的なサービスの提供に努めます。

## 4 職員構成及び職務内容

| 区分      | 資格    | 常勤 | 非常勤 | 計  | 職務内容      |
|---------|-------|----|-----|----|-----------|
| 管理者     | 看護師   | 1  |     | 1  | 運営管理・業務統括 |
| 訪問看護従業員 | 看護師   | 11 | 6   | 17 | 訪問看護業務    |
|         | 保健師   | 1  |     | 1  | 訪問看護業務    |
|         | 理学療法士 | 2  | 1   | 3  | 訪問リハビリ業務  |
|         | 作業療法士 | 2  | 1   | 3  | 訪問リハビリ業務  |
| 事務担当者   |       | 2  |     | 2  | 事務・経理業務   |
| 合 計     |       | 19 | 8   | 27 |           |

## 5 サービス提供日と時間帯

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から土曜日<br>但し、国民の祝祭日と12月30日より1月3日までを除く |
| 営業時間 | 営業日の9時～17時。但し、土曜日は9時～12時                |
| 定休日  | 日曜日、祝日、12/30～1/3                        |
| その他  | 営業時間外の訪問看護については、別途定めます                  |

## 6 通常の実施地域

北九州市八幡東区、八幡西区、小倉北区、戸畑区、若松区、遠賀郡、中間市

## 7 訪問看護サービスの内容と特徴

### (1) 内容

以下のサービスを管理者の確認のもと、提供します。

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| ① 身体の病状観察         | ⑥ リハビリテーション    |
| ② 身体の清潔の保持        | ⑦ 医師の指示による医療処置 |
| ③ 食事及び排泄等の日常生活の世話 | ⑧ 終末期の看護       |
| ④ 服薬に関する指導        | ⑨ 認知症看護・精神看護   |
| ⑤ 褥瘡の予防・処置        | ⑩ 家族への介護支援・相談  |

### (2) 特徴

- ① 訪問看護師は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者又はご家族から提示を求められたときは、身分証を提示します。
- ② 担当看護師を決めていますが、定期的に交代し訪問看護ステーション全体で看護に取り組めます。
- ③ 主治医の指示に基づき必要なサービスを提供致します。居宅サービス計画書に沿ってご利用者の意向をお聞きし訪問看護計画を作成します。この計画に同意を頂いた上で、活動を行います。
- ④ 訪問看護計画書と訪問看護報告書を毎月主治医へ提出し、主治医と密接な連携をとりサービスを提供します。又、理学療法士等が作成する場合、実施した内容を訪問看護報告書に添付し、看護職員と共有・連携し作成致します。
- ⑤ ご利用者のご家族を中心に、定期的に関係のあるサービス提供者が集まりカンファレンスを持ち、ご利用者のご家族により満足いただけるサービスを検討します。その他、ご利用者やご家族よりサービス内容の変更希望やご利用者の心身に変化が生じた時は、速やかに関係の者及びご利用者ご家族とのカンファレンスを持ちます。
- ⑥ 理学療法士等による訪問看護は、看護業務の一環としてリハビリを中心としたものである場合に看護職員の代わりに行う訪問看護とします。この場合、利用開始時や利用者様の状態の変化等に合わせ、定期的な看護職員による訪問により、利用者様の状態について適切に評価を行います。

## 8 電子メール及びメディカルケアステーション（MCS）等での情報共有

在宅療養（医療）をサポートする他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業者その他の関係者と連携を図る目的で、電子メール及び医療従事者や介護従事者その他の関係者が適切と認める通信手段（医療介護専門のコミュニケーションシステム「メディカルケアステーション」（MCS）\*を含む）を用いて診療情報を含む個人情報共有・提供させていただく場合があります。

[注:MCS]

\*メディカルケアステーション（MCS）は、株式会社日本エンブレースが提供する医療介護専用のコミュニケーションシステムで、以下のような特徴があり、必要に応じて利用する場合があります。

- ・医療介護従事者の連携を円滑に図るために、医療介護専用開発されたシステムである。
- ・完全非公開型のシステムである。
- ・災害時等でも医療介護従事者間での連携が取りやすいように配慮されたシステムである。

## 9 記録の保管と開示

サービス提供内容について記録を作成し、サービス実施の終了日より5年間保管し、ご利用者又はご家族の求めに応じてこれを開示するものとします。複写物を交付する場合は、事業者はご利用者に対して、実費相当額を請求致します。

## 10 緊急時の対応方法

サービス提供中に、ご利用者の状態の変化などが生じた場合には、ご利用者の安全の確保に努めながら速やかに主治医への連絡を行い指示を求め、ご家族への連絡とともに、居宅介護支援事業所などへ連絡を行うなど必要な措置を講じるものとします。

