

【訪問看護】
【介護予防訪問看護】

重要事項説明書

利用者氏名 _____ 様

社会福祉法人 秀峰会
訪問看護リハビリステーション水明の大地

○訪問看護

○介護予防訪問看護

重要事項説明書

本重要事項説明書は、介護保険法に基づいて、本事業所と【訪問看護】【介護予防訪問看護】について利用契約の締結を希望される方に対し、当事業所の概要や提供されるサービス内容、料金、および契約上の注意事項などの重要事項について説明するものです。

◇ 目次 ◇

【1】事業の運営についての重要事項

- 1-1 事業所の概要
- 1-2 事業所の運営方針等
- 1-3 提供するサービスの内容について
- 1-4 サービスに関する料金について
- 1-5 緊急時および事故発生時の対応

【2】その他運営に関する重要事項

- 2-1 相談窓口および苦情対応
- 2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて
- 2-3 虐待防止
- 2-4 身体的拘束等について
- 2-5 その他サービス提供に関する留意事項
- 2-6 事業者について
- 2-7 社会福祉法人秀峰会の理念（サービスの方針）

【3】交付・説明の確認、同意

【4】別紙

- 別紙-1 訪問看護・介護予防訪問看護 料金表
- 別紙-2 相談窓口および苦情対応（窓口）
- 別紙-3 社会福祉法人秀峰会 個人情報保護方針

【1】事業の運営についての重要事項

1-1 事業所の概要

事業所名	訪問看護リハビリステーション水明の大地
所在地	〒247-0006 横浜市栄区笠間二丁目17番4号 土居ビル2階
介護保険事業所番号	1463590064
事業所管理者	島田 千夏
連絡先	電話 045-435-5764
	FAX 045-438-8503
サービス提供地域	横浜市栄区、戸塚区、港南区、磯子区、金沢区、鎌倉市
併設サービス	居宅介護支援、訪問入浴介護

1-2 事業所の運営方針等

(1) 訪問看護の運営方針

- ① 事業所は、ご利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、または要支援者が要介護状態となることの予防に資するよう、主治医の指示のもと、ご利用者の心身の特性を踏まえて、その療養上の目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ② 職員は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な相談および助言を行います。
- ③ 事業の運営に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努めます。
- ④ 職員の資質向上のために、採用時研修を採用後3ヶ月以内に実施および継続研修を年間4回実施するものとします。

(2) 事業所の職員体制

	常 勤	非 常 勤	合 計
管 理 者	1名	—	1名
職 員	16名	5名	21名
（うち、看護師）	8名	4名	12名
（うち、理学療法士）	7名	—	7名
（うち、作業療法士）	1名	1名	2名
（うち、言語聴覚士）	—	—	—

〈人員基準を満たした上で職員数は増減することがあります〉

(3) サービスの提供日・時間

営 業 日	月曜日～金曜日
休 業 日	土曜日、日曜日、国民の祝日

	年末年始（12月29日から1月3日まで）
営業時間 （サービス提供時間）	午前9：00～午後5：30 （緊急時訪問看護加算を算定することとなったご利用者については、24時間の対応を常時行っております）

※1 地震、災害等による交通機関が停止した場合、道路が使用できない状態が発生した場合、台風や荒天時、訪問担当者の緊急やむを得ない事情などにより、訪問できない場合があります。

※2 訪問予定日が祝日にあたる場合は、職員の人員の関係で、事前に連絡・調整のうえ祝日前後に振り替えて訪問させて頂く場合があります。

（4）職員の業務内容

職 種	業 務 内 容
管 理 者	職員の管理、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、職員に運営規程その他の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
職 員	○ 主治医の指示に基づき、訪問看護計画（または介護予防訪問看護計画、以下同じ。）を作成し、ご利用者またはそのご家族に説明いたします。 ○ 職員は訪問看護計画に基づき、訪問看護（または介護予防訪問看護、以下同じ。）を提供します。 ○ 訪問日、提供した看護・内容等を記載した訪問看護報告書を作成し、主治医に報告をいたします。

