

契約書
重要事項説明書

訪問看護ステーション そらひろ（精神）

サービスとして提供するものとします。

3 前2項のサービスについて、その利用料金は契約者が負担するものとします。

4 事業者は、第1項及び第2項で定める各種のサービスの提供について、必要に応じて契約者の家族等に対してもわかりやすく説明するものとします。

第8条（訪問看護師の交替等）

1 契約において「訪問看護師」とは、所定の研修を受けた上で訪問看護サービス事業に従事し、身体状態の観察、精神症状の観察、清拭・洗髪、食事や栄養、排せつの管理、活動や休息・家族・人との付き合いに関する管理、薬の管理、リハビリテーション、ご家族等への介護支援・相談などを行う、看護師、保健師、助産師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の専門職員をいうものとします。

2 本契約において「サービス従事者」とは訪問看護師のことであり、事業者が訪問看護サービスを提供するために使用する者をいうものとします。

3 契約者は、選任された訪問看護師の交替を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適当と認められる事情、その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護師の交替を申し出ることができます。事業者は利用者の申し入れを検討して正当な理由を認めた場合、訪問看護師を交替することができます。また事業者が担当者の退職等正当な理由により訪問看護師を変更する際には、利用者に説明して協議するものとします。

第9条（サービスの実施）

1 契約者は第4条から第8条までで定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

2 サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

3 契約者は、サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）を無償で提供し、訪問看護師が事業所に連絡する場合の電話等の使用を承諾するものとします。

第10条（サービス利用料金の支払い）

1 事業者が、提供するサービス内容の利用料・その他の費用については、重要事項説明書に記載した説明書通りです。

2 事業者は、サービス提供にあたって、重要事項説明書に記載されているサービス内容の利用料の額、その他の費用（駐車料、実施地域を越えた地域の場合は交通費、衛生材料費等）を説明し同意を得ます。

3 契約者は、サービスの対価として、重要事項説明書に記載されている利用料を月ごとに計算した金額を支払います。またその他費用が発生した場合にも同様に支払います。

第11条（利用の中止、変更、追加）

1 契約者は、利用期日前において、訪問看護サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出るものとします。

2 契約者が、利用期日に利用の中止を申し出た場合は、重要事項説明書に定める所定のキャンセル料を事業者にお支払いいただく場合があります。但し契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

3 事業者は、第1項に基づく契約者からのサービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問看護師の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議するものとします。

第12条（サービス内容の変更）

1 事業者は、サービス利用当日、契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更をすることができるものとします。

2 前項の場合に、事業者は、所定のサービス利用料金を請求できるものとします。

第13条（利用料金の変更）

1 第10条第1項・第2項・第3項に定めるサービス利用料金について、医療保険及び介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。

2 第10条に定めるサービス利用料金については、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、事業者は、契約者に対して、変更を行う日の2か月前までに説明をした上で当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。

3 契約者は、前項の変更に同意することができない場合には本契約を解約することができます。

第14条（事業者及びサービス従事者の義務）

1 事業者及びサービス従事者は、サービスの提供にあたって契約者の生命、身体、財産の安全・確保

に配慮するものとします。

2 事業者は、サービス実施日において、訪問看護師により契約者の体調・健康状態からみて必要な場合には、契約者又はその家族等からの聴取・確認の上で訪問看護サービスを実施するものとします。

3 事業者は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師・医療機関への連絡体制の確保に努めるものとします。

4 事業者は、契約者に対する訪問看護サービスの実施について記録を整備し、それを5年間保管し、契約者又は代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、又はその複写物を交付するものとします。記録とは次のものをさします。

- 一 主治の医師による指示の文書
- 二 訪問看護計画書
- 三 訪問看護報告書
- 四 サービス内容
- 五 市町村への通知
- 六 苦情の内容
- 七 事故の状況等

第15条（守秘義務等）

1 事業者、サービス従事者又は従業員は、サービスを提供する上で知り得た契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。

2 事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

3 前2項にかかわらず、契約者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

第16条（訪問看護師の禁止行為）

訪問看護師は、契約者に対するサービスの提供にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

- 一 契約者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受
- 二 契約者の家族等に対するサービスの提供
- 三 飲酒及び喫煙
- 四 契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- 五 その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

第17条（損害賠償責任）

1 事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。第15条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

2 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

第18条（損害賠償がなされない場合）

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- 一 契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 二 契約者が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 三 契約者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- 四 契約者が、事業者及びサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

