

指定訪問看護ステーション重要事項説明書

医療

目次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の体制および職務内容
4. 事業実施地域及び営業時間
5. 訪問看護内容
6. 利用料金の目安
7. 利用料金のお支払方法
8. 秘密保持及び個人情報の保護
9. 緊急時及び事故発生時の対処方法
10. 非常災害対策について
11. 事故防止について
12. 高齢者虐待の防止について
13. 身体拘束について
14. 衛生管理について
15. 苦情受付について

大阪府指定 第 2765690041
大阪府済生会泉南訪問看護ステーション
住所：泉南市りんくう南浜 3 番 7
電話：072-480-5602

1. 事業者

- (1) 法人名：社会福祉法人^豊済生会支部大阪府済生会
- (2) 法人所在地：大阪府大阪市中央区谷町7丁目4番15号
- (3) 電話番号：06-6763-0257
- (4) 代表者氏名：支部長 三嶋 理晃
- (5) 設立月日：昭和27年5月22日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類：指定訪問看護事業所
- (2) 事業の目的：指定訪問看護事業の適正な運営及び、利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。
- (3) 事業の方針：利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、日常生活を営むことができるよう配慮し、その療養生活の支援と心身機能の維持回復に努める。
事業の運営にあたって地域との結びつきを重視し、地域事業者との密接な連携に努める。
- (4) 事業所の名称及び所在地
名称：社会福祉法人^豊済生会支部
大阪府済生会泉南訪問看護ステーション
管理者 徳永 公江
所在地：大阪府泉南市りんくう南浜3番7 泉南医療福祉センター内
電話番号：072-480-5602
F A X : 072-485-0117

3. 職員の体制および職務内容

- (1) 管理者 1名（常勤職員）
管理者は主治医の指示に基づき、適正な指定訪問看護が行われるよう必要な管理および従業員管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定予防訪問看護の実施に関し、事業所の従業員に対し順守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 訪問看護師 2名以上
訪問看護師は、主治医の指示による指定訪問看護計画に従って指定訪問看護にあたる。
- (3) 訪問リハビリ員 随時
訪問リハビリ員は、主治医の指示による指定訪問看護計画に従ってリハビリテーションにあたる。

4. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 実施地域：通常は、泉南市、阪南市、田尻町
- (2) 営業時間：午前8時45分から午後5時15分までとする。

5. 訪問看護内容

- ① 症状・障害の観察と看護
- ② 療養上の必要な看護援助と指導
- ③ リハビリテーション
- ④ ターミナルケア、認知症、精神疾患の方への看護
- ⑤ 医療器具の管理、操作援助、指導
- ⑥ その他医師の指示による医療処置
- ⑦ 介護相談

6. 利用料金の目安

医療保険の場合

◆基本療養費

- 基本療養費（Ⅰ）イ : 訪問看護を行った場合に算定する基本療養費です
- 基本療養費（Ⅲ） : 在宅療養に備えて一時的に外泊をしている入院患者（厚生労働大臣が定める者に限る）
- 管理療養費 : 訪問看護を行った場合に算定

