

訪問看護・介護予防訪問看護 契約書別紙（兼重要事項説明書）

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、新潟県条例の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会医療法人 健進会
主たる事業所の所在地	〒956-0025 新潟市秋葉区古田 610 番地
代表者（職名・氏名）	理事長 豊島 宗厚
設立年月日	平成 5 年 12 月 2 日
電話番号	(0250) 24-5311

2. 訪問看護ステーションにいつの概要

ご利用事業所の名称	訪問看護ステーションにいつ	
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護	
事業所の所在地	〒956-0863 新潟市秋葉区日宝町 5 番 25 号	
電話番号	(0250) 24-8211	
指定年月日・事業所番号	平成 12 年 4 月 1 日	1560190348
管理者の氏名	小林 富貴子	
通常の事業の実施地域	新潟市秋葉区(秋葉区外は指定区域外になります。)	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護または要支援状態にある利用者に主治医が必要性を認めた場合、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、生活の質の確保およ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、居宅サービスまた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	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等をふまえ、介護保険法その他関係法令およ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、利用者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。

4. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振替休日を含む）および年末年始（12 月 30 日午後から 1 月 3 日まで、お盆（8 月 13 日午後、8 月 15 日）を除きます。
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで ただし、サービスの提供については、利用者の希望に応じて 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（管理者を含む）

従業者の職種	勤務の形態・人数			
看護師	常勤	人	・ 非常勤	人
理学療法士	常勤	人		
作業療法士	常勤	人		
事務員	常勤	人		

6. 提供するサービスの内容

- 病状が安定期にある利用者について、その居宅へ訪問看護職員（保健師、看護師、助産師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士）が訪問し、療養上の世話や必要な診療の補助を行うことにより、利用者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。
- 訪問看護からのリハビリテーションは、理学療法士等が看護職員の代わりに行う訪問であることから看護師も定期的に訪問します。看護師と理学療法士等が連携し、利用者の状態を適切に把握、評価します。

7. サービス提供の担当者

あなたへのサービス提供の担当訪問看護職員およびその管理責任者は下記の通りです。

担当職員の交替を希望する場合は、できる限り対応しますので、管理者までご連絡ください。

また、当事業所の都合により変更になる場合がありますが、その場合はその都度お知らせいたします。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、遠慮なくお申し出ください。

訪問看護職員の氏名	（資格：看護師）
	（資格：理学療法士・作業療法士）
管理責任者の氏名	管理者： 小林 富貴子

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下の通りであり、あなたからお支払いただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割の額、一定以上の所得がある方は2割または3割の額です。ただし、介護保険給付の支給限度額を越えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただきます。

なお、下記の料金は厚生労働大臣が告示で定める額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(1) 訪問看護・介護予防訪問看護の利用料

I 基本料金

*1単位は10.21円になります。

1 保健師、看護師による訪問

サービスの内容 1回あたりの所要時間	訪問看護基本利用料	介護予防訪問看護 基本利用料
20分未満（週1回以上20分以上）	314単位	303単位
30分未満	471単位	451単位
30分以上60分未満	823単位	794単位
60分以上1時間30分未満	1,128単位	1,090単位

2 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による訪問（1週間に6回まで）

サービスの内容 1回あたりの所要時間	訪問看護基本利用料	介護予防訪問看護 基本利用料
1回あたり20分	294単位/回（6回/週迄）	284単位/回（6回/週迄）
長期間減算（利用開始月から起算して12月を超えて介護予防訪問看護を行う場合）	なし	-5単位

*1日に2回を超えて訪問看護を行う場合は、1回につき50/100を乗じた単位数で算定します。

Ⅱ 加算料金			
加算の種類	加算の要件	加算額	
		訪問看護 基本利用料	介護予防訪問看護基 本利用料
夜間・早朝加算	18 時～22 時又は 6 時～8 時にサービス提供する場合	上記基本利用料の 25%	
深夜加算	22 時～翌 6 時にサービス提供する場合	上記基本利用料の 50%	
複数名訪問加算	同時に複数の看護師等が 1 人の利用者に対して 30 分未満の訪問看護を行った場合（1 回につき）	254 単位	254 単位
	同時に複数の看護師等が 1 人の利用者に対して 30 分以上の訪問看護を行った場合（1 回につき）	402 単位	402 単位
長時間訪問看護加算	特別な管理を必要とする利用者に対して 1 時間 30 分以上の訪問看護を行った場合（1 回につき）	300 単位	300 単位
退院時共同指導加算	退院又は退所につき 1 回、特別な管理を必要とする者の場合は 2 回まで	600 単位	600 単位
初回加算 I	退院した日に新規の利用者へサービスを提供した場合（1 月につき）	350 単位	350 単位
初回加算 II	新規の利用者へサービスを提供した場合（1 月につき）	300 単位	300 単位
看護・介護職員連携強化加算	特定行為・喀痰吸引等を円滑に行うための支援（1 月に 1 回に限り）	250 単位	250 単位
緊急時訪問看護加算	利用者の同意を得て、利用者又はその家族等からの看護に関する相談に常時対応できる体制を整え、かつ、必要に応じて緊急訪問を行う場合（1 月につき）	600 単位	600 単位
特別管理加算 I	特別な管理を必要とする利用者に対し、サービスの実施に関する計画的な管理を行った場合（1 月につき）	500 単位	500 単位
特別管理加算 II	特別な管理を必要とする利用者に対し、サービスの実施に関する計画的な管理を行った場合（1 月につき）	250 単位	250 単位
ターミナルケア加算	利用者の死亡前 14 日以内に 2 回以上ターミナルケアを行った場合（当該月につき）	2,500 単位	
サービス提供体制強化加算	当該加算の体制・人材要件を満たす場合（1 回につき）	3 単位	3 単位
看護体制強化加算 I	当該加算の体制を満たす場合（1 月につき）	550 単位	100 単位
看護体制強化加算 II		200 単位	
専門管理加算	専門の研修を受けた看護師が、専門的な管理を含む訪問看護を実施する場合	250 単位	250 単位
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（1 月につき）	1 月の利用料金 （基本料金＋各種加減算）の 1.8%	