1-3 提供するサービスの内容について

訪問看護の提供の流れ	① 訪問看護の提供の開始に際し、主治医の指示及び居宅サービス計画を文書で受け、これに基づき訪問看護計画書を作成します。 ② 訪問看護計画書は、利用者の希望及び心身の状況等を踏まえ、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の内容等を記載します。 ③ 職員は、上記計画を利用者等へ説明し同意を得た上で、これに基づき訪問看護を提供します。 ④ 訪問看護の提供の都度、訪問看護報告書に訪問日・提供した看護内容等を記載し、主治医への報告を行うとともに、居宅介護支援事業者その他保険医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携により当該サービス提供を行います。 ⑤ 常にご利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、ご利用者またはそのご家族に対し、療養上必要な事項について適切な指導を行います。 ⑥ ご利用者の居宅に訪問し訪問看護サービスを提供する職員は事業者が指名させていただきます。事業者が指名する職員の交代を希望される場合には、職員が業務上不適当と認められる事情等、交替を希望する理由を明らかにして事業所にお知らせください。
------------	---

訪問看護の内容	訪問看護計画に基づき提供する訪問看護の内容 (1)療養上の看護 ①病状や全身状態の観察 ②清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持 ③食事(栄養)の援助 ④排泄の援助 ⑤ターミナルケア ⑥認知症高齢者等の看護 ⑦療養生活や看護方法の指導 (2)診療の補助 ①褥瘡(床ずれ)の予防・処置 ②カテーテル等の管理 ③その他医師の指示による処置 (3)リハビリテーションに関すること (4)家族支援に関すること 在宅療養を継続するために必要な援助相談
---------	--

1-4 サービスに関する料金について

サービスに関する料金は、介護保険に関する費用である「利用者負担金」と、ご利用者が全額負担する「その他の費用」の合計となります。詳細は別紙料金表の通りとなります。

(1) 利用者負担金について

訪問看護に関する料金として、厚生労働大臣が定める利用料の一定割合（利用者の負担割合証記載の割合：1割～3割）を利用者負担金としてご利用者より申し受けます。

- ※1 介護保険上の支給限度額を超える利用の場合、支給限度額を超える分の利用料は全額自己負担となります。この場合、ケアプランを作成する際に居宅介護支援専門員（ケアマネジャー）から説明の上、利用者の同意を得ることになります。
- ※2 ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が法定代理受領をできなくなった場合は、要介護度に応じた所定の利用料全額を一旦お支払い頂きます。このとき当事業所からサービス提供証明書を発行いたしますが、保険給付分（9割～7割）の払い戻しにあたっては、このサービス提供証明書を後日お住いの市区町村窓口に提出する必要があります。
- ※3 厚生労働大臣が定める利用料に変更があった場合、当該利用者負担金に変更されます。

利用者負担金は介護支援専門員（ケアマネジャー）が計画した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき算定されていますので、介護支援専門員より交付されるケアプランによりご確認ください。

(2) その他の費用について

その他の費用については、以下のものがあります。詳細は料金表をご覧ください。

- キャンセル料
- 処置料金

サービス単価・加算の額、その他の費用の詳細については、別紙の料金表をご覧ください。
 ≪別紙-1≫ 訪問看護・介護予防訪問看護 料金表

(3) お支払いの方法について

利用者負担金とその他の費用は、合算の上原則として毎月28日にご指定の金融機関の口座から引き落としとさせていただきます。また、現金払いを希望される方はご相談下さい。

（４）受給者証の確認について

保険給付の手続き上、資格確認のため事業者介護保険証（および負担割合証）その他受給者証等の原本確認が義務付けられております。受給者証等が更新となった場合など、必要の都度ご提示をお願いいたします。その際、受給者証等の写しをいただくか写真撮影をさせていただきます。

1-5 緊急時及び事故発生時の対応

- （１） サービス提供中に、ご利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、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、ご利用者が予め指定された連絡先にも連絡します。
- （２） ご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は、ご利用者のご家族、居宅介護支援事業所等、市町村に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- （３） 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は、速やかに対応いたします（なお、当法人は賠償責任保険に加入しております）。

【２】その他運営に関する重要事項

2-1 相談窓口及び苦情対応

（１）事業所の相談・苦情担当

当事業所では、サービスに対するご意見などをいただいております。まずは、当事業所の窓口へご連絡ください。

対 応 す る 者	訪問看護リハビリステーション水明の大地 管理者 島田 千夏
電 話 番 号	045-435-5764
F A X 番 号	045-438-8503
対 応 時 間	平日 午前9時～午後5時30分