第19条（事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能）

事業者は、本契約の有効期間中、地震・噴火等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、契約者に対して既に実施したサービスを除いて、所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

第20条（契約の終了事由、契約終了に伴う援助）

1 契約者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用することができるものとします。

- 一 契約者が死亡した場合
- 二 3ヶ月以上訪問看護サービスの利用がない場合
- 三 契約者が3ヶ月以上医療施設に入院した場合

- 四 要介護認定又は要支援認定により契約者の心身の状況が要支援又は自立と判定された場合
 - 五 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
 - 六 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
 - 七 本契約が解約又は解除された場合
- 2 事業者は、前項第一号を除く各号により本契約が終了する場合には、契約者の心身の状況、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。

第21条（契約者からの契約解除）

契約者は、事業者もしくはサービス従事者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。ただし契約者は契約終了を希望する日の30日前までに事業者に通知するものとします。

- 一 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- 二 事業者もしくはサービス従事者が第15条に定める守秘義務に違反した場合
- 三 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者もしくはその家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

第22条（事業者からの契約解除）

事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。その場合、契約終了日の30日前までに契約者に通知します。

- 一 契約者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 二 契約者による第10条に定めるサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- 三 契約者が、故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 四 契約者が正当な理由無くサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- 五 3か月以上訪問看護サービスの利用がない場合
- 六 契約者が3か月以上医療施設に入院した場合
- 七 契約者が死亡した場合

第23条（精算）

第20条第1項第2号から第7号により本契約が終了した場合において、契約者が、すでに実施されたサービスに対する利用料金支払その他事業者に対する義務を負担しているときは、契約終了日から30日以内に精算するものとします。

第24条（苦情処理）

事業者は、その提供したサービスに関する契約者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。また市町村、国民健康保険団体連合会（096-365-0811）に対していつでも苦情を申し立てることができます。

第25条（緊急時の対応）

1 従業者はサービス提供中において、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合には、状況に応じて応急手当を行い、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の措置を講じます。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ます。またご家族、ケアマネージャー等に連絡いたします。

2 乙は、契約の有効期間中、地震、台風、大雨等の天災その他やむを得ない事情により、訪問看護サービスの実施ができなくなった場合には、甲に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。しかし乙は感染症及び災害に係る業務継続計画を策定し速やかにサービス再開に努めます。

第26条（協議事項）

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、契約者と誠意をもって協議するものとします。

第27条（利用者の代理人）

1 利用者は代理人を選任して、本契約を締結でき、本契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

2 利用者の代理人が必要である場合は、事業者成年後見人制度・地域福祉権利擁護事業の内容を説明します。

第28条（訴訟についての合意・管轄）

本契約に関する紛争に関して訴訟が生じた場合は、事業所の所在地を管轄する裁判を所管轄裁判所とします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

○利用者 住 所 _____
氏 名 _____ 印

○代理人（選任した場合） 住 所 _____
氏 名 _____ 印

○事業者

法人名称：株式会社ソラヒロ
代表者名：代表取締役 高木美奈
本社所在地：熊本県熊本市北区武蔵ヶ丘1丁目6-6
事業所名称：訪問看護ステーションそらひろ
事業所住所：熊本市北区武蔵ヶ丘1丁目6-9
エトワール武蔵ヶ丘B棟103号室
管理者： 三浦 千歳 印

指定訪問看護・介護予防訪問看護重要事項説明書

1. 指定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 ソラヒロ
代表者氏名	代表取締役 高木美奈
本社所在地	熊本県熊本市北区武蔵ヶ丘1丁目6-6
法人設立年月日	2015年10月16日

2. 利用者に対してのサービス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	訪問看護ステーション そらひろ
介護保険指定事業所番号	4360192217
事業所所在地	熊本市北区武蔵ヶ丘1丁目6-9 エトワール武蔵ヶ丘B棟103号室
連絡先 相談担当者名	096-274-8742 三浦 千歳
事業所の通常の事業の 実施地域	熊本市および菊池郡、菊池市、合志市

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的	引きこもり、行動化など精神疾患を有する人々への適切な訪問看護及び指定介護予防訪問事業を実施します。適切な訪問看護および指定介護予防訪問事業により、利用者の精神状態の悪化を予防し、日常生活や社会生活を行いやすくし利用者の生活の質を高め生活の満足度を向上させます。
運営の方針	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た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、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持または向上を目指すものとします。
対象者	退院後の地域での自宅・グループホーム・学校・仕事などでの生活に不安がある方、医師の指示がある方、精神科疾患をお持ちの方、心身に障害があり通院が困難な方
営業日	月曜日から土曜日 (日曜日、12月30日～1月3日を除く)
営業時間	9:00～18:00

