

# 重 要 事 項 説 明 書

## 指定訪問看護・介護予防訪問看護

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。ご不明なところは、遠慮なくご質問ください。

この「重要事項説明書」は、「高槻市介護保険法に基づく事業及び施設に関する基準を定める条例（令和３年高槻市条例第４２号）」を遵守し、事業を実施するために、契約締結に際して、ご確認いただきたい内容を説明するものです。

### 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	みらいコーポレーション株式会社
代表者氏名	代表取締役 濱田 正美
本社所在地	大阪府高槻市登町 24 番 1 号 TEL (072) 675-6111 ・ FAX (072) 668-6134
法人設立日	平成 23 年 12 月 1 日

### ２ 訪問看護サービス提供を提供する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	高槻みらい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 ( 2760990289 )
事業所所在地	大阪府高槻市登町 24 番 1 号 TEL (072) 668-6144 ・ FAX (072) 668-6154
管理者の氏名	田中 裕美
事業所の通常の事業の実施地域	高槻市区域とする。

#### 事業の目的及び運営方針

事業の目的	介護保険法関係法令及びこの契約書に従い、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保する事を目的とする。
運営の方針	・通院が困難になった利用者に対して、主治医の指示による看護計画に基づき、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指し訪問看護介護・予防訪問看護を実施する。 ・利用者の意思および人格を尊重し、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する。 ・関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

	・サービスの提供にあたっては、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいよう説明することに努め、サービスの終了に際しては、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。
--	--

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日 (サービス提供日)	月曜日～土曜日 但し国民の祝日・12月30日～1月3日（訪問リハビリ） 12月31日～1月3日（訪問看護）を除く
営業時間 (サービス提供時間帯)	午前9時00分～午後5時00分

(3) 事業所の職員体制

管理者	田中 裕美
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	① 主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 ② 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。	常勤 1名
看護職員のうち計画作成等に従事する者	① 指定訪問看護の提供に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医と連携を図ります。 ② 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 ③ 利用者へ訪問看護計画を交付します。 ④ 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 ⑤ 利用者又は家族に対し、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います。 ⑥ 常に利用者の病状、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、利用者又は家族に対し、適切な指導を行います。 ⑦ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。	常勤 24名以上  非常勤 15名以上
看護職員 看護師	① 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 ② 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ます。	常勤 24名以上  非常勤 15名以上
理学療法士 等	① 介護予防訪問看護計画に基づき、指定介護予防訪問看護のサービスを提供します。 ② 訪問日、提供した看護内容等を記載した介護予防訪問看護報告書を作成します。	常勤 1名以上  非常勤 0名

事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1名以上 非常勤 1名以上
------	----------------------------	---------------------------

### 3 提供するサービスの内容について

#### (1) 提供するサービスの内容

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	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画、又は介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（以下、「ケアプラン」という。）に基づき、利用者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、サービスを提供します。 具体的な内容 (1) 医師の指示による医療処置・主治医の指示に基づく医療処置 (2) 病状の観察・病気や障害の状態を観察・助言・血圧、体温や脈拍などのチェック (3) 運動機能・日常生活能力の維持・向上を目的としたリハビリテーション (4) 認知症の対応・認知症状に対するリハビリテーションを含めた対応・相談・援助 (5) 医療機器の操作援助・管理・在宅酸素・人工呼吸器・留置カテーテル・マーゲンチューブ・ストーマ等の管理 (6) 服薬指導・服薬についての指導・相談 (7) 褥創の予防・処置・褥創部の処置・体位変換等の指導 (8) ターミナルケア・痛みの指導・療養環境の調整・本人や家族の精神的支援 (9) 生活指導（相談・援助） (10) 家族指導（相談・援助）

#### (2) 職員の禁止行為

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為  
（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため、やむを得ない場合を除く）
- ⑤ 利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

#### 4 その他の費用について

(1) 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。	
(2) サービス提供にあたり利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道等の費用	利用者のご負担となります。	
(3) キャンセル料	サービスをキャンセルする場合、連絡をいただいた時間に応じて、下記のキャンセル料を請求します。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供あたり料金の 50%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたり料金の 100%を請求いたします。
※ただし、利用者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。		

#### 5 利用料・その他費用の請求及び支払いについて

- (1) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成により、サービスの利用開始時や利用者の状態の変化等に合わせた定期的な看護職員による訪問により、利用者の状態について適切に評価を行うとともに、理学療法士等による訪問看護はその訪問が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場合に、看護職員の代わりにさせる訪問であること等を利用者等に説明し、同意を得ることとします。
- (2) サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額（月単位）とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載されている割合にて計算し支払っていただきます。なお、医療保険の場合は、診療報酬の額によります。  
 ※介護保険の被保険者が医療保険適用となる場合は次の通りです。  
 「末期の悪性腫瘍・多発性硬化症・重症筋無力症・スモン・筋萎縮性側索硬化症・脊髄小脳変性症・ハンチントン病・進行性筋ジストロフィー症・パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺・大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージⅢ以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。）をいう。）・多系統萎縮症（線条体黒質変性症・オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。）・プリオン病・亜急性硬化性全脳炎・ライソゾーム病・副腎白質ジストロフィー・脊髄性筋萎縮症・球脊髄性筋萎縮症・慢性炎症性脱髄性多発神経炎・後天性免疫不全症候群・頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態」
- (3) その他、処置に要した備品に係る費用については、実費を徴収します。
- (4) 前項の利用料等の支払いを受けたときは利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付します。
- (5) サービスの提供の開始に際し、予め利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し、事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨を書面に記載させていただきます。
- (6) 費用を変更する場合には、予め前項と同様に利用者又はその家族に対し、事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に記載させていただきます。

(1) 利用料・その他費用などの請求方法	① 利用料等は、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 請求書は、サービス利用月の翌月 15 日を目安に利用者宛にお届けします。
(2) 利用料・その他費用などの支払い方法	① 毎月 15 日までに、前月分の請求書を発行いたします。その月の 27 日に指定口座から自動振替となります。 ② お支払いが確認できましたら、領収書及び明細書を発行いたします。医療費控除等の申告時に必要となる場合がありますので、大切に保管して下さい。

※利用料・その他費用等の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いがない場合は、契約を解除した上で未払い分をお支払いいただきます。

## 6 サービス提供について

- (1) サービスの提供に先立ち、利用する保険に応じて、健康保険被保険者証、介護保険被保険者証、介護保険負担割合証などを確認させていただきます。被保険者証などの変更があった場合には速やかにお知らせください。令和 6 年 6 月以降、マイナンバーカード等によるオンライン上での資格確認にも対応しています。
- (2) 主治医の指示や治療方針並びに利用者に係る居宅支援事業者が作成したケアプランに基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、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、利用者またはご家族にその内容を説明し、文書により同意を得るものとします。
- (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、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。
- (4) サービス提供に関する具体的な指示は、事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 7 虐待防止措置および身体的拘束等の適正化について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のために、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止措置および身体的拘束等の適正化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	赤松 春光
-------------	-------

- (2) 利用者及び家族からの苦情処理体制を整備しています。
- (3) 虐待防止措置および身体的拘束等を防止するための職員に対する研修を実施しています。
- (4) その他、虐待防止措置および身体的拘束等の適正化のために必要な措置を講じます。

## 8 暴力・ハラスメントについて

- (1) 利用者及び職員への暴力・ハラスメント防止のため、次の措置を講じます。
  - ① 暴力・ハラスメントを防止するための職員に対する研修を実施しています。
  - ② 利用者及び家族、職員からの苦情処理体制を整備しています。
  - ③ その他、暴力・ハラスメント防止のために必要な措置を講じます。

- (2) 利用者及び家族による職員への暴力・ハラスメント防止のため、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合については、文書通知をもって契約を解除させていただくことがあります。なお、本項における暴力・ハラスメントとは以下のように定義します。

①利用者及び家族による職員への身体的暴力

「身体的な力を使って危害を及ぼす行為」

②利用者及び家族による職員への精神的暴力

「個人の尊厳や価値を言葉によって傷つけたり、脅迫したり、過大な要求をしたり、敬意の欠如を示す行為」

③利用者及び家族による職員へのセクシュアルハラスメント

「意に沿わない性的な誘いかけや職員に対する好意的態度の要求等、性的な嫌がらせや相手の望まない性的な言動およびすべての行為」

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及び家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
(2) 個人情報の保護について	<p>① 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ん。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ん。</p> <p>② 事業者は、利用者及び家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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す。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

10 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者に係る連絡先にも報告します。

◆主治医：所属医療機関名・氏名

所属医療機関名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

◆家族等：氏名及び続柄・住所・電話番号

氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

◆居宅介護・介護予防支援事業者（または相談支援員）：所属事業所名・氏名

所属事業所名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

11 事故発生時の対応について

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、その責任の範囲において損害賠償をします。

管轄市町村情報

高槻市 健康福祉部 福祉指導課

TEL：(072) 674-7821 FAX：(072) 674-7820

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 一般社団法人 全国訪問看護事業協会

保険名 訪問看護事業者賠償責任保険

12 身分証携行義務について

職員は常に身分証を携行し、求められた時には身分証を提示します。

### 13 心身の状況の把握

サービス提供にあたっては、居宅支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

### 14 居宅介護支援・介護予防支援事業者等との連携

- (1) サービス提供にあたり、支援事業者及び保健医療サービスまたは、福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、「訪問看護計画」の写しを、利用者又は家族の同意を得た上で支援事業者に送付します。

### 15 サービス提供の記録

- (1) 訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は紙媒体及び電子媒体でサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存するサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

### 16 衛生管理について

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

### 17 感染対策について

- (1) 利用者及び家族、職員の細菌やウイルス等の感染を防止するため、必要とする感染予防対策を行います。サービス提供時に感染予防対策に使用したガウンや手袋等の使用物品は、利用者の居宅にて破棄をお願いいたします。  
また、サービス提供前後の手指衛生を目的に利用者宅の洗面所等をお借りする場合があります。
- (2) 利用者及び家族、職員が感染症を発症した場合、まん延防止のため次の措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言・指導を受け、対応します。
  - ①感染予防及びまん延防止のための指針に基づき、対策について検討する委員会を定期的に開催し、職員に周知します。
  - ②職員に対し、感染予防及びまん延防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施します。
- (3) 状況に応じて訪問時間の短縮や変更などを相談させていただく場合があります。

### 18 訪問看護サービス内容の見積もりについて

別紙の通りです。

### 19 サービス提供に関する相談・苦情について

- (1) 相談・苦情処理の体制
  - ①提供した訪問看護に係る利用者及び家族からの相談や苦情を受け付けるための窓口を



設置します。(下表に記す、苦情申立ての窓口の通り)

②事業所に相談・苦情に対する窓口として担当者を設置しています。

管理者：田中 裕美

③事業所は、利用者及び家族が苦情申し立てを行った場合、

これを理由としていかなる不利益な扱いはいたしません。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための手順

①苦情があった場合は直ちに相談担当者が詳しい事情を聞くとともに、

関係者からも事情を確認します。必要時は検討会議を行い、対応を協議します。

②事情確認や検討会議後、謝罪など具体的な対応を行います。

③苦情内容・対応について記録を保管し、再発防止に努めます。

苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 高槻みらい訪問看護ステーション	所在地 高槻市登町 24 番 1 号 受付時間 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 TEL (072) 668-6144 FAX (072) 668-6154
【高槻市（保険者）の窓口】 高槻市役所 健康福祉部 長寿介護課 福祉指導課	所在地 高槻市桃園町 2 番 1 号 受付時間 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分 TEL (072) 674-7166 FAX (072) 674-7183 TEL (072) 674-7821 FAX (072) 674-7820
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合	所在地 大阪市中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号 中央大通り F N ビル 8F 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 00 分 TEL (06) 6949-5418 FAX (06) 6949-5363

20 情報開示について

事業所は、利用者の求めによって、利用者自身に関する情報（訪問看護記録、その他）を開示しています。

ただし、利用者あるいは身元引受人でない方（他の家族等）からの請求については、事業所所定の書面により、利用者あるいは身元引受人の承認の上、情報提供します。

21 事業所の評価について

(1) 介護事業者チェックリスト（自己点検用）や訪問看護ステーションにおける事業所自己評価ガイドラインを用いて、事業者自らが人員や設備・運営に関する基準を確認し、年 1 回以上自主点検を行っています。

(2) 厚生労働省の「介護サービス情報公開システム」にて運営状況等の情報を毎年更新し、公開しています。

22 第三者評価について

第三者評価は受けていません。

- 23 災害対策について  
未曾有の災害が発生した場合には、事業所も被災する可能性があり、緊急時の対応等ができない場合があります。  
また、状況により定期訪問ができない場合もあります。  
生命に関わる医療的ケアが必要な方、災害により負傷された方を優先的に訪問する場合があります。  
なお、この事業所は大阪府訪問看護ステーション協会三島ブロックの協力体制システムに加入しています。  
※災害時に事業所が一時的な休止をせざるを得ない場合でも、同ブロック内にある他事業所の協力を得ながら必要な看護サービスを提供する連携体制のことです。
- 24 非常災害対策について  
非常災害に備えて、消防計画・風水害・地震等の災害に対処するための計画を作成し、防水管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年1回定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとします。  
なお、事業所は、従事者の資質向上のために研修の機会を、次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備を行います。  
①採用時研修 採用後6ヶ月以内  
②継続研修 年3回
- 25 業務継続計画（BCP）の策定について  
事業所は、新興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サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で業務を早期再開するための計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

## 個人情報保護に関する同意書

高槻みらい訪問看護ステーションは個人情報を下記の目的に利用し、その取り扱いには細心の注意を払います。

### ○訪問看護の提供

- ・ステーションでのサービスの提供
- ・かかりつけ医への報告・連携
- ・他の医療機関等との連携および照会への回答
- ・ご家族への状態・状況説明
- ・その他ご利用者様への医療・福祉・保険提供に関する利用
- ・車両の駐車許可を目的とする警察署への届出

### ○訪問看護療養費・訪問看護費請求のための事務

- ・医療保険・介護保険・労災保険・公費負担医療に関する事務およびその委託
- ・審査支払機関の提出
- ・審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ・公費負担医療に関する行政機関等への提出および照会への回答
- ・その他各保険事務に関する利用

### ○ステーションの管理運営業務

- ・会計・経理
- ・医療事故等の報告
- ・ご利用者様への医療サービスの質の向上
- ・サービス利用の管理
- ・その他ステーションの管理運営業務に関する利用

### ○訪問看護賠償責任保険等に関わる訪問看護に関する専門の団体および保険会社等への相談

### ○医療・介護サービスや業務の維持および改善のための基礎資料

### ○ステーションにおいて行われる医療・看護等実習への協力

### ○訪問看護の質の向上を目的とした事例研究

### ○外部監査機関への情報提供

### ○災害時にステーションが運営できない状況になった場合の

大阪府訪問看護ステーション協会三島ブロックの協力体制システムへの連携

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

事業者	所在地	大阪府高槻市登町 24 番 1 号
	法人名	みらいコーポレーション株式会社
	代表者名	代表取締役 濱田 正美
	事業所名	高槻みらい訪問看護ステーション
	説明者氏名	

重要事項説明書・個人情報保護に関する同意書について、利用者は事業所から説明を受け、この内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

ご家族	住所	
	氏名	
		利用者との関係（ ）
ご家族	住所	
	氏名	
		利用者との関係（ ）
ご家族	住所	
	氏名	
		利用者との関係（ ）

## 別紙

### ◆介護保険

介護保険に基づいた負担割合となります。1 回の利用料は、居宅サービス計画又は訪問看護計画書に位置づけられた提供時間、提供時間帯によるもののほか、ご利用された内容の加算金をお支払いいただきます。（下記一覧表参照）

また、介護保険適用の公費負担の受給者証をお持ちの方は、免除もしくは減額されます。

初回加算 (Ⅰ)(Ⅱ)	過去 2 か月間に訪問看護を受けておらず新規で訪問看護計画書を作成した利用者に訪問看護を提供した場合に算定。 (Ⅰ)は病院または診療所等から退院した日に初回訪問看護を行った場合。(Ⅱ)はそれ以外。 また、介護認定が要支援⇔要介護に変わった場合も算定ができる。
緊急時訪問看護 加算(Ⅰ)	計画外の緊急的な訪問を行った場合に算定。ひと月以内に 2 回目以降の緊急訪問を行った場合は、早朝・夜間・深夜の割増加算がある。
早朝・夜間・深夜 加算	訪問提供時間帯が早朝(6～8 時)・夜間(18～22 時)・深夜(22～翌 6 時)である場合に算定。
特別管理加算 (Ⅰ)(Ⅱ)	厚労省が定める特別な管理を必要とする利用者に対して計画的な管理を行う場合に算定。
長時間訪問看護 加算	特別管理加算(Ⅰ)または(Ⅱ)を算定する利用者に対して、1 回の提供時間が 1 時間 30 分を超えて訪問看護を行った場合に算定。
複数名訪問看護 加算	厚労省が定める疾病等の利用者に対して、利用者またはその家族の同意を得て、複数の看護師で訪問看護を行った場合に算定。
看護・介護職員 連携強化加算	訪問介護事業所と連携し、痰の吸引等が必要な利用者にかかわる計画書の作成および訪問介護員に対する助言等支援を行った場合に算定。
サービス提供体 制強化加算(Ⅱ)	提供サービスの質を上げるための取り組みを行っていることを評価する加算。
退院時共同指導 加算	病院等から退院・退所する利用者に、入院していた病院等の医師やスタッフと共同して指導を行った場合に算定。
ターミナルケア 加算	逝去日、逝去日前 14 日以内に 2 日（末期の悪性腫瘍等の特定の利用者については 1 日）以上ターミナルケアを行い、その提供サービスについて記録に残している場合に算定。

※主治医から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示日から 14 日間に限り介護保険による訪問看護費は算定せず、別途、医療保険による訪問看護の提供および算定に変わります。

## 介護保険 看護師による利用料（R6.4月改定）

サービス提供時間			単位数 (単位)	自己負担額		
				1割負担(円)	2割負担(円)	3割負担(円)
所要時間	20分未満	要支援	303	329	658	985
	30分未満		451	489	978	1,467
	1時間未満		794	861	1,721	2,582
	1時間以上 1時間30分未満		1,090	1,182	2,363	3,545
	20分未満	要介護	314	340	681	1,021
	30分未満		471	511	1,021	1,532
	1時間未満		823	892	1,784	2,676
	1時間以上 1時間30分未満		1,128	1,223	2,445	3,668

## 介護保険 理学療法士等による利用料（R6.4月改定）

サービス提供時間			単位数 (単位)	自己負担額		
				1割負担(円)	2割負担(円)	3割負担(円)
所要時間	20分間	要支援	284	308	616	924
	40分間		568	616	1,231	1,847
	20分間	要介護	294	319	637	956
	40分間		588	637	1,275	1,912
	60分間		792	858	1,717	2,575

## 介護保険 その他加算（R6.4月改定）

	単位数 (単位)	自己負担額			算定に 同意す る	算定する 可能性が あることに 同意する
		1 割負担 (円)	2 割負担 (円)	3 割負担 (円)		
初回加算（Ⅰ）	350 /初回	379	759	1,138		
初回加算（Ⅱ）	300 /初回	325	650	976		
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	600 /月	650	1,301	1,951		
特別管理加算（Ⅰ）	500 /月	542	1,084	1,626		
特別管理加算（Ⅱ）	250 /月	271	542	813		
長時間訪問看護加算	+300 /回	325	650	976		
複数名訪問看護加算（Ⅰ） 30分未満	+254 /回	275	551	826		
複数名訪問看護加算（Ⅰ） 30分以上	+402 /回	436	872	1,307		
複数名訪問看護加算（Ⅱ） 30分未満	+201 /回	218	436	654		
複数名訪問看護加算（Ⅱ） 30分以上	+317 /回	344	687	1,031		
看護・介護職員連携強化 加算	250 /月	271	542	813		
サービス提供体制強化加 算（Ⅱ）	3 /訪問	3	7	10		
退院時共同指導加算	600 /回	650	1,301	1,951		
ターミナルケア加算 ※死亡月のみ	2,500 /月	2,710	5,420	8,130		
専門管理加算	250 /月	271	542	813		
口腔連携強化加算	50 /月	54	108	163		

## ◆医療保険[精神科訪問看護を含む]

医療保険に基づき、定められた額の1割～3割の額となります。

1回の訪問の利用料では、訪問看護基本療養費・訪問看護管理療養費のほか、該当する加算分をお支払いいただきます。(下記一覧表参照)

また特定疾患や身体障害者の医療費受給者で公費負担対象の方は、免除もしくは減額されます。

基本療養費 (Ⅰ)(Ⅱ) ※精神科基本療養費も含む	(Ⅰ)は同一建物居住者以外の利用者に対してサービス提供した場合に算定。 (Ⅱ)は同一日に同一建物居住者である利用者に対してサービス提供した場合に算定。
難病等複数回訪問看護加算	厚労省の定める疾病・状態および特別訪問看護指示書が交付された利用者に対し、必要に応じて一日に2回または3回以上訪問看護を実施した場合。
緊急訪問看護加算	在宅療養支援病院または診療所の指示により、利用者またはその家族等の求めに応じて、計画外の緊急的な訪問を行った場合に算定。
乳幼児加算	3歳未満の乳幼児または6歳未満の幼児である利用者に対して、訪問看護を行う場合に算定。
長時間訪問看護加算	特別管理加算(Ⅰ)または(Ⅱ)を算定する利用者に対して、1回の提供時間が1時間30分を超えて訪問看護を行った場合に算定。
早朝・夜間・深夜加算	訪問提供時間帯が早朝(6～8時)・夜間(18～22時)・深夜(22～翌6時)である場合に算定。
複数名訪問看護加算	厚労省が定める疾病等の利用者に対して、利用者またはその家族の同意を得て、複数の看護師で訪問看護を行った場合に算定。
管理療養費1	安全に訪問看護サービスを提供できる体制を整えたうえで、訪問看護の実施に関する計画的な管理を継続して行うことで算定。
24時間対応体制加算	利用者またはその家族からの電話等による連絡に常時対応でき、必要に応じて緊急時対応を行う体制を利用する場合に算定。
特別管理加算(Ⅰ)(Ⅱ)	厚労省が定める特別な管理を必要とする利用者に対して計画的な管理を行う場合に算定。
退院支援指導加算	保険医療機関から退院する利用者に、退院日に在宅で療養上必要な指導を行うことで算定。
専門管理加算	緩和ケア等の研修を受けた看護師が、計画的な管理や訪問看護の提供を行う場合に算定。
在宅患者連携指導加算	訪問診療や訪問歯科診療および訪問薬剤管理指導を実施している医療機関や薬局と情報を共有し、それを基に療養上必要な指導を行った場合に算定。
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	利用者の状態の急変や診療方針の変更の際、カンファレンスを行い適切な診療方針を立てることや診療方針の変更についての情報共有を行った場合に算定。
退院時共同指導加算	病院等から退院・退所する利用者に、入院していた病院等の医師やスタッフと共同して指導を行った場合に算定。
特別管理指導加算	退院時共同指導加算を算定する利用者のうち、特定の状態にある利用者に対して退院時共同指導を行う場合に算定。
医療DX情報活用加算	居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムを通じて利用者の診療情報を取得し、これを活用して質の高い医療を提供する体制への加算。