（２）その他の相談・苦情窓口

＜別紙-2＞に窓口一覧を掲載しておりますので、ご確認ください。

- ① 住所地の各区役所（高齢・障害支援課介護保険担当）
- ② 神奈川県国民健康保険団体連合会（国保連）
- ③ 横浜市健康福祉局介護事業指導課

2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて

- （１） 事業所及びその職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。職員については、退職後についてもこれを遵守する義務が法律または当法人との契約において課されております。
- （２） 事業所及びその職員は、法人が定める「個人情報保護方針」に従い、適切に個人情報を取

り扱います。事業所が取得した利用者の個人情報については、原則としてサービスの提供以外の目的には利用しないものとし、外部への情報提供については、「個人情報使用同意書」にて、事前に利用者の承認をいただいております。

- (3) 事業所は、利用者の求めに従って、利用者自身に関する情報（利用者記録、サービス提供記録、その他）を開示しております、ただし、家族等からの請求につきましては、書面にて利用者本人の了解を得てからの開示とさせていただきます。

2-3 虐待防止

- (1) 事業所はご利用者の人権擁護および虐待防止のため、次の各号に定める措置を講ずるものとします。
- ①事業所における虐待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して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - ②事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ③事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- (2) 高齢者虐待に関わる高齢者及びご家族からの通報先は、別紙2に記載の各区住所地所在の高齢・障害支援課介護保険担当又は横浜市健康福祉局介護事業指導課となっております。事業所からも権利擁護の観点から必要と認められる場合には、上記連絡先に通報いたします。

2-4 身体的拘束等について

- (1) 事業所は、利用者又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、身体的拘束等を行ってはならない。
- (2) 事業所は、身体的拘束等を行う場合は、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なければならない。

2-5 その他サービス提供に関する留意事項

- (1) 職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはご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。
- (2) 職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、ご利用者の心身の状況やご意向に十分な配慮を行います。
- (3) 事業所は職員自身が感染源となる事を予防し、又職員を感染の危険から守る為、使い捨て手袋・マスク等感染予防する対策を講じています。
- (4) 職員・事業所に対して、次の行為（著しい不信行為・暴力行為・不当要求行為）を行うことはご遠慮ください。これらの事由により当事業所が適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、サービスを中断・休止させていただくことがあります。また、適切なサービス提供ができる見込みがないと判断されるときは、契約を解除させていただきます。
- 暴力行為や、物を投げる、危険物を向ける、怒鳴る・大声を発する、中傷・名誉棄損・侮辱行為などの職員に対する身体的・精神的な攻撃
 - 性的な嫌がらせ
 - ・性的な行動（性的な関係の強要、必要のない身体への接触、わいせつな図画等を見せる

ことなど)

- ・性的な発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に告げることなど）

○職員の連絡先等の開示要求、職員へのつきまとい行為

○介護保険として提供可能な範囲を超えるサービス提供の要求や、サービス利用に関する助言や相談の申入れ等を理由なく拒否する・全く反応しないことなど、事業所による利用者への適切なサービス提供を著しく阻害する行為

2-6 事業者について

※ 法人事業所一覧については、ホームページ参照又は管理者へお問い合わせ下さい

法 人 名	社会福祉法人 秀峰会
代 表 者	理事長 櫻井 大
法 人 所 在 地	横浜市旭区下川井町360番地
電 話 ・ F A X	電話 045-952-1111 FAX 045-952-2211
ホームページアドレス	http://shuhokai.or.jp/

※ 法人事業所一覧については、ホームページ参照又は管理者へお問い合わせ下さい

2-7 社会福祉法人 秀峰会の理念（サービスの方針）

〈テーマ〉



～明治時代の文芸評論家である高山樗牛(たかやま ちょぎゅう)の言葉より～
「天にありては星、地にありては花、人にありては愛、これ美しきもの最たらずや」

〈理念〉

- (1) 人間が主体である。
(ご利用者と職員が常により高い自己実現に向かって生活できる環境をつくります。)
- (2) 連帯の輪を無限に広げていく。
(地域社会との交流を通じて、あらゆる人々が支えあって共に生きる地域連帯の実現を目指します。そして連帯の輪を世界に向かって広げていきます。)
- (3) 日に日に新たな今日を創造していく。
(変動する社会に、常に生き生きと対応してゆける創造的な人間の生活を実現します。)