◆加算

- * 特別管理加算（重症者管理加算） : 気管カニューレ・留置カテーテル等を使用している状態
- * 特別管理加算 : 在宅酸素や、人工肛門、人工膀胱を設置している状態、真皮を超える褥瘡の状態、点滴注射を週3日以上行う必要がある状態等
- * 退院時共同指導加算 : 入院・入所中において、その退院・退所に当たって、その所属する職員と必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算
- * 特別管理指導料 : 特別管理加算の対象者である場合、退院時共同指導加算に加算
- * 退院支援指導加算 : 重症者管理加算の対応者について、退院するにあたり、退院日に必要な指導を行った場合に加算
- * 24時間対応体制加算 : 利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対し24時間連絡体制にあり、かつ、計画外での緊急時訪問を行った場合に加算（別途同意書あり）
- * 緊急訪問看護加算 : 利用者やその家族の求めに応じて緊急の訪問を行った場合に加算
- * 難病等複数訪問加算 : 厚生労働大臣が定める疾病に該当する難病等の利用者に対して、1日2回以上の訪問を行った場合に加算
- * 長時間訪問看護加算 : 特別な管理を必要とする等の利用者に対し、90分以上にわたる訪問看護の実施を行った場合に加算
- * 複数名訪問看護加算 イ : 特別な管理を必要とする等の利用者に対し、看護師が複数名で訪問を行った場合に加算
- * 複数名訪問看護加算 ハ : 看護補助者と同時に訪問看護を行う場合に加算
- * 複数名訪問看護加算 ニ : 特別な管理を必要とする等の利用者に限り、看護補助者と同時に訪問看護を行う場合に加算
- * 在宅患者連携指導加算 : 訪問診療を実施している保険医療機関を含め、歯科訪問診療を実施している保険医療機関又は訪問薬剤管理指導を実施している保険薬局と、月2回以上文書等により情報共有を行うとともに、共有された情報を踏まえて療養上必要な指導を行った場合。
- * 在宅患者緊急時等カンファレンス加算 : 状態の急変や診療方針の変更等に伴い、保険医療機関の保険医の求めにより開催されたカンファレンスに、訪問看護ステーションの看護師が参加し、共同で利用者や家族に対して指導を行った場合。
- * 看護・介護職員連携強化加算 : 訪問看護ステーションが喀痰吸引等の業務を行う介護職員等に支援を行った場合に加算
- * 訪問看護医療DX情報活用加算 : 電子資格確認により、利用者の診療情報を取得等した上で、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行う場合に加算
- * 訪問看護ベースアップ評価料 : 看護職員その他の医療関係職種の実給改善を実施しているものとして、地方厚生局長等に届け出た事業所が、算定条件を満たした場合に加算
- * ターミナルケア療養費 1 : 死亡日前14日間に2回以上ケアを実施した場合に算定
- * 乳幼児加算 : 6歳未満に加算
- * 情報提供療養費 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算定
- * 情報提供療養費 2 : 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者のうち、当該義務教育諸学校に、入学時、転学時等により初めて在籍することとなる利用者について、当該義務教育諸学校からの求めに応じて情報を提供した場合に算定
- * 情報提供療養費 3 : 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算定
- ◆夜間や早朝、深夜に訪問を行った場合に、所定額に加算します。
- * 夜間・早朝訪問看護加算 : (夜間) 午後6時から午後10時
: (早朝) 午前6時から午前8時
- * 深夜訪問看護加算 : (深夜) 午後10時から午前6時

