

重要事項説明書（医療保険）

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている訪問看護サービスについて契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、訪問看護サービス提供契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

1 訪問看護サービスを提供する事業者について

| | |
|----------------|--|
| 事業者名称 | 社会医療法人 清恵会 |
| 代表者氏名 | 理事長 森信 若葉 |
| 本社所在地 (連絡先) | 堺市堺区南安井町1丁1番1号 (電話 072-223-8199 (法人代表)) |

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

| | |
|-----------------------|--|
| 事業所名称 | 清恵会訪問看護ステーション |
| 介護保険指定 事業者番号 | 大阪府指定 2760190211 |
| 事業所所在地 | 大阪府堺市堺区南安井町1丁1番1号 |
| 連絡先 相談担当者名 | 電話 072-223-8199 (法人代表) 072-232-6074 (直通) FAX 072-220-0051 管理者(所長) 中林 好美 (なかばやし よしみ) |
| 事業所の通常 の 事業実施地域 | 堺市内 |

(2) 事業の目的および運営方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | かかりつけの医師が訪問看護の必要を認めた利用者に対し、適切な訪問看護の提供を行うことを目的とします。 |
| 運営方針 | 訪問看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常動作の維持、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支援します。 事業の実施に当たって、堺市各支所、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 |

(3) サービス提供可能な日と時間帯

| | |
|------|--|
| 営業日 | 月曜日から土曜日 但し、日曜・祝日・年末年始 (12月30日～1月3日)の営業は行わない。 |
| 営業時間 | 午前9時00分～午後5時00分 |

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|------|--|
| 営業日 | 月曜日から土曜日 但し、日曜・祝日・年末年始 (12月30日～1月3日)の営業は行わない。 |
| 営業時間 | 午前9時00分～午後5時00分 |

(5) 事業所の職員体制

| | |
|---------|---------------|
| 事業所の管理者 | 所長(看護師) 中林 好美 |
|---------|---------------|

| 職 種 | 職 務 内 容 | 人 員 数 |
|----------|-----------|-------------------------|
| 看 護 師 | 訪問看護 | 常 勤 7名(管理者含む) 非常勤 2名 |
| 理学・作業療法士 | リハビリテーション | 常勤 3名(兼務を含む) 非常勤 名 |
| 事 務 職 員 | 保険請求業務 | 非常勤 1名 |

(令和7年 4月 1日現在)

3 提供するサービスの内容と料金および利用料について

(1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類 | サ ー ビ ス の 内 容 |
|-----------|--|
| 訪問看護 | (1) 症状の観察 (体温・脈拍・呼吸・血圧の測定等) (2) 床ずれの予防と手当て (3) 体の動かし方や体位の工夫 (4) 食事や排泄の世話及び指導 (5) 体の清潔の世話や指導 (入浴・清拭・洗髪・足浴等) (6) 経管栄養カテーテルや膀胱留置カテーテル等の管理 (特別管理加算) (7) リハビリテーションとその指導 (8) 家族やその他の介護者に対する指導 (9) 福祉・医療に関する制度やサービスの利用についての助言など (10) 24時間連絡体制 (11) ターミナルケア (12) その他 |

(2) 提供するサービスの料金とその利用料

| 内 容 | 利 用 料 |
|-----------------------------------|---|
| 訪問看護基本療養費 (I) | 週 3 日まで、5,550 円×訪問日数 (准看護師の場合は 5,050 円) |
| ※①末期がん・神経難病など、厚生労働大臣が定める疾病と特別指示期間 | 週 4 日目以降 6,550 円×訪問日数 (准看護師の場合は 6,050 円) |
| 難病等複数回訪問加算 | 1 日に 2 回訪問の場合：4500 円×日数 1 日に 3 回以上訪問の場合：8,000 円×日数 |
| 訪問看護管理療養費 (1 日につき) | 初日は 7,670 円 2 日目以降から、3,000 円×訪問日数 |
| 長時間訪問看護加算 (週 1 回) | 5,200 円 特別管理加算、特別指示書の対象者 |
| ※②退院時共同指導加算 | I : 8,000 円 (特別管理加算対象者：2 回まで算定) II : 2,000 (基準等別表第 8 に掲げるもの) |
| ※③退院支援指導加算 (退院日) | I : 6,000 円 II : 8,400 円 (90 分を超える場合) |
| ※④在宅患者連携指導加算 (月 1 回) | 3,000 円 |
| ※⑤在宅患者緊急時カンファレンス加算 (月 2 回) | 2,000 円 |
| ※⑥24 時間対応体制加算 | 6,800 円 |
| ※⑦緊急訪問看護加算 | 2,650 円 月の 15 日以降 2,000 円 |
| ※⑧特別管理加算 | I : 5,000 円 II : 2,500 円 |
| ※⑨訪問看護ターミナルケア療養費 | 25,000 円 |
| ※⑩訪問看護情報提供療養費 1・3 | 1,500 円 |
| ※⑪複数名訪問看護加算 | 4,500 円 |
| ※⑫時間外加算 | イ : 2,100 円 ロ : 4,200 円 |
| ※⑬訪問看護医療 DX 情報加算 | 50 円 月始に算定 |
| ※⑭訪問看護ベースアップ評価料 | 780 円 月始に算定 |