[交付・説明の確認、同意]

訪問看護サービスの提供にあたり、本書を交付し、上記のとおり説明いたしました。

令和 年 月 日

(事業者)

横浜市栄区笠間二丁目17番4号 土居ビル2階
社会福祉法人秀峰会
訪問看護リハビリステーション水明の大地 ⑩

説明者 _____

私は、本説明書の交付を受け、事業所から訪問看護サービスについて、重要事項の説明を受けました。また、サービス提供の開始について同意します。

令和 年 月 日

(ご利用者)

氏名 _____

(家族等代理人)

氏名 _____

[ご利用者との関係： _____]

(立会人)

住所 _____

氏名 _____

別紙-1 【訪問看護・介護予防訪問看護 料金表】

サービスの料金は、[1 利用者負担金]と[2 その他の費用]の合計額となります。

1. 利用者負担金について

- 利用者負担金は、(1) 基本単位、(2) 加算の合計です。実際には、月間の単位数合計に単価を掛けて計算します※¹が、料金表(右側)には負担金のめやすとしてそれぞれの単位数ごとの負担金を掲載しています。

(よって、実際の金額とは数円程度のずれが生じることがあります)

- 横浜市所在の事業所による訪問看護サービスの単価は、「1 単位＝11.12 円」です。

※1 利用者負担金の算出方法 [計算式]

- ① $\{(1) \text{ 基本単位} + (2) \text{ 加算}\} \times 11.12 \text{ 円} = \text{〇〇円}$ (1 円未満切捨て)
 ② [1 割負担の場合] 〇〇円 - 〇〇円 $\times 0.9$ (1 円未満切捨て) = △△円
 [2 割負担の場合] 〇〇円 - 〇〇円 $\times 0.8$ (1 円未満切捨て) = □□円
 [3 割負担の場合] 〇〇円 - 〇〇円 $\times 0.7$ (1 円未満切捨て) = ××円

(1) 基本単位は、1 回ごとに算定されます。

(2) 加算には、・1 日(1 回)ごと、・月ごとを単位とするものがあります。

ご利用者の状態や介護状況、事業所の体制により算定されます。

(1) -1 基本単位【要介護の方】

	所定単位数	1 割負担	2 割負担	3 割負担
①看護師による訪問看護(1 回あたり)				
20 分未満	314 単位	350 円	699 円	1,048 円
30 分未満	471 単位	524 円	1,048 円	1,572 円
30 分以上 1 時間未満	823 単位	916 円	1,831 円	2,746 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	1,128 単位	1,255 円	2,509 円	3,763 円
②理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問看護				
○20 分を 1 回と数え、週 6 回が上限				
○1 日に 3 回以上行うときは、単位数は 90/100 となります				
20 分(1 回)	294 単位	327 円	654 円	981 円
40 分(2 回)	588 単位	654 円	1,308 円	1,962 円
60 分(3 回)	795 単位	884 円	1,768 円	2,652 円
前年度の訪問回数が看護職員の訪問回数を超えた場合	-8 単位	-9 円	-18 円	-27 円

(1) -2 基本単位【要支援の方】

	所定単位数	1 割負担	2 割負担	3 割負担
①看護師による訪問看護(1 回あたり)				
20 分未満	303 単位	337 円	674 円	1,011 円
30 分未満	451 単位	502 円	1,003 円	1,505 円
30 分以上 1 時間未満	794 単位	883 円	1,766 円	2,649 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	1,090 単位	1,212 円	2,424 円	3,636 円

②理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問看護

○20分を1回と数え、週6回が上限

○1日に3回以上行うときは、単位数は50/100となります

20分（1回）	284 単位	316 円	632 円	948 円
40分（2回）	568 単位	632 円	1,264 円	1,895 円
60分（3回）	426 単位	474 円	948 円	1,422 円
1) 前年度の訪問回数が看護職員の訪問回数を超えた場合	-8 単位	-9 円	-18 円	-27 円
2) 指定介護予防訪問看護の利用が12月を越え、1)を算定している場合	-15 単位	-17 円	-34 円	-50 円
3) 指定介護予防訪問看護の利用が12月を越え、1)を算定していない場合	-5 単位	-6 円	-11 円	-17 円