訪問看護開始にあたり、緊急連絡先を少なくとも二箇所確認させて頂き、緊急時に対応いたします。

## 11 高齢者虐待の防止

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、以下の点に留意します。

- (1) 高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めます。
- (2) 高齢者虐待の防止のための啓発活動及び虐待を受けた高齢者の保護のための施策に協力するよう努めます。
- (3) 虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに、これを市町村に通報します。
- (4) 高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかにこれを市町村に通報致します。
- (5) 刑法の秘密漏洩罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、通報することを妨げるものと解釈しません。
- (6) 対策を検討する委員会（オンライン可）を設置し、定期的に研修や勉強会等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (7) 虐待防止のマニュアルを整備します。
- (8) 虐待防止に関する責任者を選任します。

## 12 業務継続計画の策定

- (1) 業務継続計画の策定 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (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の実施するよう努めます。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います。
- (3) ①有事の際、利用者の命を守るため、八幡東西区訪問看護ステーション連絡会事務局を通じ他事業所と連携を図り、訪問看護活動を継続する場合があります。  
②上記の際、主治医が属する医療機関からの訪問看護指示書発行料や連携する他事業所により新たな自己負担金（休日加算、提供体制加算など）が生じる場合があります。

## 13 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、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るよう努めます。

- (1) 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（テレビ電話 装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね1年に1回以上開催します。その結果を事業所職員に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所職員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の実施します。

## 14 ハラスメント対策について

事業者は、介護現場で働く従業者の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
  - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
  - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 15 事故発生時の対応方法

- (1) 事業者は、利用者に対する看護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかにご利用者・ご家族、市町村等に連絡を行うと共に、必要な処置を講ずるものとします。
- (2) 事業者は、損害賠償保険に加入し、利用者に対する看護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行なうものとします。
- (3) 事業者は、事故が生じた場合、その原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じるものとします。

## 16 損害賠償責任保険

|         |                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 保 險 会 社 | 一般社団法人 全国訪問看護事業協会                                                                                           |
| 保 險 内 容 | 対人・対物賠償補償<br>【対人】1名・1事故 上限1億5,000万円<br>保険期間中支払限度額 4億5,000万円<br>【対物】1事故 上限 1,000万円<br>※事故の内容により、賠償金額が決定されます。 |

## 17 個人情報保護の目的（P11 参照）

- (1) ご利用者・ご家族から収集した個人情報は「社会福祉法人年長者の里（以下、当法人）個人情報管理規定」によって基本ルールを策定しています。  
個人情報管理規定の閲覧は、随時行っていますのでお申込み下さい。  
また、個人情報保護の基本方針は施設、事務所の玄関前に掲示しています。
- (2) 当法人の個人情報管理体制は、個人情報管理責任者を常務理事、個人情報管理者を部門長（施設長等）とし、個人情報管理委員会を設置して個人情報を厳格に管理しています。
- (3) 個人情報管理として、職員は採用時・退職時において個人情報に関して厳守する旨の誓約書を当法人に提出させています。また職員教育も定期的に行っています。

- (4) 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行われますが、苦情等がありましたら下記の苦情受付窓口等にお申し出ください。
- (5) ご利用様の個人情報の取り扱いについては、新規契約時に説明承諾後「個人情報の使用にかかわる同意書」を頂きます。

## 18 利用料金 (P10 参照)

### (1) 介護保険に基づく訪問看護を提供した場合

- 1 提供された時間の区分に応じ労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護が法定受領サービスである時は、介護保険負担割合証の額とします。

(1 単位 : 10.21 円)

| 時 間 帯              | 20 分 未 満          | 30 分 未 満          | 30~60 分未満         | 60~90 分未満            | 理学療法士等<br>20 分 以 上 |
|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| 訪 問 看 護            | 314 単位<br>(321 円) | 471 単位<br>(481 円) | 823 単位<br>(841 円) | 1128 単位<br>(1,152 円) | 294 単位<br>(301 円)  |
| 介 護 予 防<br>訪 問 看 護 | 303 単位<br>(310 円) | 451 単位<br>(461 円) | 794 単位<br>(811 円) | 1090 単位<br>(1,113 円) | 284 単位<br>(290 円)  |

