

# 指定訪問看護 重要事項説明書（介護・医療）

<令和6年6月1日現在>

当事業所は、「24時間365日対応」「重症者の受け入れ」「在宅ターミナルケアの実施」「地域住民への情報提供」などに対応し、より手厚い医療体制・人員体制を整えた機能強化型訪問看護ステーションです。

訪問看護サービスの利用を開始するにあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業者が契約上の説明すべき重要事項は、次のとおりです。

## 1. 事業者概要

事業者名称	社会福祉法人恩賜財団済生会 支部岡山県済生会
事業所の住所	岡山市北区国体町2番25号
法人種別	社会福祉法人
代表者名	支部長 山本 和秀
電話番号	086-252-2211（代々表）

主たる事業所の名称	岡山済生会訪問看護ステーション
指定番号	岡山県 3360190098
所在地	岡山市北区伊福町1丁目17番18号
電話番号	086-252-2278（直通）
①サテライト事業所の名称	岡山済生会訪問看護ステーション サテライト東岡山
所在地	岡山市中区雄町440-4
電話番号・FAX	086-368-1674
②サテライト事業所の名称	岡山済生会訪問看護ステーション サテライト一宮
所在地	岡山市北区一宮73-1B102
電話番号・FAX	086-368-5731

## 2. 目的と運営方針

目的	介護保険法・医療保険法の趣旨に従い、利用者が、その居宅において、その人が有する能力に応じて可能な限り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すことを目的とする。
運営方針	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てサービスの提供に努めます。訪問看護の実施に当たっては、関係行政機関をはじめ地域の保健、医療、福祉サービス機関と密接に連携をはかり、協力と理解のもとに円滑適切な運営を図るものとする。

3. 職員体制

職 種		常勤		備考
		専従	兼務	
管理者	看護師	1		
訪問看護師	認定看護師		1	R7年4月より皮膚・排泄ケア認定看護師配置
	看護師	(常勤換算) 7名以上		
理学療法士等		1名以上		地域包括ケア病棟兼務
事務職員			1	外来センター病院事務部兼務

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日	
営業時間	平日	午前8時30分～午後5時15分
	土曜日・祝祭日	午前8時30分～午後12時30分/重症やターミナル対応

※緊急時訪問看護加算の契約利用者に対しては24時間体制で、ご相談及び臨時訪問を行います。

※土曜日・祝日の訪問は、状態に応じて医師の指示のもと、サービスの計画を立て訪問を致します。

5. 訪問看護の内容

- (1) 病状の観察、心身の観察とケア
- (2) 日常生活の援助と指導（食事指導・排泄介助・身体の清潔保持・褥瘡予防）
- (3) 医師の指示による医療処置
- (4) リハビリテーション
- (5) 介護者、家族の健康・療養・介護についての相談
- (6) 各種在宅サービスに関する相談と情報提供
- (7) ターミナルケア（終末期のケア）

6. 訪問時間及び費用

【介護保険】

(1) 基本料金

訪問看護基本利用料【要介護】					訪問看護基本利用料【要支援】			
訪問時間	単位数	自己負担分/回			単位数	自己負担分/回		
		1割	2割	3割		1割	2割	3割
30分未満	471単位	480円	961円	1,442円	451単位	460円	920円	1,381円
30分以上 60分未満	823単位	840円	1,680円	2,520円	794単位	810円	1,621円	2,432円
60分以上 90分未満	1,128単位	1,151円	2,303円	3,455円	1,090単位	1,112円	4,498円	3,338円
理学療法士の場合 1回 20分	294単位	300円	600円	900円	284単位	289円	579円	869円