※事業所と同一の建物、事業所の所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物に居住するご利用者は90/100で算定

※事業所における1月あたりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住するご利用者は90/100で算定

※事業所における1月あたりの利用者が同一の建物に50人以上居住する建物に居住するご利用者は85/100で算定

(2) 加算：所定単位数〔上記（1）の基本単位〕に加算されます。

加算の種類・単位	要 件	1 割負担	2 割負担	3 割負担
初回加算（Ⅰ） （350 単位）	新規に訪問看護計画を作成したご利用者に対して、病院・施設等から退院・退所した当日に看護師が訪問した場合、初回の指定訪問看護を行った月に算定します。	390 円	779 円	1,168 円
初回加算（Ⅱ） （300 単位）	新規に訪問看護計画を作成したご利用者に対して、初回の指定訪問看護を行った月に算定します。	334 円	668 円	1,001 円
長時間訪問看護加算 〔1 回につき〕 （300 単位）	特別な管理が必要となるご利用者で、1 回の訪問看護で通算した所要時間が 1 時間 30 分以上となる場合に算定します。	334 円	668 円	1,001 円

緊急時訪問看護加算 [1月につき]	ご利用者の同意を得て次のサービスを提供する場合に算定します。 ①利用者又はその家族から電話等により看護に関する相談を24時間体制で受け付けること ②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こと ③緊急時訪問における看護業務の負担の軽減に資する十分な業務管理体制が整備されていること この緊急時訪問を行った場合、ご利用者は、1月のうち2回目の緊急訪問から、夜間・早朝、深夜加算が算定されます。			
I 上記 ①②③に該当する場合 (600 単位)	668 円	1,335 円	2,002 円	
II 上記 ①②に該当する場合 (574 単位)	639 円	1,277 円	1,915 円	
特別管理加算 [1月につき]	厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とするご利用者の場合に加算されます。			
I (500 単位) 在宅麻薬等注射指導管理・在宅腫瘍化学療法注射指導管理・在宅強心剤持続投与指導管理を受けている状態、気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態のご利用者が対象です。	556 円	1,112 円	1,668 円	
II (250 単位) 腹膜透析、在宅血液透析、酸素療法、中心静脈栄養、経管栄養、自己導尿、持続陽圧呼吸、人工肛門、人工膀胱(カテーテルなし)、などをされているご利用者、真皮を越える褥瘡のあるご利用者、点滴注射を週3回以上実施しているご利用者が対象です。	278 円	556 円	834 円	
複数名訪問加算 (I) [1回につき]	訪問看護計画で、複数の看護師等が1名のご利用者に訪問看護を行った場合に算定します。			
30分未満の訪問 (254 単位)	283 円	565 円	848 円	
30分以上の訪問 (402 単位)	447 円	894 円	1,341 円	
退院時共同指導加算 [1回につき] (600 単位)	668 円	1,335 円	2,002 円	
サービス提供体制強化加算 [1回につき]	厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問看護事業所が、ご利用者に対し、訪問看護を行った場合に算定します。			
I 勤続7年以上の看護師等が30%以上 (6 単位)	7 円	14 円	20 円	
II 勤続3年以上の看護師等が30%以上 (3 単位)	4 円	7 円	10 円	

看護・介護職員連携 強化加算 〔1月につき〕 (250 単位)	事業所が指定訪問介護事業所と連携し、当該事業所の訪問介護員等が当該事業所のご利用者に対し特定行為業務を円滑に行うための支援を行った場合に算定します。 ※介護予防訪問看護では、算定されません。	278 円	556 円	834 円
ターミナルケア加算 (2,500 単位)	在宅で死亡されたご利用者に対して、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合に算定します(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も含む)。 ※介護予防訪問看護では、算定されません。	2,780 円	5,560 円	8,340 円
夜間・早朝加算 〔1 回につき〕	以下の時間帯に訪問看護を行った場合に算定します。 午後 6:00～午後 10:00 午前 6:00～午前 8:00	(1) の単位数×25/100 (25%割増)		
深夜加算 〔1 回につき〕	以下の時間帯に訪問看護を行った場合に算定します。 午後 10:00～午前 6:00	(1) の単位数×50/100 (50%割増)		