上記の料金から健康保険の負担割合に準じた 1~3 割をご負担いただきます。

※①「特別訪問看護指示」とは、訪問看護指示書が交付されている利用者が、病状の悪化や、退院直後等に、主治医（介護保健施設と介護医療院を除く）が一時的に頻回の訪問看護が必要と判断した場合に、特別訪問看護指示書を交付する。指示有効期間は指示日から最長 14 日まで、月に 1 回限り交付が可能となる。ただし、次に掲げる者は月 2 回まで交付が可能となる。

- ・気管カニューレを使用している状態にある者
- ・真皮を越える褥瘡の状態にある者

※②「退院時共同指導加算」Ⅰとは、保険医療機関または、老人保健施設に入院中又は入所中で、訪問看護を受けようとする患者（基準等別表第 7.8 に掲げる疾患の者）に対し、退院・退所にあたり当該主治医と訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）が共同して、在宅での療養上必要な指導を行った場合の加算をいう。

Ⅱは、更に基準別表第 8 に掲げる疾患の者に関する追加加算をいう。

※③「退院支援指導加算Ⅰ」とは、指定訪問看護を受けようとする者が、退院支援指導を要する者として別に厚生労働大臣が定める者に該当する場合に、保険医療機関から退院するに当たって、訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）が、退院日に当該保険医療機関以外において療養上必要な指導を行った場合の加算をいう。

「退院支援指導加算Ⅱ」とは、厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する者に対し、長時間にわたる療養上必要な指導を行った場合の加算をいう。

- ・厚生労働大臣が定める長時間の訪問を有する者
- ・特掲診療料の施設基準等別表第 8 に掲げる者
- ・特別訪問看護指示書に係る指定訪問看護を受けている者

※④「在宅患者連携指導加算」とは、在宅での療養を行っている利用者の診療情報等を、利用者または家族の同意を得て、月 2 回以上、当該利用者が利用する医療関係者職種間で文書等（電子メール・FAX 可）により共有された診療情報を基に、利用者または家族に必要な指導を行なった場合の加算をいう。

※⑤「在宅患者緊急時等カンファレンス加算」とは、在宅での療養を行っている利用者の状態の急変や治療方針の変更等の際、主治医等が利用者宅を訪問し医療機関関係職種等が一堂に会しカンファレンスを行い、情報の共有と適切な診療方針をもって利用者・家族に指導を行なった場合の加算をいう。

※⑥「24 時間対応体制加算」とは、利用者またはその家族から電話等に常時

対応でき、緊急時訪問看護を必要に応じて行える体制のことをいう。

※⑦「緊急訪問看護加算」とは、緊急の患家の求めに応じて在宅療養支援診療所の医師の指示により訪問看護ステーションの看護師が訪問した場合の加算をいう。

※⑧「特別管理加算」とは、厚生労働大臣が定める状態にあるものに対し、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行うことをいう。

I：在宅悪性腫瘍患者指導管理・在宅気管切開患者・気管カニューレ・留置カテーテルを使用している方

II：ドレーンチューブを使用中的の方、人工肛門・人工膀胱を設置している方・在宅酸素療法指導管理・在宅中心静脈栄養法指導管理を受けている方等

※⑨「訪問看護ターミナルケア療養費」とは、訪問看護基本療養費を算定すべき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、在宅で亡くなられた利用者または、特別養護老人ホーム等で亡くなられた利用者に対して、その主治医の指示により、その死亡日及び死亡日前日14日以内の計15日間（死亡日含めた15日間）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係る支援体制について、利用者及びその家族等に対して説明した上で、ターミナルケアを行った場合の加算をいう。

※⑩「訪問看護情報提供療養費1」とは、訪問看護ステーションと市町村等又は、指定特定相談支援事業者等へ実施する保健福祉サービスとの有機的な連携を強化する為、利用者の同意を得て情報を共有する場合の加算をいう。

