

(訪問看護)

重要事項説明書

契 約 書

ご利用者： \_\_\_\_\_ 様

医療法人うへの病院  
うへの訪問看護ステーション

## 重要事項説明書

### 1 当事業所の概要

#### (1) 事業所の概要

事業所名	うへの訪問看護ステーション
所在地	福岡県糟屋郡志免町志免2-10-20
連絡先	092-410-1160
管理者名	松田 忍
サービス種類	訪問看護 介護予防訪問看護
介護保険指定番号	4060490432号
サービス提供地域	糟屋郡志免町 須恵町 宇美町 粕屋町 篠栗町 福岡市博多区 大野城市 春日市 太宰府市

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

#### (2) 営業時間

月～金曜日	午前9:00～午後5:00 (但し土曜日は午前9:00～12:00)
定休日	日曜、祝日、年末年始 (12月30日～1月3日) ※緊急時は随時対応
24時間対応体制	休日及び時間外は、携帯電話での対応となります

#### (3) 職員体制

- 1、管理者 看護師 1名 (常勤)
- 2、看護師等 看護師 3名以上 (常勤換算 2.5名以上)
- 3、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が必要に応じてサービス提供に当たる。  
1名以上 (兼務職員 1名以上)

#### (4) 訪問看護サービスの内容

- 1 病状、障害の観察
- 2 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 3 療養上の世話
- 4 褥瘡の予防、処置
- 5 リハビリテーション
- 6 認知症患者の看護
- 7 療養生活や介護方法の指導
- 8 カテーテル等の管理
- 9 その他医師の指示による医療処置
- 10 服薬状況 (残薬の有無・数量・整理状況を含む)

## 2 事業の目的・運営方針

### (1) 目的

在宅で療養を必要とされるご利用者様に対し、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用者様が可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的にサービスを提供します。

### (2) 運営方針

- 1 当事業所においては、要介護状態等の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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとします。
- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- 3 利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとします。
- 4 指定訪問看護等の提供に当たっては、医師の指示に基づき作成された「訪問看護指示書」および当事業所が作成する「訪問看護計画書」に沿って、利用者の心身機能の維持・回復を図り、日常生活の自立に資するよう適切にサービスを提供します。また、訪問看護計画書および訪問看護報告書については、利用者またはご家族に対し、その内容を分かりやすく説明し、必要に応じて同意を得たうえで提供します。
- 5 利用者の人権の擁護、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るものとします。
- 6 指定訪問看護等の提供にあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。
- 7 指定訪問看護等の提供に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努めます。
- 8 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まないこととします。
- 9 事業所は、経済上の利益供与による利用者の誘引、特定の医療機関・事業者への不当な誘導、不適切な勧誘行為を行いません。  
当ステーションは、金品その他の利益の提供を伴う利用者紹介を一切行いません。  
他事業者・紹介業者等からの金銭的利益を受け取って利用者を誘導することはありません。
- 10 訪問の適正化を図るため、利用者の心身の状況および生活環境に応じて、必要な頻度および時間で訪問を行います。画一的・一律的な訪問は行わず、訪問看護計画書に基づき、適切なサービス提供に努めます。居宅を訪問し診療の補助を実施した日時、内容及び対応状況を訪問看護記録書に記録いたします。
- 11 訪問時に残薬を含む服薬状況を確認し、必要に応じて主治医や薬局へ情報提供を行います。服薬の安全性を確保し、適切な治療が継続できるよう支援します。
- 12 当事業所は、利用者の求めに応じて「オンライン資格確認」により保険資格を確認します。オンライン資格確認に対応できる体制を整備しています。

13 当事業所は、運営規程の概要・重要事項説明書・契約書をウェブサイトに掲載していません。

### 3 当事業所の連絡窓口（相談・苦情・キャンセル連絡など）

TEL：092-410-1160

担当部署：うへの訪問看護ステーション

担当者：松田 忍

受付時間：午前9：00～午後5：00

※ご不明な点はお尋ねください。ご相談については各市区町村でも受付けております。

### 4 虐待防止、対応について

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

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	松田 忍
-------------	------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

