

指定（医療）訪問看護ステーション
利用約款

医療法人あすか会
訪問看護ステーションハピリス

(約款の目的)

第1条 訪問看護ステーションハビリス（以下「当事業所」という）は、健康保険法その他関係法令に従って、かかりつけの医師の指示の下、利用者の心身の機能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生活が継続できるように、適正な指定訪問看護を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払う事について取り決める事を本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が訪問看護利用同意書を当事業所に提出したときから効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款及び重要事項説明書の改定が行われな限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当事業所を利用することができるものとします。

(身元引受人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

- ① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること
- ② 弁済をする資力を有すること
- 2 身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を75万円を極度額として、利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。
- ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること
- ② 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。
- 4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。
- 5 身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(利用者からの解除)

第4条 利用者は、当事業所に対し、利用中止の意思表示をすることにより、本約款に基づ

く利用を解除・終了することができます。但し、利用者が正当な理由なく、指定訪問看護実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当事業所にお支払いいただきます。

- 2 身元引受人も前項と同様に入所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

(当事業所からの解除)

第5条 当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
- ② 利用者が、当事業所、当事業所の職員に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ③ 第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
- ④ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、利用が不可能となった場合

(利用料等)

第6条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、本約款に基づく指定訪問看護等の対価として、重要事項説明書に記載する料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。

- 2 当事業所は、利用者及び利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、前月料金の合計額の請求書を、毎月25日までに発行し、利用料金支払者にお届け致します。お支払い方法については口座振替でのお支払いとなります。尚、お支払日は、利用月の翌々月の13日（休日の場合は、翌営業日）にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振替にてお支払い頂きます。
- 3 当事業所は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(主治医との関係)

第7条 当事業所は、指定訪問看護等の提供を開始する前には、主治医の指示を文書で受け取ります。

- 2 当事業所は主治医に訪問看護計画及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。

(訪問看護計画等)

第8条 当事業所は主治医の指示、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問看護計画等を作成し、訪問看護計画等を作成後も当該実施状況の把握に努めます。

- 2 訪問看護計画等には療養上の目標や目標達成のための具体的間サービス内容等を記載します。
- 3 訪問看護計画等は、居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。
- 4 訪問看護計画等は、次のいずれかに該当する場合は、計画の変更を行います。
 - ・利用者の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問看護計画等を変更する必要がある場合。
 - ・利用者またはその家族が指定訪問看護等の内容や提供方法の変更を希望する場合。
- 5 訪問看護計画等を作成し、または変更した際にはこれを利用者または利用者の家族に説明し、その同意を得、これを交付します。

(記録)

第9条 当事業所は、利用者の指定訪問看護等の提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管します。

- 2 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者(利用者の代理人を含みます。)に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限って、これに応じます。
- 3 当事業所は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(身体の拘束等)

第10条 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由及び時間を記録することとします。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第11条 当事業所と指定訪問看護等にあたる職員(以下「看護師等」という)は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族に関する個人情報の利用目的を別紙1のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター(介護予防支援事業所)等との連携

- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
 - ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）
- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

（緊急時の対応）

第12条 指定訪問看護等利用中に利用者の心身の状態が急変した場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求めます。

（事故発生時の対応）

第13条 サービス提供等により事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を講じます。

- 2 前1項のほか、当事業所は利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

（要望又は苦情等の申出）

第14条 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、当事業所の提供する指定訪問看護等に対しての要望又は苦情等について、当法人の窓口に出すことができます。

（賠償責任）

第15条 指定訪問看護等の提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

（利用契約に定めのない事項）

第16条 この約款に定められていない事項は、健康保険法その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。

重要事項説明書

指定（医療）訪問看護

(1) 運営主体の概要

・運営主体	医療法人あすか会
・法人開設日	平成14年8月28日
・所在地	〒631-0062 奈良市帝塚山二丁目21番21号
・代表者	理事長 榎木 晋作
・TEL 番号	0742-44-3300
・FAX 番号	0742-44-2100
・法人の行う他の業務	診療所（あすかホームクリニック） 介護老人保健施設、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護、通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション、訪問看護、介護予防訪問看護、居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護、ヘルパーステーション、サービス付き高齢者向け住宅

(2) 事業所の概要

・事業所の名称	訪問看護ステーションハビリス
・開設年月日	令和2年4月1日
・管理者	黒田 重子
・所在地	〒630-0131 生駒市上町2番地1
・TEL 番号	0743-70-0123
・FAX 番号	0743-70-0124

(3) 訪問看護の目的、運営方針

1 当事業所は利用者の心身の特性を踏まえ、訪問看護計画等に基づいて、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう支援に努めます。

2 当事業所の理学療法士等が提供しているサービスは、訪問看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものであるため、利用開始時や状態の変化等に合わせた定期的な看護職員による訪問を行います。