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 (日曜日、12月30日～1月3日を除く)
営業時間	9:00～18:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日 (日曜日、12月30日～1月3日を除く)
サービス提供時間	9:30～17:30
サービス提供回数	患者状況によっては2人で訪問します。 訪問回数は原則、1日1回、週1～3回(医療保険適用は週3回まで) 訪問時間は1回につき、30分以上1時間までです。退院後3か月以内は、利用者の状態によって1週間に4～5回訪問する場合があります。

(5) 事業所の職員体制

管理者	三浦 千歳
-----	-------

職	職務内容	人数
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ケースの調整、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。 3. 職員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指導助言を行います。	常勤 1名
看護職員	1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、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および訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 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. 利用者への訪問看護計画を交付します。 4. 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。 5. 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。 6. 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいように指導または説明を行います。 7. 常に利用者の病状、心身の状況およびそのおかれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し適切な指導を行います。 8. 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 2名以上 (内1名管理者と兼務)
看護職員 看護師 准看護師	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。	常勤 非常勤 1名以上
療法士 作業療法士	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。	常勤 非常勤

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容及び費用について

サービスの区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示および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（ケアプラン）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、訪問看護を提供します。 ① 食事（栄養）及び排泄、清拭・洗髪などによる清潔等日常生活における療養上の世話、買い物や外出・活動や休息支援、家族・人との付き合いに関するセルフケア支援 ② 治療・薬物治療の管理、病状の管理、心身の状態の管理、褥瘡の予防・処置に関する診療の補助 ③ リハビリテーションに関すること ④ 家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理に関する家族の支援に関すること ⑤ 学校や仕事、社会への適応 ⑥ そのほか医師が必要と認めたもの ＊初回訪問時にケア内容を共有させていただきます。
緊急時対応	従業者はサービス提供中において、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合には、状況に応じて応急手当を行い、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の措置を講じます。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ます。またご家族、ケアマネージャー等に連絡いたします。それ以外の方々は、熊本県精神科救急情報センター（096-385-9939）などの窓口をご利用下さい。

(2) 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 利用者または家族の金銭、預貯金管理、証書・書類、鍵などの預かり
- ② 利用者または家族からの金銭、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 身体拘束そのほか利用者の行動を制限する行為(利用者または第三者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 その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

- ・医療保険または介護保険が適用されます。
- ・自立支援医療*の手続きをお勧めしています。

*自立支援医療とは（精神通院）

- ・精神疾患のための通院医療費の自己負担額が、原則1割になります。ただし、「世帯」の所得等に応じて、自己負担上限額が設定されます。
- ・医療機関、薬局、訪問看護事業所等を指定して利用します。ただし原則として、複数の病院、薬局等を指定することはできません。
- ・毎年、継続申請が必要です。有効期限の3か月前から継続申請ができます。
- ・精神障害者保健福祉手帳をお持ちでない方もこの制度を利用できます。
- ・新規申請の場合
 - 申請書
 - 自立支援医療費の意見書（精神通院用）3,300円
 - 健康保険証
 - 本人の1年間の収入がわかるもの（非課税年金をお持ちの方のみ）
 - 印鑑
 - マイナンバーに係る確認書類

<市町村民税非課税世帯>

- ・生活保護世帯：0円
- ・市町村民税非課税世帯（本人収入 80万円以下）：2,500円
- ・市町村民税非課税世帯（本人収入 80万円超え）：5,000円

また継続的に相当額の医療費負担が発生する方は、次の通り自己負担上限額が設定されます。

<市町村民税課税世帯>

- ・市町村民税額（所得割）<3万3千円の場合：5,000円
- ・3万3千円≦市町村民税額（所得割）23万5千円の場合：10,000円
- ・市町村民税額（所得割）≧23万5千円の場合：20,000円

看護師による指定訪問看護

【料金表 利用者負担：介護保険負担割合表に記載の割合を適用】

① 医療保険対象利用者

精神科訪問看護基本療養費・管理療養費※（ ）内は准看護師の場合【1日当たり】

項目	看護師・保健師 ・作業療法士 (准看護師)		医療保険	利用者負担		
				1割	2割	3割
精神科訪問看護 基本療養費(I)	週3日 まで	30~60分	5,550円/回 (5,050円/回)	555円 (505円)	1,110円 (1,010円)	1,665円 (1,515円)
		30分未満	4,250円/回 (3,870円/回)	425円 (387円)	850円 (774円)	1,275円 (1161円)
	週4日 以降	30分以上	6,550円/回 (6,050円/回)	655円 (605円)	1,310円 (1,210円)	1,965円 (1,815円)
		30分未満	5,100円/回 (4,720円/回)	510円 (472円)	1,020円 (944円)	1,530円 (1,416円)
精神科訪問看護 基本療養費(III) 同一建物居住者 3人以上	週3日 まで	30~60分	5,550円/回 (5,050円/回)	555円 (505円)	1,110円 (1,010円)	1,665円 (1,515円)
		30分未満	4,250円/回 (3,870円/回)	425円 (387円)	850円 (774円)	1,275円 (1161円)
	週4日 以降	30分以上	6,550円/回 (6,050円/回)	655円 (605円)	1,310円 (1,210円)	1,965円 (1,815円)
		30分未満	5,100円/回 (4,720円/回)	510円 (472円)	1,020円 (944円)	1,530円 (1,416円)
精神科訪問看護 基本療養費(IV)	入院中に1回 ※入院中、在宅療養に 備えた外泊時		8,500円/回	850円	1,700円	2,550円
訪問看護管理療 養費	月の初日		7,670円	767円	1,534円	2,301円
	2日目以降	①	3,000円	300円	600円	900円
		②	2,500円	250円	500円	750円

加算

加算 項目		医療保険	利用者負担		
			1割	2割	3割
複数回訪問看護 加算	2回/日訪問	4,500円/回	450円	900円	1,350円
	3回/日 以上訪問	8,000円/回	800円	1,600円	2,400円
精神科緊急訪問 看護加算 (1日当たり)	14回目まで	2,650円/回	265円	530円	795円
	15回目以降	2,000円/回	200円	400円	600円
長時間精神科訪問看護 加算	1日/週	5,200円/回	520円	1,040円	1,560円
複数名精神科訪問看護 加算	看護師二人	4,500円/回	450円	900円	1,350円
	看護師+准看護師	3,800円/回	380円	760円	1,140円
	看護師+看護補助	3,000円/回	300円	600円	900円
退院時共同指導加算	退院日の翌日以降 初日に加算	8,000円/回	800円	1,600円	2,400円
退院支援指導加算	退院日の翌日以降 初日に加算	6,000円/回	600円	1,200円	1,800円
	長時間(90分以上) の場合	8,400円/回	840円	1,680円	2,520円
在宅患者連携指導加 算	1回あたり (月1回)	3,000円/回	300円	600円	900円
在宅患者緊急時等カ ンファレンス 加算	1回あたり (月2回)	2,000円/回	200円	400円	600円
特別管理加算	I (月1回)	5,000円/回	500円	1,000円	1,500円
	II (月1回)	2,500円/回	250円	500円	750円
早朝・夜間訪問看護加算 6時から8時, 18時から22時	1回あたり	2,100円/回	210円	420円	630円
深夜訪問看護加算 22時から6時	1回あたり	4,200円/回	420円	840円	1,260円
訪問看護情報提供療 養費	月1回	1,500円/回	150円	300円	450円
ターミナルケア療養 費I	死亡月1回	25,000円	2,500円	5,000円	7,500円
訪問看護医療DX情 報活用加算	月1回	50円	5円	10円	15円
エンゼルケア	20,000円				
衛生材料費	実費				
営業日以外の訪問	1回あたり	所定金額+5,000円(税込み)			

② 介護保険対象利用者

介護予防訪問看護

	介護保険		利用者負担料金		
	時間	料金	1割	2割	3割
看護師 ※准看護師の場合 90/100	30分未満	4,510円/回	451円	902円	1,353円
	30分以上～ 60分未満	7,940円/回	794円	1,588円	2,382円
	60分以上～ 90分未満	10,900円/回	1,090円	2,180円	3,270円

理学療法等		2,840 円/回	284 円	568 円	852 円
-------	--	-----------	-------	-------	-------

訪問看護

	介護保険		利用者負担料金		
	時間	料金	1割	2割	3割
看護師 ※准看護師の場合 90/100	30分未満	4,710 円/回	471 円	942 円	1,413 円
	30分以上～ 60分未満	8,230 円/回	823 円	1,646 円	2,469 円
	60分以上～ 90分未満	11,280 円/回	1,128 円	2,256 円	3,384 円
理学療法士等		2,940 円/回	294 円	588 円	882 円