### 5 身体拘束等の適正化に関する事項

(1) 事業者はサービスの提供にあたって当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その利用者の行動を制限する行為を行いません。

(2) 緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、その様帯及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します

(3) 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、利用者及びその家族に等に説明します。

(4) 身体拘束の適正化の為の対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(5) 身体拘束等の適正化の為の指針を整備していきます。

(6) 従業者に対して身体拘束の適正化の為の研修を定期的実施します。

### 6 ハラスメントの防止対策

事業者は、介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事業所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、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、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、ご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、再発防止会議等により、同時事案が発生しない為の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、定期的話し合いの場を設け、介護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、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます

## 7 安全管理体制

### 7-1 事故発生時の対応手順

事業所では、訪問中に事故が発生した場合、以下の手順に基づき迅速に対応します。

1. 利用者の安全確保を最優先とし、必要な応急処置を行います。
2. 主治医・家族・ケアマネジャーへ速やかに連絡します。
3. 必要に応じて救急要請を行います。
4. 事故の状況・対応内容を記録し、管理者へ報告します。
5. 再発防止策を検討し、職員間で共有します。

### 7-2 安全管理のための研修実施

事業所では、利用者の安全確保のため、以下の研修を定期的実施します。

- 事故防止に関する研修
- 感染症対策に関する研修
- 医療機器・衛生材料の安全な取り扱いに関する研修
- 緊急時対応（急変時対応・災害時対応）に関する研修

職員はこれらの研修を受講し、安全管理体制の維持・向上に努めます。

## 8 感染症対策及び衛生管理について

事業所では、感染症の予防および衛生的なサービス提供のため、以下の衛生管理を徹底します。

- ・職員の健康管理（体調不良時の勤務制限等）  
出勤前に体温を計測し、発熱等が認められる場合には出勤しない事とする。
- ・マスクの着用を含めた咳エチケットを行う。
- ・使い捨て手袋・マスク等の適切な使用
- ・使用物品・医療機器の適切な消毒・管理
- ・手指衛生（手洗い・消毒）の徹底  
「1 ケア 1 手洗い、消毒」「ケア前後の手洗い、消毒」を基本とする。
- ・睡眠や栄養を十分にとり、健康管理に努めるよう周知する。
- ・感染症発生時の対応手順に基づく行動

指定居宅療養管理指導事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

## 9 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において利用者に対する訪問看護支援の提供を継続的に実施する為及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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策を講じます。
- (2) 職員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及び訓練を定期的に行います。
- (3) 感染症・業務継続計画に関する責任者を選定しています。

感染症・業務継続計画に関する責任者	松田 忍
-------------------	------

# 10 費用 ・ 指定訪問看護ステーション料金表 地域単価 (その他の地域) 10.00円

## (1) 介護保険・利用料金

指定訪問看護ステーション料金表 (介護保険)

サービス所要時間 (看護師)	単位		1割負担		2割負担		3割負担	
	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護
20分未満	303	314	303	314	606	628	909	942
30分未満	451	471	451	471	902	942	1353	1413
30分以上1時間未満	794	823	794	823	1588	1646	2382	2469
1時間以上1時間30分未満	1090	1128	1090	1128	2180	2256	3270	3384

サービス所要時間 (理学療法士等)	単位		1割負担		2割負担		3割負担	
	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護
20分未満	284	294	284	294	568	588	852	882
40分未満	568	588	568	588	1136	1176	1704	1764

サービスの加算料金	単位		1割負担		2割負担		3割負担	
	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護
初回加算 (該当月)	300	300	300	300	600	600	900	900
特別管理加算 (I) (1月につき)	500	500	500	500	1,000	1,000	1,500	1,500
特別管理加算 (II) (1月につき)	250	250	250	250	500	500	750	750
ターミナルケア加算	0	2,500	0	2,500	0	5,000	0	7,500

緊急時訪問看護加算 I (1月につき)	単位		1割負担		2割負担		3割負担	
	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護
緊急時訪問看護加算 I (1月につき)	600	600	600	600	1,200	1,200	1,800	1,800