ターミナルケア療養費	逝去日、逝去日前 14 日以内に 2 日（末期の悪性腫瘍等の特定の利用者については 1 日）以上ターミナルケアを行い、その提供サービスについて記録を残している場合に算定。
情報提供療養費	利用者の同意を得て、市町村・都道府県または保育所等および保険医療機関等に対して、訪問看護に関する情報を提供した場合に算定。
ベースアップ評価料（Ⅰ）	訪問看護ステーションに勤務する看護職員やその他の医療関係職種の賃金の改善を実施する場合に算定。

## 医療保険 看護師または理学療法士等による利用料や加算

	負担金額(円)		算定に 同意する	算定する 可能性が あることに 同意する
	1 割	3 割		
基本療養費Ⅰ(看護師の場合)(週3日目まで)	555	1,665		
(週4日目以降)	655	1,965		
基本療養費Ⅰ(理学療法士等の場合)	555	1,665		
基本療養費Ⅰ(専門研修を受けた看護師の場合)	1,285	3,855		
基本療養費Ⅱ(看護師の場合)(週3日目まで)	278	834		
※同一建物3人以上(週4日目以降)	328	984		
基本療養費Ⅱ(理学療法士等の場合)	278	834		
基本療養費Ⅱ(専門研修を受けた看護師の場合)	1,285	3,855		
精神科基本療養費Ⅰ(看護師)(週3日目まで)	555	1,665		
(週4日目以降)	655	1,965		
難病等複数回訪問看護加算(2回目)	450	1,350		
(3回目以降)	800	2,400		
難病等複数回訪問看護加算(2回目)	400	1,200		
※同一建物3人以上(3回目以降)	720	2,160		
緊急訪問看護加算(月14回目まで)	265	795		
(月15回目以降)	200	600		
乳幼児加算(厚生労働大臣が定める者)	180	540		
(上記以外の場合)	130	390		
長時間訪問看護加算	520	1,560		
夜間早朝加算	210	630		
深夜加算	420	1,260		
複数名訪問看護加算(同行者が看護師)	450	1,350		
(同行者が看護師以外)	300	900		
機能強化型管理療養費1(月の初日)	1,323	3,969		
管理療養費1(月の2日目以降)	300	900		
24時間対応体制加算	680	2,040		
特別管理加算(重症度:高)	500	1,500		
(上記以外の場合)	250	750		
退院支援指導加算(長時間の場合)	840	2,520		
(上記以外の場合)	600	1,800		
専門管理加算	250	750		
在宅患者連携指導加算	300	900		
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	200	600		
退院時共同指導加算	800	2,400		
特別管理指導加算 (特別な管理が必要な者が対象)	200	600		

医療 DX 情報活用加算	5	15		
ターミナルケア療養費 1	2, 500	7, 500		
情報提供療養費 1, 2 または 3	150	450		
ベースアップ評価料 ( I )	78	234		

## ◆介護保険・医療保険 共通

### キャンセル料

24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
12 時間前までにご連絡の場合	1 提供あたり料金の 50%を請求いたします。
12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたり料金の 100%を請求いたします。
利用者の病変、急な入院等の場合	キャンセル料は請求いたしません。

### その他の利用料

- ・ ご遺体のケア料 12,000 円
- ・ その他、自費による訪問看護サービス

訪問看護・訪問リハビリ (30 分～60 分)	5,000 円/時間	
4 時間以上連続利用にて	2,500 円/時間	
複数名訪問看護加算	30 分未満	2,000 円
	1 時間未満	2,500 円

### 訪問看護サービス内容の見積もりについて

(1) 訪問看護の予定・内容と利用料等（介護保険・医療保険を適用する場合）

曜日	訪問時間	サービスの内容	介護保険適用の有無	利用者負担額
日			有・無	
月			有・無	
火			有・無	
水			有・無	
木			有・無	
金			有・無	
土			有・無	
1 週間あたりの利用料(見積もり)額				円

(2) 1 か月あたりの利用料の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。

実際のお支払いはサービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

## 契 約 書

### 第1条(この契約の目的)

2. 事業者は、健康保険制度、後期高齢者医療制度、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、加可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、訪問看護サービスを提供します。
3. 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、事業者に対し、利用料自己負担分を支払います。

### 第2条(契約期間)

1. この契約の契約期間は、                  年                  月                  日から利用者の終了意思が表示されるまでの期間、または要介護・要支援認定の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了の7日前までに、利用者からの事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

### 第3条(料金)

1. 利用者はサービスの対価として【重要事項説明書】に定める利用毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
2. 事業者は、当月料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者に送付します。
3. 利用者は当月料金の合計額を請求月の末日までに支払います。
4. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。
5. 利用者は、居宅においてサービス従業者がサービスを実施するために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

### 第4条(サービスの中止)

1. 利用者は、事業者に対して、サービス提供の24時間前までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
2. 利用者がサービス実施日の24時間前までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、事業者は利用者に対して【重要事項説明書】に定める計算方法により、料金の全部又は一部を請求することができます。この場合の料金は第3条に定める他の料金の支払いと合わせて請求します。

### 第5条(料金の変更)

1. 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用単位ごとの料金の変更を申し入れることができます。
2. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

### 第6条(契約の終了)

1. 利用者は事業者に対して、1週間の予告期間を置いて文書で通知することにより、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1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
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ヶ月前の予告期間を置いて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
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により、直ちにこの契約を解約することができます。

- 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により、直ちにこの契約を解約することができます。
- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払われない場合
  - ② 利用者又はその家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
  - ③ 利用者又はその家族がサービス従業者に対して暴力・ハラスメントを行った場合
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・要支援認定区分が、非該当と認定された場合
  - ③ 利用者が死亡した場合

#### 第7条(秘密保持)

1. 事業者及び事業者の使用する者は、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同様です。
2. 事業者は利用者からあらかじ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ん。
3. 事業者は利用者の家族からあらかじ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、当該家族の個人情報を用いません。

#### 第8条(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において、利用者の個人情報を用いません。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で利用者の家族の個人情報を用いません。また、利用者及び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持って管理し、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す。

#### 第9条(情報開示について)

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様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。

#### 第10条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

#### 第11条(緊急時の対応)

事業者は、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第12条(身分証携行義務)

サービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第13条(連携)

事業者は、居宅サービスの提供にあたり、医療機関及び介護支援専門員、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14条(苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第15条(本契約に定めのない事項)

1. 利用者及び事業者は、信義誠実をもって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、健康保険制度、後期高齢者医療制度、介護保険法等の関係法令の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

第16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、利用者の住所地を管轄する裁判所を第1審管轄裁判所とすることを、予め合意します。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名の上、1通ずつ保有するものとします。

年 月 日

私は、この契約書に基づく指定訪問看護・指定予防訪問看護事業の利用を申し込みます

利用者住所 \_\_\_\_\_

利用者氏名 \_\_\_\_\_

【代理人】

ご家族住所 \_\_\_\_\_

ご家族氏名 \_\_\_\_\_ (利用者との関係) \_\_\_\_\_

代筆の理由: \_\_\_\_\_

私は、事業者としてこの申し込みを受託し、この契約書に定める指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業を、誠実に責任をもって行います。

事業者名	みらいコーポレーション株式会社
住所	大阪府高槻市登町24番1号
	代表取締役 濱田 正美