3 当事業所は、サービス提供の際、利用者のプライバシーの確保に配慮して行います。

4 当事業所では、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況等を把握しながら、適切に行います。

- 5 当事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- 6 当事業所は、保健・医療・福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において総合的サービスを受けることができるよう努めます。
- 7 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。
- 8 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、事業所が得た利用者の個人情報については、事業所のサービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- 9 情報開示につきまして
当事業所は、利用者の求めに従って、利用者ご自身に関する情報(ご利用者記録、サービス提供記録、その他)を開示しております。遠慮なくお尋ねください。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方(他のご家族様等)からのご請求につきましては、当事業所所定の書面によりご本人のご了解を得てからの情報提供になります。あらかじめご了承ください。

(4) 訪問看護ステーションの職員体制

管理者（看護師）	1名
看護師	2名以上
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士	1名以上

(5) 営業日及び営業時間

- ・毎週日曜日から土曜日までを営業日とします。休日は設けておりません。
- ・営業日の午前9時00分から午後5時30分までを営業時間とします。
- ・電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとっております。

(6) 指定訪問看護等の内容

指定訪問看護の内容は以下の通りです。

- 病状・障害の観察
- 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 食事及び排泄等に日常生活の世話
- 褥瘡の予防・処置
- リハビリテーション
- ターミナルケア
- 療養生活や介護方法の指導
- カテーテル等の管理
- その他医師の指示による医療処置

(7) 通常の事業の実施範囲

通常の事業の実施範囲は次の通りです。

奈良市（JR 関西本線以西）、生駒市

(8) 要望及び苦情等の相談

当法人が行う事業に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡ください。

窓口担当者	連絡先
医療法人あすか会相談窓口	TEL 0742-44-3300 FAX 0742-44-2100 (受付時間 9:00~17:30) 担当：飯田 正子

窓口	連絡先
奈良県国民健康保険団体連合会	TEL 0744-21-6811 FAX 0744-21-6821 フリーダイヤル 0120-21-6899 (受付時間 9:00~12:00 13:00~17:30)

(9) 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者の心身の状態に急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、利用者の身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する緊急時連絡先、居宅サービス計画を作成している場合は居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

(10) 事故発生時の対応

サービス提供時に事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し、状況に応じて必要な措置を講じます。また、利用者の主治医及び身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(11) 利用料金～医療保険の場合～

訪問看護基本療養費（I）

保健師、看護師、助産師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による訪問

週3日目まで	555 円/日 (1割)	1,665 円/日 (3割)
週4日目以降	655 円/日 (1割)	1,965 円/日 (3割)

訪問看護管理療養費

訪問看護計画書・訪問看護報告書を主治医に提出するとともに、ご利用者に対して計画的

な管理を継続して行った場合

月の初日	740 円 (1 割)	2,220 円 (3 割)
月の 2 日目以降	300 円/日 (1 割)	900 円/日 (3 割)

24 時間対応体制加算

ご利用者・家族から電話等で看護に関する意見を求められた場合に常に対応でき、必要に応じて緊急訪問看護を行う事ができる体制にある場合。また、ご利用者の同意を得られた場合。

640 円/月 (1 割)	1,920 円/月 (3 割)
---------------	-----------------

特別管理加算

- ① 24 時間対応体制加算を算定できる体制を整備している
 - ② 当該加算に該当する重症者に対応できる職員体制、勤務体制が確保されている
 - ③ 特別管理加算を算定する訪問看護ステーションにあっては、医療機関等との密接な連携体制が確保されている
- ①～③の要件を満たし、実施に関する計画的な管理を行った場合に算定する

特別管理加算 (I) 500 円/月 (1 割) 1,500 円/月 (3 割)

- ・在宅悪性腫瘍等患者指導管理を受けている状態にあるもの
- ・在宅気管切開患者指導管理を受けている状態にあるもの
- ・気管カニューレを使用している状態にあるもの
- ・留置カテーテルを使用している状態にあるもの

特別管理加算 (II) 250 円/月 (1 割) 750 円/月 (3 割)

- ・在宅自己腹膜還流指導管理
- ・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
- ・在宅成分栄養経管栄養法指導管理
- ・在宅自己導尿管理
- ・在宅人口呼吸指導管理
- ・在宅持続要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
- ・人工肛門また人工膀胱を留置している状態
- ・真皮を超える褥瘡の状態
- ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している者

訪問看護ターミナルケア療養費

(I)	2,500 円 (1 割)	7,500 円 (3 割)
(II)	1,000 円 (1 割)	3,000 円 (3 割)

悪性腫瘍方に対する緩和ケア、褥瘡ケアまたは、人工肛門ケア及び人工膀胱ケアの専門看護師の場合に算定する。

1,285 円 (1 割)	3,855 円 (3 割)
---------------	---------------

長時間訪問看護加算

特別な管理が必要なご利用者に対し、1時間30分を超える訪問看護を実施した場合
520円/回(1割) 1,560円/回(3割)