「訪問看護情報提供療養費3」とは、主治医が利用者の入院、入所する保険医療機関等に対して情報提供を行うにあたり、訪問看護ステーションが利用者の同意を得て、主治医に対し情報提供を行う場合の加算をいう。（主治医の所属する保険医療機関と同一の場合は算定できない）

※⑪「複数名訪問看護加算」とは、訪問看護ステーションの看護職員が、当該訪問看護ステーションの他の看護師等と同時に指定訪問看護を行った場合の加算をいう。

・特掲診療科の施設基準等別表第7・8に掲げる疾患等の者

※⑫「時間外加算」とは、イ、夜間早朝（18：00～22：00、6：00～8：00）ロ、深夜（22：00～6：00）の時間に訪問看護を提供した場合の加算をいう。

※⑬「訪問看護医療DX情報活用加算」とは、オンライン請求を行っている、資格確認を行う体制が整っている場合に算定できる加算をいう。

※⑭「訪問看護ベースアップ評価料」とは、訪問看護管理療養費を算定している、対象となる医療従事者の賃金改善を図る体制を構築している場合に算定できる加算をいう。

※ 看護職員の定期的な訪問について

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下、理学療法士等という）による訪問看護は、看護職員と理学療法士等が連携して訪問看護に関する計画書、および報告書を看護職員と理学療法士等が連携して作成すること、指定訪問看護の利用開始時および利用者の状態の変化に合わせて、看護職員の定期的な訪問により、利用者の病状およびその変化の応じた適切な評価を行う。

4 その他の費用について

| | |
|-------|--|
| ① 交通費 | 利用者の居宅が、事業所の通常の事業実施地域以外（堺市外）訪問の場合は、500円／回を請求させていただきます。 |
|-------|--|

5 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

| | |
|-------------------|--|
| ① 利用料、その他の費用の請求 | サービス提供月の翌月に精算し、請求させていただきます。（サービス提供毎の支払いも可能です） |
| ② 利用料、その他の費用のお支払い | お支払いは現金でお支払い下さい。必ず領収書をお渡しますので、必ず保管をお願いします。（再発行はできかねます） |

- 6 訪問看護師が実施させていただく処置時に必要なガーゼやテープなどの衛生材料は、利用者様でのご準備をお願いいたします。
また、処置後に発生した廃棄物は、感染防止の観点から持ち帰る事ができませんので、各ご家庭での処分へのご協力をお願いいたします。

7 担当訪問看護師等の変更をご希望される場合の相談窓口について

| | |
|---|---|
| 利用者のご事情により、担当者の変更をご希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。 | <p>相談担当者：中林 好美 連絡先電話番号：072-232-6074 F A X 番号：072-220-0051 受付日及び受付時間：月曜日から土曜日 午前9時00分～午後5時迄 但し祝日・年末年始（12/30～1/3）を除く</p> |
|---|---|

8 秘密の保持と個人情報の保護について

| | |
|--------------------------|--|
| ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | 事業者及び事業者の雇用する者は、サービスを提供する上で知り得た、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、契約が終了した後も続きます。 |
| ② 個人情報の保護について | 事業者は、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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。事業者は、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もって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとしませぬ。 |

9 情報の開示について

利用者の請求があれば、所定の手続きのもと、サービスの提供内容に関する記録の閲覧及び複写物の交付をします。

お問い合わせ窓口は、「清恵会訪問看護ステーション 管理者」

TEL：072-232-6074（直通）

FAX：072-220-0051

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、必要に応じて臨機応変の応急手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、指示を求めるなどの必要な措置を講じるとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

11 事故発生時について

訪問看護サービスの提供に際し、万が一事故が発生した場合は、利用者の家族・主治医・居宅介護支援事業者・区市町村等に対して連絡等を行います。

当該事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、事故原因を解明して再発生を防ぐための対策を講じます。

また、利用者に対する訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12 高齢者虐待防止について

事業者及びその事業所の従事者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の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と知識や技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、事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。

13 ハラスメント防止について

事業者は、訪問看護現場で働く職員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の防止に向け取り組みます。

(1) 職場内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
- ③ 性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。

(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、ハラスメント防止

委員会により、再発防止策を検討します。

- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、医療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には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 4 感染症や災害などの発生時、被害を最小化するため迅速な対応に重点を置く計画（BCP：事業継続計画）を策定しています。

1 5 サービス提供に関する相談、苦情について
訪問看護についての窓口

| | |
|---------------|-------------------|
| 清恵会訪問看護ステーション | 管 理 者 : 中林 好美 |
| | 電話 (072) 232-6074 |