※訪問看護費の額は、介護保険法に基づいた単位数に、地域区分（7級地 10.21円）の単価を乗じた額となっております。

(2) 加算料金

加算項目	内容	単位数	自己負担分		
			1割	2割	3割
緊急時訪問看護加算(Ⅰ) 1回/月	必要に応じての緊急訪問対応契約	600単位	612円	1,225円	1,837円
特別管理加算(Ⅰ) 1回/月	留置カテーテルなど特別な管理を要する場合	500単位	510円	1,021円	1,531円
特別管理加算(Ⅱ) 1回/月	在宅酸素や人工肛門・点滴などの特別な管理を要する場合	250単位	255円	510円	765円
専門管理加算 1回/月	専門の研修を受けた看護師が計画的な管理を行った場合	250単位	255円	510円	765円
複数名訪問加算Ⅰ	2人の看護師が同時に訪問看護を行う場合(30分未満)	254単位	259円	518円	778円
	2人の看護師が同時に訪問看護を行う場合(30分以上)	402単位	410円	820円	1,231円
サービス提供体制強化加算 1回毎	厚生労働大臣が定める基準に適合	6単位	6円	12円	18円
看護体制強化加算(Ⅰ) 1回/月	中重度の要介護者の在宅生活を支える訪問看護体制の評価、基準に適合している場合	550単位	561円	1,123円	1,684円

初回加算(I)	病院から退院した日に初回の訪問看護を行った場合	350 単位	357 円	714 円	1,072 円
初回加算(II)	新規に訪問看護計画書を作成し訪問看護を提供した場合	300 単位	306 円	612 円	918 円
退院時共同指導加算	入院中もしくは入所中の者に対して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合	600 単位	612 円	1,225 円	1,837 円
早朝・夜間加算	6時から8時・18時から22時	単位数の25%			
深夜加算	22時から6時	単位数の50%			
ターミナルケア加算	在宅で看取りに必要なケアがなされた場合	2,500 単位	2,552 円	5,105 円	7,657 円

(3) 介護保険外

死後ケア	死後のご遺体のお世話	自己負担額 15,000 円
------	------------	----------------

(4) その他

- ① 利用者の居宅でサービスのために提供する、水道、ガス、電気等の費用はご利用者のご負担となります。
- ② 訪問看護指示書料金について主治医の医療機関にお支払いが発生しますのでご了承ください。(利用者負担 300円 600円 900円)

【医療保険】

令和6年6月1日改訂

(1) 訪問看護の利用料

(基本療養費+管理療養費) × 負担割合となります。  
 法令により、利用料の10円未満は四捨五入となります。  
 特別受給者証などお持ちの方は各自治体により自己負担額が変わります。

単位……円

訪問看護基本療養費(Ⅰ)+機能強化型訪問看護管理療養費1		料金	1割負担	2割負担	3割負担	
月の初日	5,550 + 13,230	18,780	1,878	3,756	5,634	
週2日～3日目まで	5,550 + 3,000	8,550	855	1,710	2,565	
週4日目以降	6,550 + 3,000	9,550	955	1,910	2,865	
* 加算						
・24時間対応加算 1回/月		6,800	680	1,360	2,040	
・特別管理加算 状態に応じて 1回/月		2,500	250	500	750	
		5,000	500	1,000	1,500	
・退院時共同指導加算（退院前の会議）		8,000	800	1,600	2,400	
・特別管理指導加算（退院時）		2,000	200	400	600	
・退院支援指導加算（退院当日の訪問）		6,000	600	1,200	1,800	
・乳幼児加算		1,500	150	300	450	
・夜間早朝訪問看護加算	18:00 ～ 22:00	2,100	210	420	630	
	06:00 ～ 08:00	2,100	210	420	630	
・深夜訪問看護加算		4,200	420	840	1,260	
・長時間訪問看護加算		90分以上	5,200	520	1,040	1,560
・難病等複数回訪問加算	2回	4,500	450	900	1,350	
	3回	8,000	800	1,600	2,400	
・複数名訪問看護加算	看護師等	4,500	450	900	1,350	
	准看護師	3,800	380	760	1,140	
	1日1回	3,000	300	600	900	
	1日2回	6,000	600	1,200	1,800	
	1日3回以上	10,000	1,000	2,000	3,000	
・緊急訪問看護加算（診療所指示）		2,650	265	530	795	
・専門管理加算 1回/月		2,500	250	500	750	
・訪問看護医療DX情報活用加算 1回/月		50	5	10	15	
・訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ） 1回/月		780	78	156	234	