※1 月以内の 2 回目以降の緊急時訪問については以下の加算を算定します。

早朝（午前 6 時～午前 8 時）・夜間（午後 6 時～午後 10 時）は 25% 増し、  
深夜（午後 10 時～午前 6 時）は 50% 増しとなります。

※20 分未満の訪問は、週に 1 回 20 分以上の訪問看護を実施していること。又、連絡に応じて訪問看護を 24 時間行える体制であることが条件となります。

※理学療法士等による訪問看護は 1 回 20 分以上の訪問で、週に 6 回が限度となります。1 日に 3 回以上訪問を行った場合、指定訪問看護は 1 回につき 100 分の 90 に相当する単位数を算定し、指定介護予防訪問看護は 1 回につき 100 分の 50 に相当する単位数を算定します。

理学療法士等が利用開始日の属する月から 12 月超の利用者に指定介護予防訪問看護を行った場合は、1 回につき 5 単位を減算します。

- 2 介護保険の給付の範囲を超えたサービスの費用は、全額が利用者負担となります。
- 3 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に居住する利用者、又は左記以外の範囲に居住する利用者の人数が 1 月あたり 20 人以上の場合、10% の減算となります。  
同一敷地内又は隣接する敷地内の建物の利用者の人数が月あたり 50 人以上の場合、15% の減算となります。
- 4 加算について（算定あり：◎・必要時算定：○・算定なし：×

| 加 算 項 目               | 単 位                                             | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                           | 適 応 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 初回加算 (I)<br>初回加算 (II) | (I) 350 単位<br>(358 円)<br>(II) 300 単位<br>(307 円) | (I) 新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、病院・診療所又は介護保険施設から退院又は退所した日に訪問看護を提供した場合に加算されます。<br>(II) 新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、訪問看護を提供した場合に加算されます。                                                                                                                                                     |     |
| 緊急時訪問看護加算 I           | 600 単位/月<br>(613 円)                             | 当事業所が利用者又は家族に対し 24 時間の連絡体制をとり、計画外の緊急訪問を必要に応じて行う体制を取っている場合において、利用者の同意を頂いた上で加算されます。                                                                                                                                                                                             |     |
| 特別管理加算 1              | 500 単位/月<br>(511 円)                             | 以下に該当する状態の利用者に対して計画的な管理を行った場合に加算されます。<br>i 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。<br>ii 在宅悪性腫瘍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。                                                                                                                                                           |     |
| 特別管理加算 2              | 250 単位/月<br>(256 円)                             | 以下に該当する状態の利用者に対して計画的な管理を行った場合に加算されます。<br>i 在宅自己腹膜灌流指導管理、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。<br>ii 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態。<br>iii 真皮を超える褥瘡の状態。（①Ⅲ度又はⅣ度②D3, D4 又は D5）<br>iv 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 |     |

|              |                                                              |                                                                                                             |  |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| サービス提供体制強化加算 | 6 単位/回<br>(7 円)                                              | 看護師の勤続年数・研修実績等、厚生労働大臣が定める基準に適合した場合に加算されます。                                                                  |  |
| 口腔連携強化加算     | 50 単位/月                                                      | 口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行った場合に加算されます。                               |  |
| 複数名訪問加算 (Ⅰ)  | 254 単位/回 (30 分未満)<br>(260 円)<br>402 単位/回 (30 分以上)<br>(411 円) | 一人で看護を行うのが困難な場合、同時に複数の看護師又は理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が、1 人の方に対して訪問看護を行った場合に、1 回につきそれぞれの単位数が所定単位数に加算されます。             |  |
| 複数名訪問加算 (Ⅱ)  | 201 単位/回 (30 分未満)<br>(206 円)<br>317 単位/回 (30 分以上)<br>(324 円) | 一人で看護を行うのが困難な場合、同時に看護師と看護補助者が、1 人の方に対して訪問看護を行った場合に、1 回につきそれぞれの単位数が所定単位数に加算されます。                             |  |
| 長時間訪問看護加算    | 300 単位/回<br>(307 円)                                          | 特別管理加算の対象者に 60 分以上 90 分未満の訪問看護を行った後に、引き続き訪問看護を行う場合であって、所要時間が通算 90 分以上の時に加算されます。                             |  |
| 退院時共同指導加算    | 600 単位/回<br>(613 円)                                          | 病院・診療所又は、介護老人保健施設に入院中又は、入所中の利用者に対して、主治医等と共同し、在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を提供した場合に加算されます。                            |  |
| ターミナルケア加算    | 2,500 単位/月<br>(2,553 円)                                      | 死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日(厚生労働大臣が定める状態にある方に限り 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亡くなった場合を含む)に加算されます。 |  |