複数名訪問看護加算	単位		1割負担		2割負担		3割負担	
	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護
30分未満	254	254	254	254	508	508	762	762
30分以上	402	402	402	402	804	804	1,206	1,206
長時間訪問看護加算	300	300	300	300	600	600	900	900
退院時共同指導加算	600	600	600	600	1,200	1,200	1,800	1,800

(介護職員等処遇改善加算について)

当事業所は、2026年6月の介護報酬改定により導入された「介護職員等処遇改善加算」の算定対象事業所です。本加算は、介護従事者の処遇改善および職場環境の向上を目的とした制度であり、介護報酬総単位数に対して1.8%を乗じて算定されます。そのため、加算分は利用者様の自己負担額にも反映されます。当事業所は、本加算の算定に必要な以下の要件を満たしています。  
 キャリアパス要件I (職位・職責・賃金体系の明確化)  
 キャリアパス要件II (研修計画の策定・実施)  
 職場環境等要件 (働きやすい職場づくりの取り組み)  
 加算により得られた収入は、法令に基づき、職員の処遇改善 (賃金改善・手当等) および職場環境の整備に充てたいします。

※夜間・早朝は25%割り増し、深夜は50%割り増しとなります。

※介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用については、全額自己負担となります。

- ※ 長時間訪問看護加算は、指定訪問看護に関して、特別な管理が必要な利用者に対し、所要時間が1時間以上  
 1時間30分未満の指定訪問看護を行った後、引き続き指定訪問看護を行った場合であり、当該指定訪問看護の所要時間を通算したときに1時間30分以上になる場合、1回につき300単位を所定単位数に加算。  
 また、ケアプラン上1時間30分以上の訪問が位置づけられていることが必要です。
- ※ 網かけの枠に書かれている加算については支給限度額には含まれません。
- ※ 准看護師訪問時は所定単位数の100分の90を算定いたします。

## (1) 医療保険・利用料金

### 指定訪問看護ステーション料金表（医療保険）

#### 1. 訪問看護基本療養費（1日につき）

訪問看護基本療養費（Ⅰ）（1日につき）		単位（円）	1割負担	2割負担	3割負担
週3日目まで（看護師）		¥5,550	¥555	¥1,110	¥1,665
週4日目以降（看護師）		¥6,550	¥655	¥1,310	¥1,965
週3日目まで（准看護師）		¥5,050	¥505	¥1,010	¥1,515
週4日目以降（准看護師）		¥6,050	¥605	¥1,210	¥1,815
週3日目まで（理学療法士等）		¥5,550	¥555	¥1,110	¥1,665

（※厚労省が定める疾患等の場合は、週4日以上訪問が可能）

訪問看護基本療養費（Ⅱ）（1日につき）		単位（円）	1割負担	2割負担	3割負担
看護師	週3日まで	同一日2人	¥555	¥1,110	¥1,665
	週4日目以降	同一日2人	¥655	¥1,310	¥1,965
准看護師	週3日まで	同3～9人	¥278	¥556	¥834
	週4日目以降	同3～9人	¥328	¥656	¥984
	週3日まで	同一日2人	¥505	¥1,010	¥1,515
	週4日目以降	同一日2人	¥605	¥1,210	¥1,815
	週3日まで	同3～9人	¥253	¥506	¥759
	週4日目以降	同3～9人	¥303	¥606	¥909
週3日まで（理学療法士等）	同一日2人	¥555	¥555	¥1,110	¥1,665
	同3～9人	¥278	¥278	¥556	¥834

訪問看護基本療養費（Ⅲ）		単位（円）	1割負担	2割負担	3割負担
在宅療養に備えて一時的に外泊をしている入院患者に対するサービス		¥8,500	¥850	¥1,700	¥2,550