※その他加算 状況に応じて算定致します。

診療報酬算定項目	算定要件	料金 (10割)	負担割合に相当する利用者負担金額			
			1割	2割	3割	
◆ 基本療養費	基本療養費 (I) イ	日(週3日目まで)	5,550 円	560 円	1,110 円	1,670 円
		日(週4日目以降)	6,550 円	660 円	1,310 円	1,970 円
	基本療養費 (III)	入院中1回から2回限	8,500 円	850 円	1,700 円	2,550 円
	管理療養費	日(月の1日目)	7,670 円	770 円	1,530 円	2,300 円
	管理療養費 1	日(月の2日目以降の訪問)	3,000 円	300 円	600 円	900 円
◆ 加算	特別管理加算(重症者管理加算)	月	5,000 円	500 円	1,000 円	1,500 円
	特別管理加算	月	2,500 円	250 円	500 円	750 円
	退院時共同指導加算	1回から2回限	8,000 円	800 円	1,600 円	2,400 円
	特別管理指導料	1回から2回限	2,000 円	200 円	400 円	600 円
	退院支援指導加算	1回	6,000 円	600 円	1,200 円	1,800 円
	24時間対応体制加算 イ	月	6,800 円	680 円	1,360 円	2,040 円
	24時間対応体制加算 ロ	月	6,520 円	650 円	1,300 円	1,960 円
	緊急訪問看護加算 イ	日 (月14日目まで)	2,650 円	270 円	530 円	800 円
	緊急訪問看護加算 ロ	日 (月15日目以降)	2,000 円	200 円	400 円	600 円
	難病等複数訪問加算	日(1日2回)	4,500 円	450 円	900 円	1,350 円
		日(1日3回以上)	8,000 円	800 円	1,600 円	2,400 円
	長時間訪問看護加算	週1回又は週3回	5,200 円	520 円	1,040 円	1,560 円
	複数名訪問看護加算 イ	週1回	4,500 円	450 円	900 円	1,350 円
	複数名訪問看護加算 ハ	週3回まで限	3,000 円	300 円	600 円	900 円
	複数名訪問看護加算 ニ	1日に1回の場合	3,000 円	300 円	600 円	900 円
		1日に2回の場合	6,000 円	600 円	1,200 円	1,800 円
		1日に3回以上の場合	10,000 円	1,000 円	2,000 円	3,000 円
	在宅患者連携指導加算	月1回に限り	3,000 円	300 円	600 円	900 円
	在宅患者緊急時等カンファレンス加算	月2回に限り	2,000 円	200 円	400 円	600 円
	看護・介護職員連携強化加算	月	2,500 円	250 円	500 円	750 円
	訪問看護医療DX情報活用加算	月	50 円	10 円	10 円	20 円
	訪問看護ベースアップ評価料 (I)	月	780 円	80 円	160 円	230 円
	ターミナルケア療養費 1	1回限	25,000 円	2,500 円	5,000 円	7,500 円
	乳幼児加算 (6歳未満)	日	1,300 円	130 円	260 円	390 円
		日(別に厚生労働大臣が定める者)	1,800 円	180 円	360 円	540 円
	情報提供療養費 1	月	1,500 円	150 円	300 円	450 円
情報提供療養費 2	月	1,500 円	150 円	300 円	450 円	
情報提供療養費 3	月	1,500 円	150 円	300 円	450 円	
夜間・早朝訪問看護加算	夜間 (午後6時から午後10時) 早朝 (午前6時から午前8時)	2,100 円	210 円	420 円	630 円	
深夜訪問看護加算	深夜 (午後10時から午前6時)	4,200 円	420 円	840 円	1,260 円	

※その他加算 状況に応じて算定致します。

◆キャンセルは、訪問前日までに連絡することとします。通知がなかった場合は、利用料金全額のお支払いを請求します。やむを得ない事情の場合はこの限りではありません。

7. 利用料金のお支払方法

利用料その他の費用は利用月毎に計算し、利用月の翌月 15 日までに利用者へ届ける請求書（利用明細書）により、翌月 22 日までに、口座自動引き落としとなります。（22 日が土・日・祝日の場合、翌営業日となります。）※領収書の再発行はできません。

◆利用料・その他の費用の支払いについて、支払期日から 2 カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払いがない場合、契約を解約した上で未払い分をお支払いいただきます。

8. 秘密保持及び個人情報の保護

(1) 利用者及びその家族に関する秘密保持について

事業者および事業者の使用するものは、個人情報保護規定に基づき、サービスを提供する上で知りえた利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は契約終了後も継続します。

(2) 個人情報の保護について

事業者は、個人情報保護管理規定に基づき、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及びその家族の個人情報を用いません。また、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については、善良な管理者の注意を以って管理し、又処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

9. 緊急時及び事故発生時の対処方法

(1) サービス提供中に利用者へ緊急の事態が生じた場合、利用者の主治医に連絡をするとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

(2) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

(3) 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(4) 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

10. 非常災害対策について

(1) 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づきまた消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

(2) 防火管理者を、泉南医療福祉センターの職員を充てます。

(3) 火元責任者には、事業者の職員を充てます。

(4) 非常災害用の設備点検は、契約委託業者に依頼します。

(5) 非常災害設備は、有効に保持するよう努めます。

(6) 非常災害に備えて、自衛消防隊を編成し、また消防訓練を実施します。

・消防訓練（消火、通報、避難）は年 2 回以上実施します。

・非常災害設備の使用法の徹底については随時行います。

(7) 事業継続計画（BCP）（災害及び感染）を策定し、年 1 回以上は当該計画に則った研修及び訓練を実施します。

(8) その他、必要な災害防止対策についても、必要に応じて対処します。

11. 事故防止について

事業者は、利用者等の事故発生の防止ならびに発生時の適切な対応のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。ただし、利用者の自立した行動、心身の状況や病気などが原因により、危険（転倒・転落等）を伴う可能性があることを十分にご理解ください。