## (2) 医療保険に基づく訪問看護を提供した場合

- 1 基本利用料は、健康保険法等に基づき訪問看護費の 1～3 割の負担となります。
- 2 加算について (算定あり：◎・必要時算定：○・算定なし：×)

| 加 算 項 目     | 単 位                                                  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                    | 適 応 |
|-------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 訪問看護情報提供療養費 | 1,500 円/月                                            | (1) 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者のうち、当該市町村等からの求めに応じて情報を提供した場合に加算されます。<br>(2) 保険医療機関等に入院し、又は入所する利用者について情報を提供した場合に加算されます。                                                                                                                                            |     |
| 訪問看護管理療養費   | 月の初日:7,670 円/月<br>2 日目以降:3,000 円/日                   | 安全な提供体制が整備され、訪問看護基本療養費を算定し、訪問看護計画書・報告書を主治医に提出すると共に休日・祝日も含めた計画的な管理を継続し一定の要件を満たした場合に算定されます。                                                                                                                                                              |     |
| 24 時間対応体制加算 | 6,800 円/月                                            | 利用者等から電話等により看護に関する意見を求められた際、常時対応でき、緊急訪問も必要に応じ行える体制を取っている場合に加算されます。                                                                                                                                                                                     |     |
| 緊急訪問看護加算    | 2,650 円/日<br>(月 14 日目まで)<br>2,000 円/日<br>(月 15 日目以降) | 利用者又は家族の緊急の求めに応じて、主治医の指示により計画外に緊急にサービスを提供した場合に加算されます。                                                                                                                                                                                                  |     |
| 特別管理加算      | 2,500 円/月                                            | 以下に該当する状態の利用者に対して計画的な管理を行った場合に加算されます。<br>i 在宅自己腹膜透析指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養指導管理、在宅成分栄養経管栄養指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅人工呼吸指導管理、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、在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態。<br>ii 真皮を超える褥瘡の状態 (①Ⅲ度又はⅣ度②D3、D4 又は D5)<br>iii 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態。 |     |

|                                           |                                                                                      |                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                           |                                                                                      | iv 在宅患者訪問点滴注射指導管理を受けている状態。                                                                                                                      |  |
|                                           | 5,000 円/月                                                                            | i 在宅悪性腫瘍患者指導管理、在宅気管切開患者指導管理を受けている状態。<br>ii 気管カニューレを使用している状態<br>iii 留置カテーテルを使用している状態                                                             |  |
| 複数名訪問看護加算<br>【※】は同一建物内 3 人以上の場合           | 4,500 円/週<br>※4,000 円/週                                                              | 一人の看護師による看護が困難であり、同時に複数の看護師等が指定訪問看護を行った場合に加算されます。                                                                                               |  |
|                                           | 1 回/日:3,000 円<br>※2,700 円<br>2 回/日:6,000 円<br>※5,400 円<br>3 回/日:10,000 円<br>※9,000 円 | 一人の看護師による看護が困難であり、その他職員と同時に指定看護を行う場合<br>厚生労働大臣が定める疾病等の利用者に限り、一日に対し複数回の設定を設ける。                                                                   |  |
| 複数回の訪問看護加算<br>(難病等)<br>【※】は同一建物内 3 人以上の場合 | 2 回:4,500 円<br>※4,000 円<br>3 回:8,000 円<br>※7,200 円                                   | 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者、または特別訪問看護指示書の交付のあった利用者に対して、必要に応じて 1 日に 2 回または 3 回以上訪問を実施した場合に加算されます。                                                          |  |
| 長時間訪問看護加算                                 | 5,200 円/週                                                                            | 厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する利用者(人工呼吸器又は、特別な管理を必要とする方・特別訪問看護指示書に係る方)に対して、1 回で 90 分を超える場合に加算されます。                                                         |  |
| 在宅患者連携指導加算                                | 3,000 円/月                                                                            | 医療関係職種間で、医療サービス、福祉サービス等の情報を共有し、その情報を踏まえて利用者や家族への指導、ケアを行う際に加算されます。                                                                               |  |
| 在宅患者緊急時等カンファレンス加算                         | 2,000 円 (月 2 回)                                                                      | 病状の急変や診療方針の変更等に伴い、他の医療従事者と共同でカンファレンスを行い、情報を共有し、利用者や家族に指導等を行う際に加算されます。                                                                           |  |
| 退院時共同指導加算                                 | 8,000 円                                                                              | 主治医の属する保険医療機関又は、介護老人保健施設に入院中又は入所中の利用者に対して、主治医等と共同し在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算されます。                                                      |  |
| 退院支援指導加算                                  | ① 6,000 円<br>② 8,400 円                                                               | ① 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者及び、診療に基づき、退院当日の訪問が必要であると認められた利用者に対し、退院日に指導等を行った場合に加算されます。<br>② 別に厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する利用者に対し、長時間にわたる療養上必要な指導を行った場合について加算されます。 |  |
| 特別管理指導加算                                  | 2,000 円                                                                              | 退院後、特別な管理が必要な利用者に対して、主治医等の指示を受けた看護師が退院時共同指導を行った場合に加算されます。                                                                                       |  |
| 看護・介護職員連携強化加算                             | 2,500 円/月                                                                            | 喀痰吸引等の業務を行う介護職員等が支援を行った場合に加算されます。                                                                                                               |  |
| 早朝・夜間加算                                   | 2,100 円                                                                              | 早朝 6 時～8 時、夜間 18 時～22 時にサービスを提供した場合に加算されます。                                                                                                     |  |
| 深夜加算                                      | 4,200 円                                                                              | 深夜 22 時～6 時にサービスを提供した場合に加算されます。                                                                                                                 |  |
| 乳幼児加算                                     | ① 1,300 円/日<br>② 1,800 円/日                                                           | ① 6 歳未満の乳幼児に対し、訪問看護ステーションの看護師等が指定訪問看護を行った場合は、1 日につき加算されます。<br>② 6 歳未満の乳幼児に対し、訪問看護ステーションの看護師等が指定訪問看護を行った場合は、1 日につき加算されます。(別に厚生労働大臣が定める者に該当する場合)  |  |
| 訪問看護ベースアップ<br>評価料 I                       | 780 円/月                                                                              | 医療に従事する職員の賃金の改善を図る体制にある場合には、訪問看護管理療養費を算定している利用者 1 人につき加算されます。                                                                                   |  |
| 訪問看護医療 D X 情報<br>活用加算                     | 50 円/月                                                                               | 居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムを通じて利用者の診療情報を取得し、当該情報を活用して質の高い医療を提供する場合に加算されます。                                                                           |  |
| 訪問看護ターミナルケア<br>療養費                        | 25,000 円                                                                             | 死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上(退院日の退院支援指導含む)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亡くなった場合を含む)に加算されます。                                                |  |