難病等複数回訪問加算	1日2回まで	¥4,500	¥450	¥900	¥1,350
	1日3回以上	¥8,000	¥800	¥1,600	¥2,400
複数名訪問看護加算 （1名以上の看護職員と同行）	看護師等と訪問	¥4,500	¥450	¥900	¥1,350
	准看護師と訪問	¥3,800	¥380	¥760	¥1,140
	看護補助者と訪問	¥3,000	¥300	¥600	¥900
緊急訪問看護加算	月14回まで	¥2,650	¥265	¥530	¥795
緊急訪問看護加算	月15回以降	¥2,000	¥200	¥400	¥600
長時間訪問看護加算	90分以上（週1回）	¥5,200	¥520	¥1,040	¥1,560
夜間・早朝訪問看護加算	夜間18:00～22:00 早朝6:00～8:00	¥2,100	¥210	¥420	¥630
深夜訪問看護加算	深夜22:00～6:00	¥4,200	¥420	¥840	¥1,260

#### 2. 訪問看護管理療養費

訪問看護管理療養費		単位（円）	1割負担	2割負担	3割負担
月の初日の訪問（月に1回）		¥7,710	¥771	¥1,542	¥2,313
月の2日目以降の訪問（1日1回） 単一建物居住利用者20人未満		¥3,010	¥301	¥602	¥903

訪問看護ベースアップ評価料Ⅰ （2026年6月～2027年5月）	¥1,830	¥183	¥366	¥549
※'訪問看護ベースアップ評価料Ⅰ（2027年6月～）	¥2,880	¥288	¥576	¥864

訪問看護物価対応料1（2026年6月～2027年5月） 月の初日の訪問（1日につき）	¥60	¥6	¥12	¥18
訪問看護物価対応料1（2026年6月～2027年5月） 月の2日目以降の訪問（1日につき）	¥20	¥2	¥4	¥6
訪問看護物価対応料1（2027年6月～） 月の初日の訪問（1日につき）	¥120	¥12	¥24	¥36
訪問看護物価対応料1（2027年6月～） 月の2日目以降の訪問（1日につき）	¥40	¥4	¥8	¥12

※'訪問看護物価対応料1（60円～120円）

各種加算		単位（円）	1割負担	2割負担	3割負担
24時間対応体制加算	1月につき	¥6,800	¥680	¥1,360	¥2,040
特別管理加算	特定の疾患により料金が異なる （1月につき）	¥2,500	¥250	¥500	¥750
特別管理加算（重症度等患者）		¥5,000	¥500	¥1,000	¥1,500
退院時共同指導加算	入院中、必要時	¥8,000	¥800	¥1,600	¥2,400
特別管理指導加算	特別管理加算の対象者	¥2,000	¥200	¥400	¥600
退院支援指導加算	退院日、該当者のみ	¥6,000	¥600	¥1,200	¥1,800
医療DX情報活用加算	月に1回	¥50	¥5	¥10	¥15

訪問看護情報提供療養費	関係機関の求めに応じて月1回	¥1,500	¥150	¥300	¥450
訪問看護ターミナルケア療養費	死亡時	¥25,000	¥2,500	¥5,000	¥7,500

訪問看護遠隔診療補助料	月1回	¥2,650	¥265	¥530	¥795
-------------	-----	--------	------	------	------

※看護師等が患者宅等を訪問し、オンライン診療を実施するための情報通信機器の操作補助を行います。

(3) 事業所では、※<sup>1</sup>「訪問看護物価対応料」 および ※<sup>2</sup>「訪問看護ベースアップ評価料（賃上げ評価）」を算定します。これらの評価料は、物価上昇に伴う事業運営コスト（医療材料費・光熱費等）の増加への対応、及び訪問看護に従事する職員の賃金改善を行うために国が定めたもので、訪問看護サービスの質を維持し、安定的に提供するための制度です。当事業所は、2026年6月の診療報酬改定により導入された「訪問看護ベースアップ評価料」の算定対象事業所です。加算分は利用者様の自己負担額に反映されます。

(4) 保険適用外（介護保険・医療保険）サービス

保険適用外のサービス利用料金は、全額ご利用者様の実費負担となります。

＊エンゼルケア（希望時） 10.000 円（税抜）

(5) 利用料金などのお支払方法

毎月月末締めとし、当該月分のご利用料金を翌月15日前後に請求します。

(6) 交通費・駐車料金

当事業所にて負担します。ご利用者様への請求はいたしません。

## 1.1 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問看護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

① ご利用者様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2週間前までにお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、事前に、文書で通知いたします。