- (1) 事故が発生した場合などにおける報告と、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。
- (2) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。
- (3) 事故防止に関する研修を受講した担当者を選定します。

事故防止に関する責任者 事故の発生又はその再発を防止する ための措置を適切に実施するための担当者	管理者 徳永 公江
--	-----------

12. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者との人権の擁護・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) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (2) きめ細かい看護計画の作成など適切な訪問看護の実施に努めます。
- (3) 従業者がサービス提供にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整える他、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 高齢者が虐待を受けたと思われる場合は、市町村に通報します。
- (5) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者 虐待の発生又はその再発を防止する ための措置を適切に実施するための担当者	管理者 徳永 公江
--	-----------

13. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。但し、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者又はその家族等の生命・身体に対して危険が及ぶと考えられる時は、利用者又はその家族等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最低限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

- ①切迫性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又はその家族等の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- ②非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人又はその家族等の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- ③一時性・・・利用者本人又はその家族等の生命・身体に対して危険が及ぶことなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

身体拘束等適正化担当者	管理者 徳永 公江
-------------	-----------

14. 衛生管理について

事業者は、感染症又は食中毒が発生し、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。

- (1) 感染症及び食中毒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を月一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行います。
- (4) 感染対策及び褥瘡予防対策に関する担当者を選定します。

感染対策担当者 褥瘡予防対策担当者	管理者 徳永 公江
----------------------	-----------

15. 苦情受付について

当施設における苦情やご相談は「利用者からの苦情を処理するための措置の概要」により別に定めます。

指定訪問看護ステーション重要事項説明書

年 月 日

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定訪問看護サービスの提供開始に同意します。

ご利用者 住 所 _____
氏 名 _____

上記署名は、

氏名 : _____

続柄 : _____

が代行しました。

法定代理人 住 所 _____
氏 名 _____

連帯保証人 住 所 _____
氏 名 _____

年 月 日

指定訪問看護サービスの利用開始に際して、本書に基づきご利用者及びご家族に重要事項についての説明を行いました。

大阪府済生会泉南訪問看護ステーション

説明者 氏名

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置概要

事業所又は施設名	社会福祉法人豊洲済生会支部大阪府済生会泉南訪問看護ステーション
サービスの種類	指定訪問看護事業

措置の概要

1. 利用者からの相談又は、苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- ・相談苦情に関する常設の窓口として相談担当者を配置している。又は、担当者が不在の場合でも事業所の誰もが対応可能なように相談苦情連絡ノートを作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制を確保している。
- ・常設の窓口と担当者及び電話番号（FAX 番号）
設置場所：泉南訪問看護ステーション（1階 総合案内横）
担当者：徳永 公江

電話番号：072-480-5602

FAX：072-485-0117

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制と手順

- ・苦情又は相談があった場合、苦情の内容等、状況を詳細に把握するため、必要に応じて聞き取り調査のため、利用者を訪問して事実関係の確認を行う。
- ・相談担当者は速やかに施設長に苦情の内容を報告し、関係職員とともに、苦情申し出者に対して、対応方法を含めた結果報告を行う。
- ・対応内容に基づいて、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、苦情申し出者に対して、対応を含めた結果報告を行う。

3. 匿名の苦情への対応を行うための処理体制と手順

- ・ご意見箱を設置
- ・設置場所と設置箇所（正面玄関ホールの総合案内横 1箇所）
- ・対応結果の公表（掲示板に掲示）

4. その他

- ・当事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協議により、適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し対処する。
- ・行政機関の苦情窓口

泉佐野市 健康福祉部 広域福祉課	(08:45~17:15)	072-493-2023 (課直通)
泉南市 健康福祉部 長寿社会推進課	(09:00~17:30)	072-483-8251 (課直通)
阪南市 保健部 介護保険課	(08:45~17:15)	072-471-5678 (市代表)
田尻町 民生部 高齢者障害支援課	(08:45~17:15)	072-466-8813 (課直通)
大阪府国民健康保険団体連合会	(09:00~17:30)	06-6949-5309 (会代表)
大阪府社会福祉協議会運営適正化委員会	(10:00~16:00)	06-6191-3130 (会代表)