3 休日及び営業時間外に計画のもとにサービスを提供した場合、訪問1回につき料金を加算します。

| 時間帯     | 訪問1回の加算 |
|---------|---------|
| 5時～9時   | 2,500円  |
| 9時～17時  | 2,000円  |
| 17時～22時 | 2,500円  |
| 22時～5時  | 3,000円  |

(3) 介護保険、医療保険で対応できない訪問看護については、保険外サービス契約で定めた額の負担となります。

(4) エンゼルケア

訪問看護に付随するエンゼルケアについては、10,000円（消費税込み）の負担となります。

(5) 交通費

交通費は、ステーションが定めた事業実施地域のサービス提供の場合は無料となります。

地域外の場合は、交通費の実費が負担となります。

|                            |      |
|----------------------------|------|
| 自動車使用で実施地域以外から片道おおむね10km未満 | 500円 |
| 自動車使用で実施地域以外から片道おおむね10km以上 | 800円 |

(6) その他

サービスの実施に必要な利用者宅の水道、ガス、電気、電話等の費用と日常生活上必要な物品等は、ご利用者の負担となります。

## 19 利用者負担金のお支払方法

(1) 事業者は、当月の利用者負担金の請求書に明細を付して、翌月10日以降にご利用者宅に請求し、ご利用者には翌月27日までに次のいずれかの方法によりお支払い頂きます。

(27日が土日祝祭日の場合は、翌営業日までとなります。)

☐ 自動口座引き落とし ※手続き期間中の振込み手数料は、当ステーション負担です。

☐ 現金払い

☐ 金融機関振込

**振込先**

※手数料は、ご利用者の負担となります。

| 福岡銀行 |       | 八幡支店                   |
|------|-------|------------------------|
| 普通預金 | 口座名義人 | 社会福祉法人 年長者の里訪問看護ステーション |
|      | 口座番号  | 理事長 小野 隆生<br>1678018   |