夜間・早朝訪問看護加算、深夜訪問看護加算

夜間(午後6時から午後10時まで)・早朝(午前6時から午前8時まで)
210円/回(1割) 630円/回(3割)

深夜(午後10時から翌午前6時まで)
420円/回(1割) 1,260円/回(3割)

複数名訪問看護加算

看護職員が同時に他の看護師等(保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護補助者)と訪問看護を行うことについて、ご利用者または家族等の同意を得て訪問看護を行った場合

保健師・助産師・看護師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士(週に1回)
450円(1割) 1,350円(3割)

看護職員が准看護師と同時に指定訪問看護を行った場合 380円(1割) 1,140円(3割)

看護職員が看護補助者と同時に指定訪問看護を行った場合 300円(1割) 900円(3割)

看護職員が看護補助者と同時に指定訪問看護を行った場合
1回/日 300円(1割) 900円(3割)

2回/日 600円(1割) 1,800円(3割)

3回以上/日 1,000円(1割) 3,000円(3割)

難病等複数回訪問加算

1日2回訪問した場合 450円(1割) 1,350円(3割)

1日3回以上訪問した場合 800円(1割) 2,400円(3割)

退院時共同指導加算

保険医療機関または介護老人保健施設に入院・入所中の利用者または家族に対して看護師等が療養上の指導を行った場合

初回訪問の1回に限り最初の計画訪問の際に算定 800円(1割) 2,400円(3割)

特別管理指導加算

退院後、特別な管理が必要な利用者に対して退院時共同指導を行った場合に、退院時共同指導加算に追加して加算
200円(1割) 600円(3割)

退院支援指導加算

退院当日の訪問看護が必要と認められた利用者が保険医療機関を退院する日に看護師等(准看護師を除く)が在宅での療養上の指導を行った場合、1回に限り最初の計画訪問の際に算定

退院日翌日以降の初回訪問時 600円(1割) 1,800円(3割)

緊急訪問看護加算

利用者・家族の求めに応じて緊急の訪問を行った場合
265円/日1回(1割) 795円/日1回(3割)

在宅患者連携指導加算

利用者の同意を得て訪問診療実施の医療機関・歯科・薬局と文書等により情報共有を行い、看護師等がそれをふまえた療養上の指導を行った場合

300 円/月 1 回(1 割) 900 円/月 1 回 (3 割)

在宅患者緊急時等カンファレンス加算

利用者の状態急変時に伴い、在宅療養を担う医療機関の医師、その他歯科医師、介護支援専門員、訪問看護師等で共同で訪問しカンファレンスに参加し、療養上必要な指導を行った場合

200 円/月(1 割) 600 円/月(3 割) 月 2 回に限り

訪問看護情報提供療養費

利用者の同意を得て当該利用者の居住地を管轄する市町村等に対して利用者の保健福祉サービスに必要な情報を提供した場合月 1 回に限り

150 円/月 (1 割) 450 円/月 (3 割)

看護・介護職員連携強化加算

250 円/月(1 割) 750 円/月(3 割)

2 その他の利用料

交通費／片道

通常の事業の実施地域を超えて行う訪問看護には、要した旅費（実費）に対する支払いが必要になります。また、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を頂戴いたします。

実施地域を超えた地点から片道

2km 未満	300 円
2km～4km 未満	500 円
4km～6km 未満	700 円
6km 以上の場合は 2km 毎に	200 円加算

遺体の処置料 10,000 円

(12) 支払い方法

ご利用料金は、ご利用月末日締めを致しております。代金のお支払いについては、口座振替でのお支払いをお願い致しております。請求書は、利用者及び身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する方に対し毎月 25 日までに請求書を発行します。お支払いについては、ご利用月の翌々月の 13 日（休日の場合は翌営業日）にご指定の預金口座から自動的にご利用料金を振替えてお支払い頂きます。

(13) この重要事項に定めのない事項

この重要事項に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者・利用者の身元引受人と当事業所が誠意を持って協議して定めることとします。

(別紙1)

個人情報の利用目的

(令和2年4月1日現在)

訪問看護ステーションハビリスでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する法人理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

[当事業所内部での利用目的]

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当事業所の管理運營業務のうち
 - －入退去等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護サービスの向上

[他の事業者等への情報提供を伴う利用目的]

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携、照会への回答
 - －利用者の診療等に当たり、医師等の意見・助言を求める場合
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

[当事業所の内部での利用に係る利用目的]

- ・当事業所の管理運營業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当事業所において行われる学生の実習への協力
 - －当事業所において行われる事例研究

[他の事業者等への情報提供に係る利用目的]

- ・当事業所の管理運營業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供