③ 自動終了（以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当〔自立〕と認定された場合 ※非該当〔自立〕と認定された場合は、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ご利用者様が亡くなられた場合

④ 契約解除

- ・当事業所が、正当な理由なくサービスを提供しない場合・守秘義務に反した場合・ご利用者様やご家族様などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合は、文書で通知することで、ご利用者様は即座に契約を解約することができます。
- ・ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告し

たにもかかわらず30日以内に支払われない場合契約を解約することができます。

- ・利用者及び利用者の家族等が次に掲げるいずれかの禁止行為を行った場合、事業所は契約を解約することができます。

1) 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

例：コップを投げつける／蹴る／唾を吐く

2) 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／理不尽なサービスの要求

3) 職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の欲求等、性的ないやがらせ行為）

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまな性的な話をする

事業所は前項によりこの契約を解除する場合には、主治医、居宅介護支援事業者及び保険者である市町村に連絡を行います。

⑤ その他

- ・ご利用様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康状態や、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・訪問看護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・ご利用様に、他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用をお断りする場合があります。

(3) サービスのキャンセル

- ・ご利用様がサービスの利用を中止する際には、サービス利用の前日までに当事業所までご連絡ください。なお、キャンセル料は不要です。

## 1.2 緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用様に容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる、主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡します。

## 契約書

様（以下、「利用者」といいます）と、うへの訪問看護ステーション（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問看護について、次のとおり契約を結びます。

### 第1条 （契約の目的）

1. 事業者は、利用者に対し介護保険・医療保険法令およびこの契約書にしたがって、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように、療養生活を支援し、心身の機能維持回復を図るために、訪問看護のサービスを提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

### 第2条 （契約期間）

1. この契約の契約期間は契約締結の日から、利用者の要介護認定の有効期間満了日まで、若しくは第9条に基づく契約の終了まで、本契約の定めるところにしたがって、当事業者が提供する訪問看護のサービスを利用できるものとします。
2. 利用者から事業者に対し、契約満了日の30日前までに文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動的に更新されるものとします。

### 第3条 （訪問看護計画の作成・変更）

1. 事業者は、医師の診断に基づいて、利用者の病状・心身状況・日常生活全般の状況および希望を踏まえ、訪問看護計画を作成します。
2. 訪問看護計画は、居宅サービス計画が作成されている場合、その居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
3. 事業者は、「訪問看護計画」の内容を、利用者およびその家族に対して説明を行い、利用者およびその家族の同意を得るものとします。
4. 次のいずれかに該当する場合、事業者は、第1条に規定する訪問看護の目的にしたがって、訪問看護計画を変更します。
  - ① 利用者の心身の状況・環境などの変化により、当該訪問看護計画の変更を要する場合
  - ② 利用者およびその家族などが、訪問看護計画の変更を希望する場合
5. 事業者は、前項の訪問看護計画の変更を行う場合、利用者およびその家族に対して書面を交付して説明を行い、利用者およびその家族の同意を得るものとします。

### 第4条 （主治医との関係）

1. 事業者は、主治医からの指示を文書で受け、訪問看護のサービス提供を開始します。
2. 事業者は、「訪問看護計画書」および「訪問看護報告書」を主治医に提出し、密接な連携を図ります。

### 第5条 （訪問看護サービスの内容）

1. 利用者が提供を受けることのできる訪問看護のサービス内容については、別紙【重要事項説明書】に記載されているとおりです。
2. 事業者は、別紙【重要事項説明書】に定めた内容について、利用者およびその家族に説明を行います。
3. 事業者は、利用者の居宅にサービス従事者を派遣し、第3条によって作成された訪問看護計画に基づき、利用者に対して、別紙【重要事項説明書】に定めた訪問看護のサービスを提供しま

す。

4. 利用者およびその家族との同意をもって訪問看護計画が変更され、事業者が提供する訪問看護のサービス内容、または介護保険適用の範囲が変更となる場合、利用者およびその家族の同意をもって、新たなサービス内容を記載した、別紙【重要事項説明書】を作成し、それをもって訪問看護のサービス内容とします。