(2) 領収書の発行

事業者は、ご利用者から利用者負担金の支払いを受けた時は、領収書を発行します。

訪問看護利用料は、医療費控除の対象となります。保管をお願い致します。

## 20 職員の教育

ご利用者に安全で良質のサービスを提供できるように、年間計画に基づき高齢者に関する看護や在宅看護に関する研修受講や勉強会を行っています。

## 21 キャンセル

キャンセルが必要となったときには、速やかにご連絡下さい。

連絡先

年長者の里訪問看護ステーション

TEL 093-652-5508

## 22 相談窓口、苦情対応

(1) サービスや個人情報に関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

|                                                     |                |                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|
| 当 事 業 所 の<br><br>相 談 窓 口                            | <b>苦情解決責任者</b> | / 管理者 篠原 陽子                                          |
|                                                     | <b>窓口担当者</b>   | / 城市 亜紀                                              |
|                                                     | <b>ご利用時間</b>   | / 営業日 9:00～17:00<br>但し、土曜日は 9:00～12:00<br>※日曜・祝祭日は休み |
|                                                     | <b>ご利用方法</b>   | / 電 話 093-652-5508<br>面 接 来訪・訪問します<br>ご意見箱 大蔵園玄関に設置  |
| <b>苦情対応体制・手順</b>                                    |                |                                                      |
| 1、担当者は、ご利用者（ご家族）から申し出があれば、原則として直ちに内容を聴取し、確認します。     |                |                                                      |
| 2、担当者は、苦情の内容により次の通り処理します。                           |                |                                                      |
| ①管理者に報告し、内容を検討して対応にあたります。                           |                |                                                      |
| ②管理者が必要と認めた場合は、管理者を含めた検討会議を行い対応並びに再発防止策について協議します。   |                |                                                      |
| 3、検討結果は、5 日以内に具体的な対応をします。<br>（利用者への謝罪・改善の取り組みの報告など） |                |                                                      |
| 4、記録を台帳に保管、月 1 回開催の定例会等で報告し、再発防止に役立てます。             |                |                                                      |

(2) 第三者機関である『福祉オンブズマン委員会』が対応いたします。



|                     |                                           |  |  |
|---------------------|-------------------------------------------|--|--|
| 担当者                 | 年長者の里オンブズマン事務局 / 立花 正幸                    |  |  |
| ご利用時間               | 9：00～17：00                                |  |  |
| ご利用方法               | 電話 093-652-3939                           |  |  |
|                     | ご意見は、玄関ロビーに設置しています『ご意見箱』にお入れ下さい。          |  |  |
|                     | ※定期的に事務局が回収し、オンブズマン委員会に報告します。             |  |  |
|                     | 下記オンブズマン委員会事務局宛直接郵送頂いても結構です。              |  |  |
|                     | 〒805-0048 北九州市八幡東区大蔵3丁目2-1                |  |  |
| 社会福祉法人 年長者の里 立花 正幸宛 |                                           |  |  |
| 年長者の里 オンブズマン委員紹介    |                                           |  |  |
| 古賀 厚志 委員長           | 北九州市立松本清張記念館 館長                           |  |  |
| 佐藤 寛晃 副委員長          | 産業医科大学 医学部 法医学 教授                         |  |  |
| 原田 美紀 委員            | 原田・川原法律事務所 弁護士                            |  |  |
| 苦情処理体制・手順           |                                           |  |  |
| ①                   | 提言された意見・苦情等は、オンブズマン委員が確認、苦情解決責任者同席の上で状況   |  |  |
|                     | を確認し対応を協議します。必要に応じて施設に改善勧告を行います。          |  |  |
|                     | 苦情解決責任者は後日、改善策実施状況を委員会に報告します。             |  |  |
| ②                   | 苦情解決責任者は苦情等に対する事業所側改善策を、ご利用者に対して連絡・回答します。 |  |  |
| ③                   | 記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。                     |  |  |
|                     |                                           |  |  |
|                     |                                           |  |  |
|                     |                                           |  |  |

(3) 公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

|                                   |                                                                                                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 北九州市役所<br>介護保険課                   | 所在地/〒803-8501 小倉北区内 1-1<br>☎093-582-2771 (直通)<br>FAX093-582-5033                                                        |
| 八幡東区役所<br>高齢者・障害者相談コーナー<br>介護保険担当 | 所在地/北九州市八幡東区中央 1-1-1<br>☎093-671-6885<br>FAX093-662-2781<br>対応時間/月曜日～金曜日 8:30～17:15<br>※木曜のみ 8:30～19:00 土日祝日は休み         |
| 八幡西区役所<br>高齢者・障害者相談コーナー<br>介護保険担当 | 所在地/北九州市八幡西区黒崎 3 丁目 15-3<br>☎093-642-1446<br>FAX093-642-2941<br>対応時間/月曜日～金曜日 8:30～17:15<br>※木曜のみ 8:30～19:00 土日祝日年末年始は休み |
| 小倉北区役所<br>高齢者・障害者相談コーナー<br>介護保険担当 | 所在地/北九州市小倉北区大手町 1-1<br>☎093-582-3433<br>FAX093-562-1382<br>対応時間/月曜日～金曜日 8:30～17:15<br>※木曜のみ 8:30～19:00 土日祝日年末年始は休み      |
| 戸畑区役所<br>高齢者・障害者相談コーナー<br>介護保険担当  | 所在地/北九州市戸畑区千防 1 丁目 1-1<br>☎093-871-1505<br>FAX093-881-5353<br>対応時間/8:30～17:15<br>※土日祝日年始年末は休み                           |