(3) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して訪問看護を行う場合の利用者負担金（基本料金・加算）

○定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して訪問看護を行う場合は、次の〔1〕〔2〕の表により算定します。

○当事業所は次の定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携しています。

- ・フルライフ本郷台（1493500175）
- ・希望の大地ケア24（1491000467）
- ・瑞穂の大地ケア24（1493100240）
- ・磯風の謡ケア24（1490700158）
- ・陽光の大地ケア24（1490800255）
- ・クロスハート栄・横浜（1493500480）

〔1〕基本料金

	所定単位数	1 割負担	2 割負担	3 割負担
連携による訪問看護（1 月あたり）※1 ※2				
要介護1～4	2,961 単位	3,293 円	6,586 円	9,878 円
要介護5	3,761 単位	4,183 円	8,365 円	12,547 円

※1 基本料金は月ごとの包括（定額）となります。月の途中において次のいずれかが生じたときは、所定単位数を日割りして算定します。

- ・利用を開始した、利用を終了した
- ・要介護5から他の要介護度となった、または他の要介護度から要介護5となった
- ・短期入所生活介護または短期入所療養介護を利用した
- ・医療保険による訪問看護の適用となる状態となった

※2 准看護師によりサービスを行った場合は、所定単位数の98/100の単位数を算定します。

〔2〕 加算 （要件については、（2）と同様ですので、そちらをご確認下さい）

加算の種類・単位	1 割負担	2 割負担	3 割負担
初回加算〔利用開始月〕 Ⅰ（350 単位） Ⅱ（300 単位）	390 円 334 円	779 円 668 円	1,168 円 1,001 円
緊急時訪問看護加算〔1 月につき〕 Ⅰ（600 単位） Ⅱ（574 単位）	668 円 639 円	1,335 円 1,277 円	2,002 円 1,915 円
特別管理加算〔1 月につき〕 Ⅰ（500 単位） Ⅱ（250 単位）	556 円 278 円	1,112 円 556 円	1,668 円 834 円
退院時共同指導加算〔1 回につき〕 （600 単位）	668 円	1,335円	2,002円
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）〔1 月につき〕 Ⅰ（50 単位） Ⅱ（25 単位）	56 円 28 円	112 円 56 円	167 円 84 円
看護・介護職員連携強化加算〔1 月につき〕 （250 単位）	278 円	556円	834円
ターミナルケア加算 （2,500 単位）	2,780 円	5,560円	8,340円

2. その他の費用

（1）その他の費用については、全額をご利用者より申し受けます。

種 類	内 容	料 金
キャンセル料	利用者の都合により中止となる場合 で、前々日（17：30）までにそのご連絡 がないとき	利用者負担金の 50%相当額
	利用者の都合により中止となる場合 で、前日（17：30）までにそのご連絡 がないとき	利用者負担金の 100%相当額
延長料金	90分を超える訪問を行うとき （長時間訪問看護加算の対象でないも のに限ります）	3,000円/30分ごと
処置料金（死亡後）	ご遺族より処置のご依頼を受けた場合 に実施いたします。	20,000円

※通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、徴収しないものとします。

（2）サービスの中止（キャンセル）

① ご利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに下記の連絡先にご連絡ください。

・連絡先 電話番号 045-435-5764

・受付時間 9時00分～17時30分

- ② ご利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。前日・当日または無連絡のキャンセルは、キャンセル料として上記の額を申し受けます。（利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です）

3. 利用料金のお支払方法

サービス提供期間及び利用者負担金、その他の費用の金額を明記した明細書を添えて請求書をお送りします。翌月28日までに以下の方法でお支払ください。

金融機関口座からの自動引落とし

（ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。）

※ 当法人の他のサービスと合わせてご利用の場合は、各サービスの合計額が同時に引き落としとなります。

上記以外の方法をご希望の場合はご相談ください。

別紙-2 【相談窓口及び苦情対応（窓口）】

(1) 事業所の相談・苦情担当

まずは、当事業所の窓口へご連絡ください。

対 応 す る 者	訪問看護リハビリステーション水明の大地 管理者 島田 千夏
電 話 番 号	045-435-5764
F A X 番 号	045-438-8503
対 応 時 間	平日 午前9時～午後5時30分

