

重要事項説明書(指定訪問看護ステーション)

令和 8 年 6 月 1 日現在

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定訪問看護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第 37 号第 8 条に基づいて、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

1、事業者概要

事業者名称	訪問看護ステーション ライフサポート
指定番号	介護保険法 2060390214 、医療機関コード 0390214
所在地	上田市中丸子 1430-2 ヒカビル 1 階 1 号
電話・FAX 番号	電話 0268-71-0768 FAX 0268-71-0769
E-mail・HP URL	info@kango-life.com https://kango-life.com
サービス提供地域	上田市(旧丸子町、武石村含む)、東御市、立科町、長和町

2、事業の目的及び運営の方針

事業の目的	在宅療養を希望する方への訪問看護
運営の方針	(1)要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境に応じて、その利用者が可能な限り居宅において、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及び生活機能の維持又は向上を目指す。 (2)サービスの提供に当たっては、利用者や家族の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立つて行う。 (3)事業の運営にあたって、関係市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

3、ご利用事業者の職員体制

職種	人員数
管理者	常勤 1 名
看護職員(看護師・准看護師)	非常勤 4 名
事務職員	常勤 1 名

4、営業日及び営業時間

営業日	毎週月曜日から金曜日まで
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分
休日	土・日、祝祭日、12/31~1/3

5、提供するサービスの内容について

- (1)「訪問看護」は利用者の居宅において、看護師その他省令で定める者が療養上の世話または必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき次の内容のサービスを行います。
- ①病状・全身状態の観察 ②清拭・洗髪等による清潔の保持 ③食事及び排泄など日常生活の世話
 - ④褥瘡の予防 ⑤リハビリテーション ⑥ターミナルケア ⑦認知症の看護
 - ⑧療養生活や介護方法の相談・指導 ⑨カテーテルなどの管理
 - ⑩その他医師の指示による医療的処置
- (2) 事業者は、利用者のご希望する日程により訪問看護サービスを提供します。
- (3) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- 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 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 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緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

6、利用料

介護保険給付対象サービス

介護保険の適応がある場合は、原則として料金表の利用料金のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いをうけるものとする。お客様の利用者負担額については、契約書別紙サービス内容説明書に記載します。

＜料金表＞

看護師が訪問看護を行った場合

所要時間	基本料金	自己負担額
20 分未満	3,140 円	314 円
30 分未満	4,710 円	471 円
30 分以上 1 時間未満	8,230 円	823 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	11,280 円	1,128 円

＊ 准看護師が訪問看護を行った場合、所定額の 90/100 の料金になります。

＊ 2 人の看護師等が同時に 1 人の利用者に対して指定訪問看護を行ったときの算定

所要時間 30 分未満	2,540 円
30 分以上	4,020 円

＊ 夜間・早朝、深夜の場合は、1 回あたり下表の該当金額を基本料金に加算します。

夜間(午後 6 時～午後 10 時) 早朝(午前 6 時～午前 8 時)	基本料金の 25%
深夜(午後 10 時～午前 6 時)	基本料金の 50%

* 必要に応じ、所定額に加算される利用料金

	基本料金	自己負担額
緊急時訪問看護加算： 24 時間連絡体制があり、利用者の同意のもと緊急時訪問等を必要に応じて行う場合	1 月につき 6,000 円	600 円
特別管理加算： 特別な管理を必要とする利用者（厚生労働大臣が定める状態にあるかた）に対して、サービスの実施にあたり計画的な管理を行う場合	I：1 月につき 5,000 円	500 円
	II：1 月につき 2,500 円	250 円
初回加算：利用開始時及び過去 2 ヶ月間当事業所の訪問看護を受けていない場合で新たに訪問看護計画書を作成した場合	I：退院退所当日 3,500 円	350 円
	II：I 以外の初回 3,000 円	300 円
退院時共同指導加算	退院時 6,000 円	600 円
ターミナルケア加算	25,000 円	2,500 円
長時間訪問看護加算 （所定の 1 時間 30 分以上の訪問となった場合）	1 回につき 3,000 円	300 円
介護職員処遇改善加算	職員の処遇改善を通じて安定した訪問看護サービスを継続して提供するための制度	1 か月の所定の 単位数×18/1000 加算