|                                             |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 若 松 区 役 所<br>高齢者・障害者相談コーナー<br>介護保険担当        | 所 在 地/北九州市若松区浜町1丁目1-1<br>☎093-751-4800<br>FAX093-751-0044<br>対応時間/8:30～17:15<br>※土日祝日年末年始は休み                                                 |
| 中 間 市 役 所<br>高齢者・障害者相談コーナー<br>介護保険担当        | 所 在 地/中間市中間1丁目1-1<br>☎093-244-4111（代表）<br>FAX093-245-5598<br>対応時間/8:30～17:15<br>※土日祝日年末年始は休み                                                 |
| 遠 賀 郡 水 巻 町 役 場<br>高齢者・障害者相談コーナー<br>介護保険担当  | 所 在 地/遠賀郡水巻町頃末北1丁目1-1<br>☎093-201-4321（代表）<br>FAX093-201-4423<br>対応時間/8:30～17:15<br>※土日祝日年末年始は休み                                             |
| 福岡県国民健康保険団体<br>連合会総務部 介護保険課<br>（介護サービス相談窓口） | 所在地 福岡市博多区吉塚本町13-47<br>☎092-642-7859<br>FAX092-642-7857<br>対応時間/8:30～17:00<br>※土日祝日は休み                                                       |
| 福岡県運営適正化委員会                                 | 所在地 春日市原町3-1-7 クローバープラザ内<br>☎092-915-3511<br>FAX092-584-3790<br>対応時間/火曜日～日曜日 9:00～17:30<br>※月曜は休館日（第4月曜を除く） 土日祝日相談可<br>8/13～15、12/29～1/3 休館日 |

## 23 留意事項

ご利用者又はそのご家族が、他のご利用者、事業者やサービス従事者に対して不信行為を行なった場合は契約解除の事由にあたります。この場合の不信行為とは、性的な嫌がらせ、暴言、暴力などを含みます。

## 利用料

### 【利用者負担金】

#### (1) 介護保険

##### ①基本利用料負担金（訪問看護サービス提供体制加算額含む）

| （単位：円） | 20分未満 |     |     | 30分未満 |     |      | 30分～1時間未満 |      |      | 1時間～1時間30分 |      |      | 理学療法士等<br>20分未満×2 |      |      |
|--------|-------|-----|-----|-------|-----|------|-----------|------|------|------------|------|------|-------------------|------|------|
| 負担割合   | 1割    | 2割  | 3割  | 1割    | 2割  | 3割   | 1割        | 2割   | 3割   | 1割         | 2割   | 3割   | 1割                | 2割   | 3割   |
| 訪問看護   | 327   | 654 | 981 | 487   | 974 | 1461 | 847       | 1693 | 2540 | 1158       | 2316 | 3474 | 613               | 1226 | 1838 |
| 予防訪問看護 | 316   | 631 | 947 | 467   | 933 | 1400 | 817       | 1634 | 2451 | 1119       | 2238 | 3357 | 593               | 1185 | 1777 |

##### ②集合住宅に居住する利用者負担金（訪問看護サービス提供体制加算額含む）

| （単位：円） | 20分未満 |     |     | 30分未満 |     |      | 30分～1時間未満 |      |      | 1時間～1時間30分 |      |      | 理学療法士等<br>20分未満×2 |      |      |
|--------|-------|-----|-----|-------|-----|------|-----------|------|------|------------|------|------|-------------------|------|------|
| 負担割合   | 1割    | 2割  | 3割  | 1割    | 2割  | 3割   | 1割        | 2割   | 3割   | 1割         | 2割   | 3割   | 1割                | 2割   | 3割   |
| 訪問看護   | 295   | 590 | 885 | 439   | 878 | 1317 | 763       | 1526 | 2288 | 1043       | 2085 | 3128 | 553               | 1105 | 1657 |
| 予防訪問看護 | 285   | 570 | 855 | 421   | 842 | 1262 | 737       | 1473 | 2209 | 1008       | 2016 | 3024 | 534               | 1068 | 1602 |

―― ―――  
 ≪主な加算料金≫

- ・初回加算 : 307 円/月 (Ⅰ) : 358 円/月 ・特別管理加算 (Ⅰ) : 511 円/月 (Ⅱ) : 256 円/月
- ・緊急時訪問看護加算Ⅰ : 613 円/月 ・退院時共同指導加算 : 613 円/回