(2) その他の利用料金

90 分を越える訪問看護（特別管理加算のない方）	30 分ごと	1,200 円
--------------------------	--------	---------

吸引器(吸入器)の貸し出し 2ヵ月目から1ヵ月ごとに	1,000 円
エンゼルケア	10,000 円
エンゼルケア時の浴衣	1,175 円
利用料口座振替手数料 NB センター指定の県内金融機関	83 円
〃 ゆうちょ銀行	10 円
交通費（訪問看護先が指定区域外（秋葉区外）の場合）訪問のつど 5 km未満	220 円
〃 訪問のつど 5 km以上	340 円
衛生材料費	実費
郵送料（切手代）	実費
* 訪問看護指示書料は、指示書を発行する医療機関での請求、お支払いとなります。	

9. 訪問看護・介護予防訪問看護の利用を中止したいとき

都合によりキャンセルする場合は、早目に訪問看護職員または管理者までご連絡ください。
キャンセル料は頂きません。

10. 支払方法

上記 8. (1) から (2) までの利用料は、1ヵ月ごとにまとめてあなたが指定する口座から引き落としとなります。（サービスを利用した翌々月の末日、祝休日の場合は次の月の初めの平日）

また、やむを得ず現金払いになるときは、事業所が発行する「利用料金請求書兼領収書」をお持ちのうえ、新津医療センター病院の医事課会計窓口でお支払いください。

なお、口座引き落としが確認できた「利用者負担金」にかかる領収書等は、次の請求書をお渡しする時に一緒にお渡しします。

11. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに下記の主治医へ連絡し指示を求める等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏 名	
	電話番号	
緊急連絡先	氏 名 (利用者との続き柄)	様（続柄）
	電話番号	①
		②

12. 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、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員または地域包括支援センター、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

13. 苦情相談窓口

(1) 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いたします。

事業所相談窓口	責任者	管理者：小林 富貴子
	電話番号	0250-24-8211

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	新潟市秋葉区役所健康福祉課	電話番号（代表）0250-23-1000
--------	---------------	----------------------

	新潟県国民健康保険団体連合会	電話番号	025-285-3022
--	----------------	------	--------------

14. 虐待・身体拘束の防止に関する事項

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

- (1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する責任者を選定します。
また虐待防止・身体拘束等の対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

虐待防止に関する責任者	管理者： 小林 富貴子
-------------	-------------

- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者（利用者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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に報告します。
- (5) 事業者はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援します。
- (6) やむを得ず身体的拘束を行う場合には、事前に十分な説明の上、利用者または家族等に同意を得るとともに、その態様および時間、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。

15. ハラスメント対策についての事項

事業者は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防止に向け取り組みます。

- (1) 事業者は、事業所内だけではなく、サービス提供に関わる全ての事業者（所）および利用者または家族、代理人が相互の優越的な関係を背景とした、いかなる身体的、精神的、性的いやがらせ、いじめ、著しい迷惑行為（以下ハラスメント）を許容しません。
上記のほか、利用者および家族、代理人が事業者および職員個人に対し、正当適切な範囲を超える謝罪、弁償、優遇を強要する言動もハラスメントとして対処します。
- (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じ案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 従事者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等を実施します。
また定期的に話し合いの場を設け、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は、ハラスメント行為者、関係者に法令および国の示すガイドラインに沿って事実確認をし、必要な環境改善措置を講じるとともに、関係機関への連絡、相談をします。措置を講じたうえでも状況が改善しない場合は、事業者の申し出により利用契約の解約をいたします。

16. 衛生管理について

事業者において感染症等が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従事者は清潔の保持および健康状態について必要な管理を行います。
- (2) 事業者の設備および備品等について衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業者における感染症等の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6カ月に1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しています。
- (4) 事業者における感染症等の予防およびまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従事者に対し、感染症等の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的実施します。

17. 業務継続に向けた取組の強化について

- (1) 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための計画および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継

続計画に従って必要な措置を講じます。

- (2) 従事者に対し、業務継続計画について周知するとともに必要な研修および訓練を定期的を実施します。
- (3) 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います。

18. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問看護職員は次の業務を行うことができませんので、予めご了解ください。
 - ・各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- (2) 訪問看護職員に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 道路事情などで時間どおりにお伺いできないことがあります。その場合は電話連絡させていただきます。訪問時間や曜日の変更を希望される場合は訪問看護職員へお伝えください。

____年 ____月 ____日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

(事業者) 所在地	新潟市秋葉区日宝町 5 番 25 号
事業者名	社会医療法人 健進会
	訪問看護ステーションにいつ
代表者職・氏名	理事長 豊島 宗厚
説明者職・氏名	管理者 小林 富貴子
	(説明者)

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

利用者 住所 _____
氏名 _____

代理人 私は、利用者本人の意思を確認の上、本人に代わり上記署名を行いました。

署名代行者（または法定代理人） 住所 _____
本人との続柄 _____
氏名 _____

立会人 私は、() として、この契約に立ち合いました。

立会人 住所 _____
氏名 _____

緊急時訪問看護加算を毎月のケアプラン上に組み入れることに同意します。

利用者 氏名 _____
署名代行者（または法定代理人）
氏名 _____

以下余白