## 第6条 （サービス提供の記録）

1. 事業者は、訪問看護のサービス実施ごとに内容を記録簿に記入し、サービス終了時に利用者およびその家族の確認を受けることとします。利用者およびその家族の希望があれば、控えをいつでも交付します。
2. 事業者は、利用者の訪問看護のサービス実施記録簿を作成し、この契約の終了後も2年間保管します。
3. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿を、当該事業所の営業時間内に閲覧できます。
4. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿の複写物の交付を受けることができます。
5. 訪問看護記録書には「訪問開始時刻」「訪問終了時刻」を必ず記録します。（訪問時間の記録義務）  
居宅を訪問し診療の補助を実施した日時、内容及び対応状況を訪問看護記録書に記録いたします。

## 第7条 （料金）

1. 利用者は、訪問看護のサービスの対価として、別紙【重要事項説明書】に定める利用単位ごとの料金に基づき、算定された月毎の合計金額を事業者に支払います。
2. 事業者は、当月料金の合計額を、明細を請求書に付して翌月15日前後に利用者に請求します。
3. 利用者は、当月料金の合計額を、翌月末日までに支払います。

## 第8条 （料金の変更）

1. 事業者は、利用者に対して文書で通知することにより、利用単位ごとの料金の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
2. 利用者が料金の変更を承諾する場合は、新たな料金に基づく、別紙【重要事項説明書】を作成し、相互に取り交わします。
3. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合は、事業者に対し文書で通知することにより、契約を解約できます。

## 第9条 （契約の終了）

1. 利用者は事業者に対して、2週間の予告期間をおいて文書で通知をすることで、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変・急な入院など、やむを得ない事情がある場合は、予告期間が2週間以内の通知でもこの契約の解約ができます。
2. 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間をおいて、理由を示した文書で通知することで、この契約の解約ができます。
3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することで、直ちにこの契約の解約ができます。
  - ① 事業者が正当な理由なく、サービスを提供しない場合
  - ② 事業者が守秘義務に反した場合
  - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合

- ④ 事業者が破産した場合
- 4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することで、直ちにこの契約の解約ができます。
  - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが1ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、30日以内に支払われない場合
  - ② 利用者またはその家族などが、事業者やサービス提供の従事者に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為・背信行為を行った場合
- 5. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
  - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
  - ③ 利用者が死亡した場合

### **第10条（訪問看護師の交替）**

1. 利用者は、選任された訪問看護師の交替を希望する場合は、当該訪問看護師が業務上不適当と思われる事情、若しくは交替を希望する理由を明らかにし、事業者に対し選任された訪問看護師の交替を申し入れることができます。
2. 事業者は、訪問看護師の交替によって、利用者およびその家族に対し、訪問看護のサービスを利用する上で、不利益が生じないように十分に配慮します。
3. 事業者は、選任された訪問看護師が、体調不良などの理由により訪問できない場合は、代替の訪問看護師を人選し、利用者およびその家族に連絡します。

### **第11条（秘密保持）**

1. 事業者および事業者に従事する者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者およ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。この守秘義務は契約終了後も継続されます。
2. 事業者は、利用者およびその家族の有する問題や、解決すべき課題などについて話し合うための、サービス担当者会議において、利用者およびその家族の個人情報を情報共有するために用いることに、本契約をもって同意したとみなします。

### **第12条（天災及び不可抗力）**

本契約の有効期間中に自然災害など事業者の責に帰すべからざる事由により、サービスを提供することが出来なくなった場合には、サービスを行う義務を負わないものとします。  
また、再提供の時期においては、事業者及び利用者双方、状況を確認のうえ安全が確認できていること、十分にサービスの提供が行える状況であるかの判断、および双方の承諾承認において再提供するものとします。

### **第13条（緊急時の対応）**

事業者は、訪問看護のサービスを提供している時に、利用者の病状に急変が生じた場合、またはその他必要な場合は、速やかに主治医または家族へ連絡するとともに、その他必要な措置を講じます。

### **第14条（賠償責任）**

1. 事業者は、訪問看護のサービス提供にともない、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、事業者が故意・過失がない場合はこの限りではありません。
2. 第1項の場合において、利用者の重過失によって当該事故が発生した場合は、事業者が負う損