## (2) 医療保険

- ・国民健康保険・社会保険（本人及び家族） : 3 割
- ・高齢受給者（70 歳以上～75 歳未満） : 1 割～3 割
- ・後期高齢者医療（75 歳以上） : 1 割～3 割

|      | 訪問日数   |                       | 負担割合                            |                                         |                                         |
|------|--------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
|      |        |                       | 1 割                             | 2 割                                     | 3 割                                     |
| 基本料金 | 1 回目   |                       | 1,400 円 (1,120 円)               | 2,800 円 (2,250 円)                       | 4,200 円 (3,370 円)                       |
|      | 2 回目以降 | 週 3 日まで               | 860 円 (580 円)                   | 1,710 円 (1,160 円)                       | 2,570 円 (1,730 円)                       |
|      |        | 週 4 日以降<br>【※】は理学療法士等 | 960 円 (630 円)<br>※860 円 (580 円) | 1,910 円 (1,260 円)<br>※1,710 円 (1,160 円) | 2,870 円 (1,880 円)<br>※2,570 円 (1,730 円) |

（ ）内は、同一建物に住むご利用者に対して、同一日に 3 人以上の訪問を行った場合の料金です。

※基本利用料や一部負担金などが一定額を超えた場合は、申請により市町村又は保険者から超過額が払い戻されます。

### 《主な加算料金》

- ・情報提供療養費 : 1,500 円/月 ・特別管理加算 (Ⅰ) : 5,000 円/月
- ・24 時間対応体制加算 : 6,800 円/月 ・特別管理加算 (Ⅱ) : 2,500 円/月
- ・退院時共同指導加算【+特別管理指導加算】 : 8,000 円/回【+2,000 円/回】

☞介護保険・医療保険共に、各制度により公費負担の適応となる場合があります。

尚、加算につきましては該当する場合、算定させていただきます。

## (3) その他の利用料

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 交通費（ステーションが定める実施区域内） | 無 料 |
| 衛生材料費（ガーゼ・薬品・おむつ等）   | 実 費 |

(4) 主治医から訪問看護指示書の指示が必要となりますので、指示書の発行毎に医療保険給付率による負担があります。

## 個人情報情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私および家族は、年長者の里訪問看護ステーションが、私及び家族の個人情報情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供することに同意します。

### 1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

### 2. 利用目的

- (1) 介護サービス計画等を作成する為
- (2) サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）の為
- (3) 医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整の為
- (4) 主治医等の意見を求める必要のある場合
- (5) 事業所内のカンファレンス（症例検討）の為
- (6) 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供等
- (7) その他サービス提供で必要な場合

- (8) 緊急を要する時の連絡等の場合
- (9) 在宅において行われる学校等の実習への協力
- (10) 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出等
- (11) 上記各号に係らず、公表してある『利用目的』の範囲

### 3. 業務支援ツールの利用について

当事業所では、訪問看護サービスの提供にあたり、業務の正確性と効率向上を目的として以下の通り行います。

- (1) 看護記録・計画書・報告書作成の補助として AI ツールを活用する場合があります。  
個人が特定される情報は入力せず、生成内容は職員が必ず確認・修正します。
- (2) 会議（サービス担当者会議・カンファレンス等）や面談等、記録を目的に必要なに応じてボイスレコーダーを使用する場合があります。  
録音データは目的外に利用せず、適切に管理します。

### 4. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しないこと。また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開示する。
- (3) 当法人は卒後医師臨床研修施設及び看・介護職員、社会福祉士等の研修施設に指定されており、研修・養成の目的で、研修医及び介護・医療専門職の学生等が、診察・看護・介護などに同席する場合がある。

本書 2 通を作成し、ご利用者、事業者が署名押印のうえ、1 通ずつ保有するものとします。

令和      年      月      日

契約の締結及び訪問看護サービスの開始にあたり、ご利用者に対して本書面に基づいて重要事項と個人情報の取扱と利用料を説明しました。

<事業者>

|      |                       |   |
|------|-----------------------|---|
| 所在地  | 北九州市八幡東区大蔵三丁目 2 番 1 号 |   |
| 事業者名 | 年長者の里訪問看護ステーション       |   |
| 代表者名 | 管理者      篠原   陽子      | 印 |

(指定番号      4 0 6 6 6 9 0 1 4 2)

<説明者>

所 属 年長者の里訪問看護ステーション

氏 名 篠原 陽子 印

私は、本書面及び個人情報の取扱書により、事業者から訪問看護サービスについて説明を受け、内容について了承しました。

<利用者>

氏 名 \_\_\_\_\_

(代筆者 続柄 )

<利用者代理人(選任した場合)>

代理人氏名 \_\_\_\_\_ (続柄 )

<利用者家族等>

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄 )