

訪問看護重要事項説明書（医療保険）

《令和 6 年 10 月 1 日現在》

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕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。

連絡窓口	
電 話	084-948-3412
対応時間	午前9時から午後6時 (上記以外も、緊急時等は転送電話にて対応します。)
担 当	矢野 弘恵（管理者）

この【重要事項説明書】は、「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）の規定に基づく指定訪問看護サービス提供、「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営並びに指定予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 35 号）の規定に基づく指定介護予防訪問看護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕サービスを提供する事業者について

事 業 者 名 称	株式会社QOL サービス
代 表 者 氏 名	妹尾 弘幸
本 社 所 在 地	広島県福山市春日町浦上 1205 番地
連絡先及び電話番号等	TEL (084) 948-0439 FAX (084) 948-0435
法 人 設 立 年 月 日	平成 10 年 4 月 21 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名	ありがとう総合訪問センター 訪問看護
介護保険指定事業者番号	3471590360
事 業 所 所 在 地	広島県福山市春日町浦上 1224 番地
連 絡 先	(電話) 084-948-3412 (FAX) 084-948-3414
管 理 者 の 氏 名	矢野 弘恵

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社ＱＯＬサービスが設置するありがとう総合訪問センター訪問看護（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために運営規程において必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、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ことを目的とする。
運営の方針	事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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する。 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の予防に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。 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する。 事業に当たっては、利用者の所在する市町、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健・医療・福祉サービス及び地域住民等との連携に努めるものとする。 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

(3) 事業所の職員体制および職務内容

従業者の職種	人員数	職務の内容
管理者	常勤 1 名	管理者は、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及び従業者の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問看護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
訪問看護員	2.5 名以上	看護職員（准看護師を除く）は、指定訪問看護計画書及び報告書を作成する。計画書に基づき看護職員は指定訪問看護に当たる。
リハビリ職員	実情に応じた相当数	リハビリ職員が提供する指定訪問看護については、当該計画書及び報告書を看護職員と連携して作成する。計画書に基づきリハビリ職員は指定訪問看護に当たる。

(4) 事業の実施地域

事業の実施地域	坪生町 坪生町南 大谷台 東陽台 幕山台 青葉台 能島 春日町 春日台 春日池 春日町宇山,浦上,吉田 蔵王町 南蔵王町 伊勢丘 大門 大門町 大門町大門,野々浜,旭,津 之下,大字日之出丘,城興ヶ丘 引野町 引野町南,東,北 平成 台 手城町 東手城町 南手城町
---------	--

	明神町 王子町 港町 三吉町 三吉町南 東深津 西深津 東吉津 千田町 千田町千田 緑陽町 神辺町 神辺町川南, 川北,竹田,下竹田,上竹田,新徳田,旭丘,道上,湯野,大字千尋 ※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。
--	---

(5) 営業日

営 業 日	年中無休
営 業 時 間	午前 9 時～午後 6 時
サービス提供時間	午前 6 時～午後 1 0 時
そ の 他	上記の営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制あり。

3 訪問看護の内容

利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的とし、

(1) 訪問看護〔介護予防訪問看護〕計画書の作成及び利用者又はその家族への説明 利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載
(2) 訪問看護〔介護予防訪問看護〕計画書に基づく指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕
(3) 訪問看護〔介護予防訪問看護〕報告書の作成

自宅で療養される方が安心して療養生活を送れるように、主治医の指示により当訪問看護事業所の看護師等が定期的に訪問し、必要な処置を行い、在宅療養の援助を行います。

①健康状態の観察、健康相談 血圧、体温、脈拍、呼吸の測定 病状の観察と相談 心の健康相談等	⑥精神、心理的な看護 不安定な精神心理状態のケア 生活リズムの取り方 社会生活への復帰援助 事故防止ケア、服薬ケア
②日常生活の看護 身体清潔のケア（清拭、洗髪など） 食事、排泄のケア 床ずれ予防 療養環境の整備	⑦認知症の看護 認知症の介護相談 悪化防止、事故防止の相談など
③在宅リハビリテーション 体位変換、関節などの運動 日常生活動作の訓練（食事、排泄、移動等）	⑧介護相談 病状、介護、日常生活に関する相談 介護及び家族の精神的支援 医療、福祉サービスの紹介など
④ターミナルケア	⑨その他医師の指示による医療処置
⑤カテーテル等の管理	

