

訪問看護重要事項説明書（精神科訪問看護）

R8.5.1 改版

1. 事業所の概要

はーとふる訪問看護ステーションは、地域の皆様が健やかに過ごせるよう、療養環境を整え、必要な支援を行います。必要な支援を行うにあたり、医師や関係機関と連携を図り、その人らしく生きていくことを目指します。

事業者名	Spirit 合同会社
事業者所在地	愛知県田原市赤羽根町諏訪 79 番地 6
代表者名	金井公予
事業所名	はーとふる訪問看護ステーション
事業所所在地	愛知県田原市赤羽根町諏訪 79 番地 6
管理者名	金井公予
電話番号	0531 - 36 - 2111、080-1620 - 5579
FAX 番号	0531 - 36 - 2111
事業所番号	2367190051
開設年月日	令和 6 年 4 月 1 日

2. 事業所の目的及び運営方針

(1) 事業所の目的

Spirit 合同会社が運営する、はーとふる訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う訪問看護の事業（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために、事業所の看護師（以下「看護職員」という。）が、援助が必要な状態であり、主治医が必要と認めたご利用者さまに対し、適正な指定訪問看護等の提供を行うことを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 訪問看護事業の提供にあたって、ご利用者さまの心身の特性を踏まえて、全体的な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 訪問看護事業の提供にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めることとします。
- ③ ご利用者さま、介護者さまのどちらの立場も尊重し、介護者さま及び、ご利用者さまの「生活の質」の改善を目指し、生活の下支えをするとともに、介護者さまの不安や心配事の一つ一つの要求に丁寧に答えながら、そのニーズを満足させることが可能になるように努めます。
- ④ 質の高い看護サービスが提供できるよう、職員教育を推進し、サービスの品質管理に努めます。
- ⑤ 事業所は、ご利用者さまの人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

3. 営業時間

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	午前 9 時～午後 6 時 ※ただし、24 時間の連絡・対応体制を整えております
休業日	12 月 30 日～1 月 3 日

4. 事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、田原市全域、豊橋市の一部(老津町、杉山町、大清水町)としています

5. 職員体制・職務内容

(1) 職員体制

	資格	常勤	非常勤	合計	業務内容
管理者及びサービス提供責任者	看護師	1 名	0 名	1 名	管理統括
訪問看護サービス従業員	看護職員等	3 名	2 名	5 名	
合計		4 名	2 名	6 名	

(2) 職務内容

- ① 管理者は、従業員及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- ② 管理者は、事業所の従業員に対し、基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- ③ 看護職員は、訪問看護計画書又は訪問看護報告書を作成し、事業の提供にあたる。
- ④ 職員に対し、健診等やモニタリングにより心身のケア・管理を実施。
- ⑤ 職員に対し、具体的な業務内容を指示するとともに、ご利用者さまについての情報共有をし、業務実施状況の把握・管理をする。
- ⑥ 職員の能力や希望を踏まえた業務管理に努め、研修・技術習得へ取り組む。

6. サービスの内容・禁止行為

(1) サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	医師の指示に基づき、ご利用者さまの意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、以下の通り訪問看護を提供します。 ① 療養上の世話 清拭・洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の世話、ターミナルケア ② 診療の補助 褥瘡の予防・処置・管理、カテーテル管理等の医療処置、その他医師の指示による医療処置及び看護 ③ リハビリテーション ④ ご家族さまの支援 ご家族さまへの療養生活や介護方法の指導・相談 ⑤ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 介護・福祉制度の相談

(2) 禁止行為

看護職員は、契約者に対するサービスの提供にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

- ① ご利用者さま又はご家族さまの金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② ご利用者さま又はご家族さま等からの金銭又は物品の授受
- ③ ご利用者さまの同居ご家族さま等に対するサービスの提供
- ④ ご利用者さまの居宅での飲酒及び喫煙
- ⑤ ご利用者さま又はご家族さま等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥ その他ご利用者さまもしくはそのご家族さま等を行う迷惑行為
- ⑦ 身体拘束、その他ご利用者さまの行動を制限する行為（ご利用者さま又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

7. サービス利用料金及びご利用者さま負担金

(1) サービス利用料金（単位：円）及び細目

■基本利用料

職種	訪問頻度	訪問時間	精神科訪問看護基本療養費			
			(Ⅰ)	(Ⅲ) 同一建物に 1人又は2人	(Ⅲ) 同一建物に 3人以上	(Ⅳ)
保健師、 看護師、 作業療法士	週3日目まで	30分未満		4,250円	2,130円	8,500円
		30分以上		5,550円	2,780円	
	週4日目以降	30分未満		5,100円	2,550円	
		30分以上		6,550円	3,280円	

精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ）：同一建物居住者以外のご利用者さまに対して、精神科訪問看護サービスを提供した場合に算定する療養費

精神科訪問看護基本療養費（Ⅲ）：同一日に同一建物居住者であるご利用者さまに対して、精神科訪問看護サービスを提供した場合に算定する療養費。該当するご利用者さまの人数が「2人」もしくは「3人以上」によって算定する金額が異なる。

精神科訪問看護基本療養費（Ⅳ）：在宅療養に向けて外泊をしている入院患者のうち、厚生労働大臣が定める状態のご利用者さまに対して、精神科訪問看護サービスを提供した場合に算定できる療養費。

■基本療養費の加算項目と料金

緊急訪問看護加算	月14日目まで	2,650円
	月15日目以降	2,000円

主治医から指示を受けて行う計画外の訪問、または継続診療加算を算定している利用者の主治医が対応していない夜間等における連携先の保健医療機関の医師から指示を受けて行う緊急の訪問時に算定できる。

長時間精神科訪問看護加算	5,200円
--------------	--------

厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する者に対して、1回の訪問看護の時間が90分を超えた場合において、週1回に限り算定できる。

(複数名 精神科 訪問看護加算)	保健師、看護師 または作業療法 士	1日に1回の場合	同一建物2人以下	4,500円
			同一建物3人以上	4,000円
		1日に2回の場合	同一建物2人以下	9,000円
			同一建物3人以上	8,100円
		1日に3回以上の場合	同一建物2人以下	14,500円
			同一建物3人以上	13,000円

同時に保健師又は看護師と保健師等、看護補助者又は精神保健福祉士との同行による訪問看護を行った場合に算定できる。

夜間早朝訪問看護加算	2,100円
深夜訪問看護加算	4,200円

夜間（午後6時～午後10時）・早朝（午前6時～午前8時）、深夜（午後10時～翌6時）で、ご利用者さまの求めに応じて訪問看護を行った場合に、それぞれを1日1回ずつ算定できる。

精神科複数回訪問加算	1日に2回訪問した場合	2人以下	4,500円
		3人以上	4,000円
	1日に3回訪問した場合	2人以下	8,000円
		3人以上	7,200円

主治医が複数回の訪問看護の必要を認めたご利用者さまに対して、1日に複数回の訪問看護を行うことで算定できる加算（精神科在宅患者支援管理料1イ・ロまたは精神科在宅患者支援管理料2を算定していること）

■訪問看護管理療養費

訪問看護管理療養費	月の初日の訪問		7,670円
	月の2回目以降の訪問	訪問看護管理療養費1	3,000円
		訪問看護管理療養費2	2,500円

指定訪問看護を行うにつき安全な提供体制が整備されており、訪問看護基本料療養費または精神科訪問看護基本療養費を算定している訪問看護ステーションが、ご利用者さまに係る訪問看護計画書及び訪問看護報告書または精神科訪問看護計画書及び精神科訪問看護報告書を主治医に書面又は電子的な方法により提出するとともに、主治医との連携確保や訪問看護計画の見直し等を含め、指定訪問看護の実施に関する休日・祝日等も含めた計画的な管理を継続して行った場合に算定する。

24時間対応体制加算	6,800円
------------	--------

必要時の緊急訪問に加えて、営業時間外におけるご利用者さまやご家族さまへの指導等による日々の状況の適切な管理といった対応やその体制整備がある場合。ご利用者さまの同意を得られた場合に月1回算定できる。

特別管理加算	重症度の高いご利用者さまの場合	5,000円
	上記以外の場合	2,500円

指定訪問看護に関し特別な管理を必要とするご利用者さまに対して指定訪問看護を行うにつき、当該ご利用者さま又はそのご家族さま等から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応できる体制、その他必要な体制が整備されているステーションにおいて、指定訪問看護を受けようとする者に対して、当該ご利用者さまにかかる指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に月 1 回算定することができる。

退院時共同指導加算	8,000 円
-----------	---------

指定訪問看護を受けようとするご利用者さまであって、保険医療機関又は介護老人保健施設もしくは介護医療院に入院中または入所中のものの退院又は退所にあたり、訪問看護ステーションの看護師等が、保険医療機関、介護老人保健施設又は介護医療院の主治医又は職員と共同し、当該ご利用者さままたはその看護にあたっている者に対して、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、退院又は退所後の最初の訪問看護が行われた際に算定することができる。

また、別に厚生労働大臣が定める疾病等のご利用者さまについては、退院又は退所につき 2 回に限り算定することができる。

特別管理指導加算	2,000 円
----------	---------

退院し時共同指導加算を算定するご利用者さまのうち、別表 8 に掲げる者に該当するご利用者さまについて、退院時共同指導加算に追加して特別管理指導加算を算定することができる。

退院支援指導加算	厚生労働大臣が定める長時間訪問の場合	8,400 円
	上記以外の場合	6,000 円

厚生労働大臣が定める疾病等のご利用者さま及び診療により、退院当日の訪問看護が必要であると認められたものが保険医療機関から退院する日に看護師等が在宅での療養上の指導を行った場合に 1 回に限り、最初の指定訪問看護の実施日に算定する。

在宅患者連携指導加算	3,000 円
------------	---------

ご利用者さまの同意を得て、訪問診療を実施している医療機関、歯科、薬局と文書等により情報共有を行い、看護師等がそれを踏まえた療養上の指導を行った場合、月 1 回に限り算定する。

在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000 円
-------------------	---------

在宅療養を行っているご利用者さまの状態の急変等に伴い、在宅療養を担う医療機関の医師の求めにより、その医師、訪問診療等をしている歯科医師や薬局の薬剤師、介護支援専門員、相談支援員と看護師等とで共同で患家を訪問し、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に算定する。

精神科重症患者 支援管理連携加算	精神科在宅患者支援管理料 2 のイを算定するご利用者さまへの訪問看護	8,400 円
	精神科在宅患者支援管理料 2 のロを算定するご利用者さまへの訪問看護	5,800 円

ご利用者さまの在宅療養を担う法医療機関と連携して、支援計画等に基づき、定期的な訪問看護を行った場合に算定する。

【精神科在宅患者支援管理料 2 とは】

イ 別に厚生労働大臣が定める患者のうち、集中的な支援を必要とする者の場合

ロ 別に厚生労働大臣が定める患者の場合

在宅で療養を行っている通院が困難な患者に対して、当該保険医療機関の精神科の医師等が当該保険医療機関とは別の訪問看護ステーションの保健師、看護師、准看護師または作業療法士と連携し、当該患者又はそのご家族さま等の同意を得て、計画的な医学管理のもとに、定期的な訪問診療を行っている場合（イ：当該別の訪問看護ステーションが週2回以上、ロ：当該別の訪問看護ステーションが月2回以上の訪問看護を行っている場合に限り）、単一建物診療患者の人数に従い、初回算定日の属する月を含めて6月を限度として、月1回に限り算定する。

看護・介護職員連携強化加算	2,500 円
---------------	---------

訪問看護ステーションの看護師又は准看護師が、登録喀痰吸引当事業者または登録特定行為事業者と連携し、喀痰吸引当の医師の指示の下に行われる行為が円滑に行われるよう、喀痰吸引等に関してこれらの事業者の介護職員に対して必要な支援を行った場合に、月1回算定する。

訪問看護医療 DX 情報活用加算	50 円
------------------	------

訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）が、オンライン資格確認等システムを通じ、ご利用者さまの診療情報を取得等した上で指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に月1回に限り算定する。