害賠償額は減額されます。

### 第15条（身分証携行義務）

訪問看護のサービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から提示を求められた場合、いつでも身分証を提示します。

### 第16条（協議義務）

利用者は、事業者が訪問看護のサービスを提供するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければなりません。

### 第17条（連携）

事業者は、訪問看護のサービス提供にあたり、介護支援専門員および保健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努めます。

### 第18条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者およびその家族からの相談・苦情などに対応する窓口を設置し、事業者が提供した訪問看護のサービスに関する利用者の要望・苦情などに対し、迅速かつ誠実に対応を行います。

### 第19条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
2. この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他関係諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

### 第20条（裁判管轄）

この契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は、事業者の住所地为管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることとし、予め合意します。

### 第21条（24時間対応体制加算、緊急時訪問看護加算）

24時間対応体制は、より安心した自宅療養が継続できるように休日・夜間含め24時間365日看護師への連絡が可能な体制であり、また、必要時には24時間365日、緊急時訪問が可能です。

## 《24時間対応体制加算・緊急時訪問加算について》

#### 第1条（24時間対応体制加算・緊急時訪問加算）

24時間対応体制加算は、より安心した自宅療養が継続できるように、事業所の定休日または時間外においても、24時間365日ご利用またはそのご家族の方が、電話等による緊急時の連絡、相談、訪問依頼等を事業所に行うことができるサービスをいいます。

緊急の連絡先：	092-410-1160
---------	--------------

#### 第2条（24時間対応体制加算・緊急時訪問加算の同意）

ご契約者は、事業者から24時間対応体制加算について下記の内容の説明を受け、24時間対応体制加算・緊急時訪問加算を受けることについて同意しました。

①事業者が、ご利用者またはそのご家族から電話等により、看護に関する意見等を求められた場合、その求めに対し常時対応できる体制であること

② 24時間対応体制加算について料金が発生すること

第3条 (料金等)

24時間対応体制加算・緊急時訪問加算の1ヶ月あたりの必要な費用は以下の通りとなります。

<介護保険>

	単位		1割負担		2割負担		3割負担	
	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護	要支援	要介護
緊急時訪問看護加算I (1月につき)	600	600	600	600	1,200	1,200	1,800	1,800

<医療保険>

各種加算		単位 (円)	1割負担	2割負担	3割負担
24時間対応体制加算	1月につき	¥6,800	680	1,360	2,040

- ※1 上記基本料は、毎月定額であり、24時間対応体制加算に基づく訪問看護サービスのご利用の有無にかかわらず発生します。
- ※2 また、24時間対応体制加算に基づく訪問看護サービスをご利用された場合、ご利用実績に応じ、訪問看護のサービス契約で定められた費用負担が発生します。

### 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	うへの訪問看護ステーション
申請するサービス種類	訪問看護、介護予防訪問看護

措 置 の 概 要
<p><b>1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</b></p> <p>相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。</p> <p>苦情の受付は口頭でも行うが窓口に「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。営業日、営業時間以外についても、転送電話、留守番電話で応対し、後日速やかに対応する。</p> <p style="text-align: center;">電 話 番 号 : 092-410-1160</p> <p style="text-align: center;">相 談 担 当 者 : 松 田 忍</p> <p><b>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</b></p> <p>① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。</p> <p>② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要があると判断した場合</p>

は、事業所の職員全員で検討会議を行う。

- ③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。
- ④ 記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

### 3 その他参考事項

普段から苦情が出ないよう、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。

- ① 毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。
- ② 従業者の資質の向上のための研修機会を確保する。
  - ・ 新規従業者においては、7日間の研修期間を設け、十分な知識・技能を身に付けたうえで利用者に対応する。
  - ・ 全従業者を対象に、職場研修を年1回行う。