保険対応

保険対応	* その他	料金	1割負担	2割負担	3割負担	
	・訪問看護情報提供療養費 市町村学校医療機関	1,500	150	300	450	
	・訪問看護ターミナルケア療養費	25,000	2,500	5,000	7,500	
	・訪問看護基本療養費（Ⅲ）外泊中の訪問	8,500	850	1,700	2,550	
自費	・衛生材料	本人負担				
	・交通費（事務所から自動車利用の場合）	市内 150 ～ 400 /回				
	・死後ケア（死後のご遺体のお世話）	15,000				
	・オプション	20分	2,000			
		30分	3,000			
		60分	6,000			
		90分	9,000			
	・リハビリ	30分未満	2,000			
		30～60分未満	3,000			
		60～90分未満	5,000			
概算	週1回（月4回訪問の場合） + 緊急+特別管理	57,060	5,706	11,412	17,118	
	週2回（月8回訪問の場合） + 緊急+特別管理	91,260	9,126	18,252	27,378	
	週3回（月12回訪問の場合） + 緊急+特別管理	125,460	12,546	25,092	37,638	
	週7回（月31日訪問の場合） + 緊急+特別管理	303,910	30,391	60,782	91,113	
	* 上記金額は目安です。ご利用様の状態により、別途加算が生じる場合がございます。					

（注）上記の基本料金は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(2) その他

- ① 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。
- ② 訪問看護指示書料金について主治医の医療機関にお支払いが発生しますのでご了承ください。（利用者負担 300円 600円 900円）

7. 利用料の支払いについて

- (1) 訪問看護サービスが、医療・介護保険の適用を受ける場合、それぞれの保険割合に応じて、かかった費用の1割～3割を負担していただきます。
- (2) 毎月のご利用料は月毎の合計金額を翌月の15日までには請求書を発行致しますので下記の方法でお支払い下さい。

- ① 指定口座からの引き落とし（毎月20日）  
銀行、郵便局、農協など
- ② 指定口座への振り込みの場合は下記の口座

中国銀行奉還町支店 普通預金 口座番号 1 6 3 3 4 0 4 岡山済生会訪問看護ステーション 岡山県済生会 常務理事 森本 尚俊
--

- ③ 現金での支払い

8. 緊急時における対応

事業所の従業者は、サービス提供中に利用者の症状の急変、その他の緊急事態が生じた時は速やかに利用者の家族へ連絡を取り、必要に応じて主治医又は予め定めた協力医療機関への連絡等必要な措置を講ずると共に、管理者へ報告します。管理者は利用者に係る介護支援事業者等の関係機関に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。

9. 事故発生時の対応

ご利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、その旨県民局・市町村・利用者のご家族・利用者に関する居宅介護支援事業者に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

またその事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を徹底します。

10. 虐待防止の取り組み

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次にあ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。

虐待防止担当者	管理者：黒崎 美由紀
---------	------------

- (2) 定期的に開催する虐待防止委員会において虐待防止のための対策を検討し、その結果について事業所職員に周知徹底しています。
- (3) 虐待防止に関する指針を整備しています。
- (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) 当該事業所職員又は養護者（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。
- (6) 成年後見制度の利用を支援します。

#### 11. 学生の実習

当事業所では、訪問看護の研修や看護専門学校等の実習を受け入れています。ご都合をお伺いして看護師と一緒に訪問させていただく場合があります。

#### 12. 秘密保持と個人情報の保護（別紙）

職員は、業務上知り得た秘密は保持いたします。このことは、例え当事業者の職員でなくなった後においても秘密保持をお約束致します。

また、サービス担当者会議等に於いても、利用者及び利用者家族の個人情報を用いる場合は事前に同意を求める事をお約束致します。

当事業所は学生実習を受け入れています。個人情報に関しては秘密保持についての契約書を交わして実習に望んでいます。学生記録につきましては、実習終了時に収集し処分を致します。