(2) その他の相談・苦情窓口

① 住所地の各区役所（高齢・障害支援課介護保険担当）

区	電話番号	区	電話番号
西 区	045-320-8491	金沢区	045-788-7868
中 区	045-224-8163	港北区	045-540-2325
神奈川区	045-411-7019	緑 区	045-930-2315
鶴見区	045-510-1770	青葉区	045-978-2479
南 区	045-341-1138	都筑区	045-948-2313
港南区	045-847-8495	戸塚区	045-866-8452
保土ヶ谷区	045-334-6394	栄 区	045-894-8547
旭 区	045-954-6061	泉 区	045-800-2436
磯子区	045-750-2494	瀬谷区	045-367-5714

② 神奈川県国民健康保険団体連合会（国保連）

所 在 地	〒220-0003 横浜市西区楠町27番1
電 話 番 号	045-329-3447
対 応 時 間	平日 午前8時30分～午後5時15分

③ 横浜市健康福祉局介護事業指導課

電 話 番 号	045-671-2356
F A X 番 号	045-550-3615

別紙-3 【社会福祉法人秀峰会 個人情報保護方針】

社会福祉法人秀峰会は、当法人が取り扱うご利用者等（患者・ご利用者・園児およびそのご家族様をいいます。以下同じ）の個人情報について、個人情報保護法および関連法令等を遵守し、以下の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

1、個人情報の適切な取得、利用、第三者提供について

- （１）ご利用者等の個人情報を取得するときは、あらかじめご利用者等の同意を得て取得します。
- （２）当法人において、法令及び関係省庁等が定める指針に基づき、個人情報の保護に関する規程を定め、適切な利用に努めます。
- （３）当法人は、ご利用者等の同意を得た場合または法令において許される場合を除き、個人情報を本方針-5に定める利用目的以外の目的で利用し、あるいは第三者に提供することはありません

2、個人情報の管理について

- （１）当法人は、取得した個人情報を常に最新で正確な状態に保つと共に、個人情報の漏洩・滅失・毀損や不正なアクセスに対する安全対策を講じて適切な管理を行います。
- （２）利用する必要がなくなった個人情報については、法令等に保存の定めのあるものを除き、速やかに削除するよう努めます。

3、個人情報の開示・訂正・削除・利用停止等の請求について

当法人は、ご利用者等が自身の個人情報の開示・訂正・削除・利用停止等を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの求めがある場合には、個人情報の保護に関する規程に従って適切に対応いたします。

4、継続的改善の取り組み及び苦情の対応について

当法人は、本方針を研修・教育の機会を通じて全職員に周知するとともに、継続的に改善を行うよう努めます。また、個人情報の取り扱いに関する苦情に対しては、事業所に設置する相談・苦情窓口を通じ、適切かつ迅速な対応に努めます。

5、個人情報の利用目的について（医療・介護・障害福祉分野）

当法人は、当法人の医療・介護・障害福祉サービス（以下、「サービス」といいます）を利用するご利用者等の個人情報を、次の目的で利用します。

（１）事業所・法人内部での利用となるもの

- ①ご利用者本人への医療・介護・障害福祉サービスの提供
- ②医療保険・介護保険事務などの報酬請求事務
- ③ご利用者等に関する事業所・法人内部での管理運営業務
 - －入退所・利用契約の管理
 - －会計・経理
 - －医療・介護事故等の報告
 - －ご利用者本人へのサービスの向上
 - －サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成
 - －事業所等において行われる学生・研修生の実習への協力
 - －事業所・法人内において行われる症例研究・事例研究

（２）他の事業者・第三者への情報提供を伴うもの

- ①事業所が提供するサービスのうち次の業務
 - －ご利用者本人にサービスを提供する他の医療機関・居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議・カンファレンス等）、当該事業者等からの照会に対する回答
 - －サービスの提供等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －ご利用者本人の病状・心身の状況に関するご家族様への説明
- ②医療保険・介護保険事務などの報酬請求事務のうち次に関する業務
 - －審査支払機関へのレセプト・給付費請求書等の提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ③事業所等の利用者・患者に関する管理運営業務のうち次の業務
 - －外部監査機関への情報提供
- ④医師賠償責任保険・事業者賠償責任保険に関する保険会社等への相談又は届出等

平成30年4月1日改正