### 4 公的機関の相談窓口

福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口	092-642-7859
福岡県介護保険広域連合 粕屋支部	092-652-3111
志免町 福祉課 高齢者サービス係	092-935-1039
福岡市博多区 福祉介護保険介護サービス係	092-419-1081
宇美町 健康福祉課 健康長寿係	092-934-2243
須恵町 福祉課 高齢者福祉係	092-932-1493
粕屋町 住民福祉部介護福祉課 高齢者支援係	092-938-0229
篠栗町 福祉課 高齢者支援係	092-947-1347
粕屋支部地域包括支援センター	092-976-2334
太宰府市 健康福祉部介護保健課	092-921-2121
春日市 高齢課	092-584-1111
大野城市 介護支援課 介護サービス担当	092-580-1860
福岡市中央区 福祉・介護保険課 介護サービス係	092-718-1102

## 【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

当ステーションでは、ご利用者が安心して訪問看護を受けられるように、ご利用者の個人情報の取扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明な点などございましたら、管理者にお問い合わせください。

#### ○個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用者の個人情報を下記の目的で利用させていただきます。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用者の同意をいただくようにいたします。

#### ○個人情報の第三者への開示・提供について

- ・ 以下の場合を除き、ご本人の同意を得ることなく個人情報を第三者に開示・提供することはいたしません。
- (1) 法令等に基づく場合
- (2) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (3) 業務上必要な範囲内で、業務委託先に開示・提供する場合

○個人情報の管理（安全管理措置）について

- ・ 個人情報に対する不正アクセス、個人情報の紛失、改ざん、漏洩などを防止するため、適切な安全対策を講じます。
- ・ 個人情報の取扱いを委託する場合は、委託先と安全管理措置の内容を含む適切な契約を締結し、委託先に対する管理・監督を徹底するなど必要な措置を講じます。
- ・ 個人情報の取扱いに関する規定を定め着実に実行するとともに、継続的に改善していきます。

○個人情報の開示・訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者の個人情報について、開示・訂正・利用停止などの要請があった場合には、ご本人であることを確認の上、速やかに対応いたします。

## 【法人におけるご利用者の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

○訪問看護ステーション内での利用

- ・ ご利用者へ提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- ・ 医療保険・介護保険請求等の事務
- ・ 事故等の報告・連絡・相談
- ・ ご利用者への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- ・ その他、ご利用者にかかる事業所の管理運営業務

○他の事業所等への情報提供

- ・ 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携、照会への回答
- ・ 審査支払機関へのレセプト提出、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

○その他上記以外の利用目的

- ・ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力

○音声認識 AI カルテ（自動文字起こし）の利用

当事業所では、利用者様とより向き合い、看護・ケアに集中できる環境を整えるため、音声認識および AI

による記録支援ツールを使用しています。

これらのツールは、医療情報を安全に取り扱うためのセキュリティ基準に基づいて運用されております。

取得した音声データや記録内容は、適切な管理下で看護記録作成の目的にのみ使用されます。

以上の個人情報に対する説明と個人情報の使用に同意します。

**【ご利用者】**

住 所 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

**【代筆者】**

住 所 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞ (続柄 \_\_\_\_\_ )

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

**【ご家族】**

住 所 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞ (続柄 \_\_\_\_\_ )

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

サービス契約の結束にあたり重要事項説明書及び契約書を2通作成し、利用者及び事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

**【事業所】**

住 所 : 福岡県糟屋郡志免町志免2-10-20  
事業所名 : うへの訪問看護ステーション ⑩  
管 理 者 : 松田 忍  
(介護保険指定番号 第4060490432号)

担当者 \_\_\_\_\_ より、重要事項説明書の内容について説明を受け、了承しました。

令和 年 月 日

**【加算に関する同意の有無】**

〈介護保険〉

緊急時訪問看護加算・緊急時介護予防訪問看護加算に (同意します・同意しません)  
ターミナルケア加算に (同意します・同意しません)

〈医療保険〉

24時間対応体制加算に (同意します・同意しません)  
訪問看護情報提供療養費加算に (同意します・同意しません)  
複数名訪問看護加算に (同意します・同意しません)  
訪問看護ターミナルケア療養費に (同意します・同意しません)

**【ご利用者】**

住 所 〒 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ ⑩  
電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

**【代筆者】**

住 所 〒 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ ⑩ (続柄 \_\_\_\_\_ )  
電話番号 ( ) \_\_\_\_\_