#### 13. 保有個人データの開示

事業所が保有する個人データについて、本人から開示の求めがあった場合には、担当者の意見を聴いた上で、開示するか否か等を決定します。尚、開示等をしない場合には、その理由を文書で通知します。

#### 14. ハラスメントの防止

事業所は、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、性的な嫌がらせ行為

上記は、当該法人職員、関係事業所の方、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) 職員などに対し、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、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) サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力・ハラスメント行為を行

(5) ったたと判断された場合は、サービスを中止し関係機関への連絡、相談、環境改善、利用者契約の解約等の措置を講じます。



#### 15. 感染症対策について

事業所において感染症の発生、または蔓延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- (1) 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。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。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所における感染症の予防及び蔓延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、職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対し、感染症及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 16. 業務継続計画

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する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、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対し、業務継続計画について周知徹底するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (2) 定期的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。

#### 17. キャンセルについて

キャンセル料はいただきません。サービスの利用を中止する場合は、すみやかに所定の連絡先まで連絡をして下さい。

窓口 電話 086-252-2278（直通）
------------------------

#### 18. サービスの終了

以下の場合、自動的にサービスを終了致します。

- 利用者が介護保険施設に入所した場合
- 利用者が入院等のため訪問を休止して3ヶ月が経過した場合
- 介護保険給付でサービスを受けていた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
- 利用者が死亡した場合

事業者は本契約が終了した場合には、利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めるものとします。

19. サービス内容に関する相談・苦情申し立て窓口

受付時間	毎週月曜日～金曜日（祝日の場合を除く） 午前8時30分～午後5時15分
電話	086-252-2278（直通）
担当	黒崎 美由紀

第三者委員を委嘱しています

佐々木 基彰	（弁護士）
今城 紀與	（元民生・児童委員）

※当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。

岡山市事業者指導課	電話 086-212-1013
岡山県国民健康保険団体連合会（県国保連）	電話 086-223-8811
（苦情処理）	

## 個人情報の利用及び提供について

訪問看護ステーションでは「満足をしていただける看護の提供」に努めています。つきましては、「個人情報保護法（平成17年4月1日）」に従い訪問看護をご利用いただくお客様の住所やお名前等の個人情報については済生会病院の個人情報規定に従い確実な履行に努めます。ご利用者様の個人情報を利用させていただくに当たっては、以下の利用目的で利用させていただくことをお知らせします。

### 訪問看護における個人情報の利用目的

- 個人情報の取得内容
  - ・ 健康保険証
  - ・ 後期高齢者医療被保険者証
  - ・ 介護保険証
  - ・ 重度心身障害者医療費受給資格証
  - ・ 診療情報提供書
  - ・ 訪問看護指示書
  - ・ 看護添書
  - ・ 医療機関や各サービス事業所、施設からの紹介状
- 情報提供に関する利用目的
  - ・ 訪問看護計画書と報告書をかかりつけ医に毎月送付
  - ・ サービス担当者会議での情報提供
  - ・ 他の病院、ステーション、他の事業所等との連携
  - ・ 看護の質の向上を目的とした症例研究・事例検討
  - ・ 当ステーション内で行われる在宅実習への協力
  - ・ 外部監査機関への情報提供
  - ・ 情報提供書を行政に提出
- 利用費請求のための利用目的
  - ・ 国民健康保険団体連合会へのレセプトの提出
  - ・ 公費負担医療に関する行政機関へのレセプト提出
  - ・ 医療・公費負担医療に関する利用料請求事務
- 管理業務のための目的
  - ・ 居宅サービス計画書の管理
  - ・ サービス提供表の活用と管理
  - ・ 訪問看護記録と訪問データの保存(サービス終了後から5年間保存)
- 個人情報相談窓口  
利用者様の権利を尊重し、ご自身の個人情報の開示、訂正、利用、停止に対応いたします。

当ステーションでは利用者様の個人情報を上記以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合においても、利用者様の同意を得ることなく利用することはありませんので、ご安心ください。