訪問看護医療情報連携加算	1,000 円
--------------	---------

ご利用者さまの療養生活を安全かつ円滑に支援するため、ご利用者さま又は家族の同意を得たうえで、主治医、保険医療機関、薬局その他の関係機関と、ICT 等を活用して必要な診療情報及び療養上必要な情報の共有・連携を行う。厚生労働省が定める算定要件を満たした場合に月1回算定できる。

訪問看護ターミナルケア加算	訪問看護ターミナルケア療養費 1	25,000 円
	訪問看護ターミナルケア療養費 2	10,000 円

指定訪問看護を行っている訪問看護ステーションの看護師等が、在宅で死亡したご利用者さままたは特別養護老人ホームにて死亡したご利用者さまに対して、その主治医の指示により、その死亡日及び死亡日前14日以内に、2回以上指定訪問看護を実施し、かつ、訪問看護におけるターミナルケアにかかる支援体制について ご利用者さま及びそのご家族さま等に対して説明をした上でターミナルケアを行った場合に算定する。

訪問看護情報提供療養費	訪問看護情報提供療養費 1	1,500 円
	訪問看護情報提供療養費 2	
	訪問看護情報提供療養費 3	

訪問看護情報提供療養費 1：市町村もしくは都道府県、指定特定相談支援事業者もしくは指定障害児相談支援事業者に対して、情報提供した場合に月1回に限り算定できる。

訪問看護情報提供療養費 2：保育所、認定こども園、家庭的保育事業を行うもの、小規模保育事業を行うもの及び事業所内保育事業を行うもの並びに学校等へ通園または通学する利用者さまについて、当該ご利用者さまの同意を得て、提供した場合に各年度1回に限り算定できる。

訪問看護情報提供療養費 3：保険医療機関、介護老人保健施設又は介護医療院に入院または入所する

利用者さまについて、当該ご利用者さまの同意を得て情報提供をした場合に、月 1 回に限り算定できる。

■その他の料金

エンゼルケア（死後の処置）	10,000 円（税込み）
---------------	---------------

(2) ご利用者さま負担金

① 交通費

事業実施地域内であれば、無料です。

② キャンセル料

利用日前日 17 時までに連絡があった場合	無料
利用日前日 17 時までに連絡がなかった場合	2,000 円

※ただし、ご利用者さまの病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

キャンセルが必要となったときは、事業所へ至急ご連絡ください。

連絡先	営業時間内：0531 - 36 - 2111 営業時間外：080 - 1620 - 5579 上記連絡先に繋がらなかった場合：080-7107-4529
-----	--

8. 利用料、ご利用者さま負担金その他の費用の請求及び支払い方法について

① 請求方法	ア 利用料、ご利用者さま負担金及びその他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
② 支払い方法	原則口座引き落としとさせていただきます。契約時に口座振替依頼書のご記入をよろしくお願いいたします。（ご希望あれば、振込・集金でも可能） ただし、口座登録までに期間を要するため、登録完了まではお手数をおかけしますが、振込にてお支払いください。なお、振込にかかるすべての手数料はご利用者さま負担となります。
③ 支払い日	【口座振替】サービス提供月の翌月 26 日（休日、祝日の場合は翌営業日） 【その他の支払い方法】サービス提供月の翌月末日まで

9. サービス提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、被保険者証に記載された内容（被保険者資格の有効期間等）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 主治医の指示に従い「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、ご利用者さま又はご家族さまに毎月 1 回以上その内容を説明いたしますので、ご確認いただき、ご署名をお願いいたします。
- (3) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、ご利用者さま等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 看護師等が担当者会議等において、課題分析情報等を通じてご利用者さまの有する問題点や解決すべき個人情報を医療従事者等と共有することがありますのでご了承ください。また、共有させていただ

く際は、必ず説明を行い、同意を得ます。

(5) 災害時には、他事業所との連携を図るとともに、個人情報の共有を行わせていただきます。

(6) 担当する看護職員は、ご利用者さまのご希望をできるだけ尊重して調整を行います。当事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

10. サービス提供の終了について

ご利用者さまのご都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。(終了する前に介護支援相談員の支援を受けている場合は必ずご相談ください。)