4 費用

(1) 医療保険による訪問看護の利用料

診療報酬の一部負担金がかかります。（健康保険・後期高齢者医療保険など該当保険の自己負担割合分）

【料金表】

サービス内容		診療報酬
基本項目	基本療養費Ⅰ 週3日まで	5,550 円／回（正看護師） 5,050 円／回（准看護師）
	週4日以降	6,550 円／回（正看護師） 6,050 円／回（准看護師）
	管理療養費 1日目	7,670 円／日
	2日目から	3,000 円／日
加算項目	難病等複数回訪問加算：1日に複数回訪問実施可能な人が対象 1日に2回訪問した場合	4,500 円／日
	1日に3回以上訪問した場合	8,000 円／日
	特別管理加算 Ⅰ：気管カニューレ・留置カテーテル等管理など Ⅱ：その他	5,000 円／月 2,500 円／月
	24時間対応体制加算	6,800 円／月
	緊急時訪問看護加算	月14日目まで 2,650 円／日 月15日目以降 2,000 円／日
	夜間・早朝訪問看護加算（6時～8時・18時～22時）	2,100 円／日
	深夜訪問看護加算（22時～6時）	4,200 円／日
	長時間訪問看護加算	5,200 円／週1回
	複数名訪問看護加算	4,500 円／週1回
	看護補助者との同行訪問	3,000 円／回
	退院時共同指導加算	8,000 円
	退院支援指導加算	6,000 円
	在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000 円
	在宅患者連携指導加算	3,000 円
	ターミナルケア療養費	25,000 円
保険外	1回の訪問料金 （保険査定回数外の料金）	2,500 円/30分 5,000 円/1時間
	エンゼルケア	11,000 円（税込）
	衛生材料費	実費相当

訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）

賃金の改善を実施している場合の評価	1ヶ月につき 780 円
-------------------	--------------

訪問看護医療 DX 情報活用加算

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活用して質の高い医療を 提供することに係る評価	1 ヶ月につき 50 円
---	--------------

(2) 交通費

2の(4)の実施地域以外の方は、通常の事業実施地域を越えた地点から、路程 1 kmあたり 50 円いただきます。
--

(3) その他の費用

①サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者の負担となります。
--

(4) キャンセル料

利用者の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。 ただし、お客様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。 利用日当日の午前 9 時までに連絡がなかった場合 利用料自己負担部分の 20%
--

(5) 利用料等のお支払方法

請求方法	- 診療報酬の一部負担金、交通費、その他の費用等ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 - 上記に係る請求書は、利用月の翌月 10 日までに利用者宛に郵送（発送）します。
支払方法	- 請求書の内容を確認の上、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 ア) 利用者指定口座からの自動振替 イ) 現金支払い - お支払いの確認後、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。） ア) 翌月の請求書を郵送する際に同封します。 イ) 支払いの次回訪問時に領収書をお渡しします。

※料金の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3か月以上滞納し、さらに支払いの催促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービス提供に関する相談・苦情について

(1) 苦情対応担当者の設置（常設）

苦情対応連絡先	電話 084-948-3412 FAX 084-948-3414
苦情対応担当者	矢 野 弘 恵

※利用者には「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」を書面で配布し、周知する。

6 緊急時等における対応方法

指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じるとともに管理者に報告する。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るものとする。

①利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供により事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

②利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

7 事故発生時の対処方法について

事業者は、訪問看護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

前記において、事故により利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害が発生した場合は、事業者は速やかにその損害を賠償します。ただし、事業者に故意・過失がない場合はこの限りではありません。前記の場合において、当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

保険会社名	あいおい損保
保 険 名	介護保険・社会福祉事業者総合保険

8 虐待防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

②虐待防止のための指針の整備

③虐待を防止するための定期的な研修の実施

④前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は、サービス提供中に当該事業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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に通報するものとする。

9 非常災害対策

事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（相田 倅希）

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。訓練の際は、地域住民等との連携に努めます。

避難訓練実施時期：（毎年 2 回 6 月・11 月）

10 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の次号に掲げる措置を講じるものとする。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用しえ行うことができるものとする。）をおおむね「6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

11 ハラスメント対策について

指定訪問看護の提供に当たっては、適切な訪問看護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問看護従業者等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

12 業務継続計画の策定について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- ①事業所は、従業者に対し、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実施するものとする。
- ②事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

13 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者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する。

個人情報使用の同意

1 使用目的

私及び家族の個人情報は、居宅サービス担当者会議・介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合は、使用することに同意します。

2 条件

- (1) 情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないように細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

3 期間

利用契約書に定めた契約期間

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者がサービスを行うために最小限必要な家族個人に関する情報。
- (2) 認定調査票、主治医意見書、障害支援区分認定審査会における判断結果の意見（認定結果通知書）。
- (3) その他の情報
「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関わる情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。