- ・上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、ご利用者様の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準としています。
- ・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、その指示の日から 14 日間に限って、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となることがあります。
- ・介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担になりますのでご相談ください。
- ・介護保険適用の場合でも、保険料の滞納などにより事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、ご利用者様は 1 ヶ月の料金表の全額をお支払いしてください。
利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。
お住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

医療保険の場合

医療保険の適応がある場合は、原則として料金表の利用料金の 1 割～3 割が利用者の負担額となります。
ご利用者の利用者負担額については、契約書別紙サービス内容説明書に記載します。

<料金表>

<訪問看護基本療養費>

	訪問看護実施者の職種	訪問看護基本療養費の額
訪問看護 基本療養費(Ⅰ)	看護師	週 3 日目まで 1 日につき 5,550 円 週 4 日目以降 1 日につき 6,550 円
	准看護師	週 3 日目まで 1 日につき 5,050 円 週 4 日目以降 1 日につき 6,050 円
訪問看護 基本療養費(Ⅲ)	入院中に在宅療養に備えて一時的に外泊をしているものに訪問看護を行った場合	8,500 円

* 必要に応じ、所定額に加算される利用料

難病など複数回訪問加算	1 日 2 回＝1 日につき 4,500 円 1 日 3 回以上＝1 日につき 8,000 円
緊急時訪問看護加算	1 日につき 2,650 円
長時間訪問看護加算	週 1 日を限度として 5,200 円
乳幼児加算	6 歳未満の乳幼児 1 日につき 1,500 円
複数名訪問看護加算(週 1 回)	看護師等と同時に行った場合 4,500 円 准看護師と同時に行った場合 3,800 円
夜間・早朝訪問看護加算 夜間(午後 6 時～午後 10 時) 早朝(午前 6 時～午前 8 時)	所定額に 2,100 円
深夜訪問看護加算 深夜(午後 10 時～午前 6 時)	所定額に 4,200 円

<訪問看護管理療養費>

訪問看護管理療養費	1 日につき 月の初日 7,710 円 2 日目以降 3,010 円×訪問日数
-----------	--

* 必要に応じ、所定額に加算される利用料

24 時間対応体制加算	6,800 円
特別管理加算	I : 1 月につき 5,000 円 (重症度等の高い状態にある場合) II : 1 月につき 2,500 円
退院時共同指導加算	8,000 円
退院支援指導加算	6,000 円
在宅患者連携指導加算	3,000 円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000 円
訪問看護情報提供療養費	1,500 円
訪問看護ターミナルケア療養費	25,000 円
医療 DX 情報活用加算	1 月につき 50 円
訪問看護ベースアップ評価料 I	1 月につき 1,830 円
物価対応料	初日 60 円、2 日目以降 20 円

* 訪問看護基本療養費＋訪問看護管理療養費＝基本利用料となり、基本利用料の 1～3 割が自己負担額となります。又場合により加算額等が必要となることがあります。

7、その他の料金

(1)保険適応外料金 税込

エンゼルケア(ご逝去後のケア)	11,000 円
外出支援	訪問料金と同額目安
交通費(医療保険介入)	100 円/回
休日の利用 9 時～18 時(医療保険介入)	2,700 円

* 処置に必要なガーゼなどの医療材料は別途ご負担いただきます。

(2)キャンセル料

ご利用者様のご都合でサービスを中止する場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じてキャンセル料金を請求させていただきます。

① ご利用の 24 時間前までにご連絡をいただいた場合	無料
② ご利用の 12 時間前までにご連絡をいただいた場合	一提供あたりの料金の 20%を請求
③ ご利用の 12 時間前までにご連絡がない場合	一提供あたりの料金の 50%を請求