(1) 自動終了

- ① ご利用者さまが介護保険老人施設へ入所
- ② ご利用者さまが亡くなられた場合

(2) その他

- ① ご利用者さまが長期中断や長期入院された場合など利用のない状態が継続されれば、3か月を目途に契約の見直しをさせていただくことがございます。
- ② ご利用者さまやご家族さま、関係者などが当事業所や職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

11. 身分証携帯義務

看護職員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及びご利用者さままたは利用者さまのご家族さま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。

12. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に様態の変化などがあった場合は、下記主治医、ご家族さまの他、救急隊、介護支援事業者などの連絡をします。(別紙参照)

13. 虐待防止について

事業者は、利用者さまの人権擁護及び虐待防止等のために、次掲げる通り必要な措置を講じます。(マニュアルに準じて対応します。)

- ① 虐待防止に関する担当者：金井公予（管理者）
- ② 成年後見制度を支援いたします。
- ③ 苦情問い合わせ、対応の体制整備し対応します。
- ④ 従業員に対する虐待防止を啓発し、普及するための研修を実施しております。
- ⑤ 行政機関や関連団体との連携体制の整備を行います。
- ⑥ 当該事業所従業員又は擁護者（ご利用者さまのご家族さま等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者さまを発見・確認した場合は、速やかにこれを市町村に報告します。
- ⑦ 虐待防止のための対策を検討する委員会を年に1回以上開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

14. 事故防止対策について

事業者は、ご利用者さま又はご家族さまの安全に配慮し、事故防止に努めます。万が一、事故発生時は、市町村を含め関係機関へ速やかに報告し対応します。

15. 身体拘束に関する事項

- (1) ご利用者さま又はほかのご利用者さま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、身体拘束を行わないものとします。

- (2) 身体拘束を行う場合には、その対応及び時間、その際のご利用者さまの心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

16. 非常災害時の対応

防災管理についての責任者を定め、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を年に2回以上実施します。

17. 苦情申立・虐待相談窓口について

当事業所に対するご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

■苦情受付窓口

ご利用者さま相談窓口	はーとふる訪問看護ステーション ご利用者さま苦情受付 (平日・午前9時～午後6時) 電話 0531-36-2111
------------	---

■虐待相談窓口

ご利用者さま相談窓口	はーとふる訪問看護ステーション 虐待相談窓口 (平日・午前9時～午後6時) 電話 0531-36-2111
------------	---

■公的機関

東三河広域連合会 介護保険課	指定グループ (平日・午前9時～午後5時) 電話 0531-26-8470 FAX 0531-26-8475
愛知県国民健康保険団体連合 (国保連)	苦情相談窓口 (平日・午前9時～午後5時) 電話 052-971-4165 FAX 052-962-8870
田原市役所 (虐待)	高齢福祉課 (平日・午前9時～午後5時) 電話 0531-23-3217 子育て支援課 (平日・午前9時～午後5時) 電話 0531-23-3513

18. 情報の開示について

ご利用者さま及びご家族さまの要望があれば、事業計画等の情報を開示いたします。また、インターネットを通じて随時当事業所や当法人の方針を発信しています。

個人情報使用同意書

私（ご利用者さま）及びそのご家族さまの個人情報については、以下に記載するとおり、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に基づいて自宅訪問看護サービス等を円滑に提供するためのサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等
- (2) ご利用者さまが提供を受ける看護サービスの保険・請求事務
- (3) 在宅療養をサポートする家族、病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者等の関係者への看護情報を含む個人情報の提供
- (4) 法令・行政上の業務への対応

2. 個人情報の内容（例示）

ご利用者さまの住所氏名、生年月日、連絡先、看護サービスの内容、健康状態、病歴、家庭状況、ご家族さまに関する情報等

3. 使用する期間

契約日より契約終了日まで（契約終了から5年間保管の後、適切な方法で廃棄）

4. 使用にあたっての条件

- (5) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う
- (6) 事業者は、個人情報を使用した会議の出席者、内容等を記録する

5. 個人情報の第三者提供について

上記の使用目的以外で、ご利用者さまの同意を得ずに個人情報を第三者に開示・提供することはありません。ただし、法令に基づく官公署からの照会や、身体・財産を保護するために必要な場合は同意を得ずに個人情報を提供することがあります。