*ただし、利用者の病状の急変や急な入院などの場合にはキャンセル料金は請求いたしません

(3)契約の解除 利用者の方は文書で通知することにより、いつでも契約を解約することができます。

料金は一切かかりません。

(4)料金の変更 利用料金に変更が生じた場合は、ステーション内に掲示するとともに、利用者の皆様に文書をもって周知します。

8、支払い方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月 10 日以降に前月分の請求をいたしますので、当月末までにお支払いください。お支払いいただきますと領収証を発行します。

お支払い方法は、口座振替、現金払いのいずれかからご契約の際に選べます。

費用の支払いについて、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 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

9、サービスの提供にあたって

(1)サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)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)利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3)主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(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、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします

(4)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、必要に応じて変更することができます

(5)担当する看護職員は固定せずにサービスを提供させて頂きますが、ご利用者の希望がであればできるだけ尊重して調整を行います。管理者までご相談ください。

*しかし当事業所の職員体制により、ご希望に添えない場合もありますのであらかじめご了承ください。

(6)交通事情により開始時間等が影響を受ける場合があります。あらかじめご了承ください。

10、虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 中澤 寿子
-------------	-----------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

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。

11、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	① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 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又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 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。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその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。
② 個人情報の保護について	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。 ② 事業者は、利用者又はその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。 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。)

12、緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	
【主治医】	医療機関名	
	氏 名	
	電 話 番 号	

13、事故発生時の対応方法

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護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。

【市町村(保険者)の窓口】 上田市役所 高齢者介護課	所 在 地	上田市大手 1 丁目 11-16
	電話番号	0628-23-6246 (直通)
	ファックス番号	0268-29-4466(直通)
	受付時間	8:30～17:15(土日祝は休み)
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名	
	所在地	
	電話番号	
	担当介護支援専門員	

また利用者の生命、身体、財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、ご利用者に対してその損害賠償を速やかに行います。なお当事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	看護職賠償責任保険制度
補償の概要	訪問看護事業者賠償責任保険

14、身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

15、居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護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、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

16、サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

- ② 指定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、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存され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。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

17、衛生管理等

- (1) 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 指定訪問看護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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

18、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、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(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措置を講じます。
- (2) 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します。
- (3) 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います。

19、サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

ィ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情の原因の把握: 当日又は時間帯によっては翌日利用者宅に訪問し、受け付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。又、速やかに解決を図る旨を伝言する。
- ② 検討会の開催: 苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと対応策の協議を行う。
- ③ 改善の実施: 利用者宅に訪問するなどして、対応策を説明し同意を得る。改善した内容を速やかに実施し、改善状況を確認する。(損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。)
- ④ 解決困難な場合: 市町村に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。
- ⑤ 再発防止: 同様の苦情、事故が起こらないように、苦情処理の内容を記録し、従業員へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し、研修などの機会を通じて再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。
- ⑥ 事故発生時の対応等: 事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所在地 上田市中丸子 1430-2 ヒカビル 1 階 1 号 訪問看護ステーション ライフサポート 窓口担当 管理者 中澤 寿子 電話番号 0268-71-0768 ファックス番号 0268-71-0769 受付時間 月～金曜日(8:30～17:30) 休日、時間外は直通電話より携帯電話へ転送にて対応
【各市町村の窓口】 上田市 高齢者介護課 東御市 高齢者福祉課 立科町 高齢者支援課 長和町 高齢者支援係	電話番号 0628-23-6246 電話番号 0268-64-8888 電話番号 0267-56-3721 電話番号 0268-75-2046

【公的団体の窓口】 長野県国民健康保険団体連合会 介護保健室	所在地 長野市日長野加茂北 143 番地 8 長野県自治会館 4 階 電話番号 026-238-1580 ファックス番号 026-238-1581 メールアドレス kaigo@kokuho.nagano.jp 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)
---	--

20、第三者評価の実施状況

第三者評価の実施は受けておりません。

令和 年 月 日

21、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	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「上田市指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例(令和 3 年上田市条例第 46 号)」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	上田市中丸子 1430-2 ヒカビル 1 階 1 号
	法人名	訪問看護ステーション ライフサポート
	代表者名	管理者 中澤 寿子 印
	事業所名	訪問看護ステーション ライフサポート
	説明者氏名	中澤 寿子 印

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印