加算
支給限度額枠内

加算名	介護保険		患者負担割合		
	時間	料金	1割	2割	3割
夜間早朝加算	6時～8時, 18時～22時,		所定単位数の25%		
深夜加算	22時～6時		所定単位数の50%		
複数名 訪問看護加算I (看護師等)	30分未満	2,540 円/回	254 円	508 円	762 円
	30分以上	4,020 円/回	402 円	804 円	1,206 円
複数名 訪問看護加算II (看護補助者等)	30分未満	2,010 円/回	201 円	402 円	603 円
	30分以上	3,170 円/回	317 円	634 円	951 円
長時間 訪問看護加算	90分以上※特別管理加算の 対象となる者		300 円	600 円	900 円
初回加算I	退院日当日の初回訪問		350 円	700 円	1,050 円
初回加算II	退院日翌日以降の初回訪問		300 円	600 円	900 円
退院時 共同指導加算	退院日の翌日以降 初日に加算		600 円	1,200 円	1,800 円

支給限度額枠外

	介護保険		患者負担割合		
	時間	料金	1割	2割	3割
特別管理加算	I (月1回)	5,000円/回	500円	1,000円	1,500円
	II (月1回)	2,500円/回	250円	500円	750円
ターミナルケア加算	死亡	25,000円	2,500円	5,000円	7,500円
エンゼルケア	20,000円(税込み)				
衛生材料費	実費				
営業日以外の訪問	1回あたり	所定金額+5,000円(税込み)			
自費サービス	別紙参照				

4. その他の費用について

①交通費	通常の実施地域の場合には交通費は不要です。通常の実施地域を越えて行う事業に関する交通費は、通常の実施地域を越えた点を起点として往復5km未満は165円、往復5km以上275円、往復10km以上330円を月末に徴収します。
②その他	サービス提供にあたり必要な居宅の水道、電気、電話料金および処置やサービスに必要な衛生材料費等の費用は利用者負担となります。
③キャンセル料金	サービスの利用をキャンセルされる場合、前営業日までに連絡がない場合には、利用料と同額を請求させていただきます。 ※ただし利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料金は請求いたしません。

5. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合) その他の費用の請求方法等	ア. 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)およびその他の費用の額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。 イ. 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月25日までに利用者あてにお届けします。
②利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合) その他の費用の支払い方法等	ア. サービス提供の都度お渡しするサービス記録の利用者控えと内容を照合の上、請求月の翌月末までに下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み ※振り込み手数料はご本人負担となります。 (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い イ. お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収証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ことがあります)

★利用者、利用者負担額(介護保険を適用する場合)およびその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにも関わらず、支払い期日から2か月以上遅延し、さらに督促したにも関わらず10日以内に支払いがない場合には、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。

6. 担当する看護職員の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談下さい。	ア 相談担当者氏名 三浦 千歳 イ 連絡先電話番号 096-274-8742 ウ ファックス番号 096-274-8743 エ 受付日及び受付時間 月曜日から土曜日 9時-17時
--	--

※担当する看護職員は、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などによりご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

7. 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、速やかに当事業者にお知らせください。
- ② 要介護認定の申請、変更、更新については、利用者と協力して対応します。
- ③ 主治医の指示ならびに、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、利用者およ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場合があります。
- ⑤ 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当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。
- ⑥ 訪問看護開始までの流れ
 1. 相談: 家族または本人が訪問看護の利用を、医師または看護師、相談支援員、ソーシャルワーカーなどに相談します。
 2. 申し込み: 医師が必要と判断した場合に本人か家族が申し込みます。
 3. 連絡: 医師が指示書を作成します。
 4. 訪問開始: 定期的に訪問看護を開始します。ただし訪問日時は都合により変更する場合がありますので、予めご了承ください。またご自宅の駐車場に車を駐車させていただきますが、ご自宅の駐車場がない場合には有料のパーキング等を利用させて頂き、後日、他の実費とともに請求させていただきます。予めご了承ください。

8. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次にあげる通り、必要な措置を講じます。

- ① 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、職員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ③ 成年後見制度の利用を支援します。
- ④ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑤ 職員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。
- ⑥ サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（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村に通報します。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者およびその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> 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」「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン」および「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 事業者および事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知りえた利用者および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、職員に、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員と雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"> 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、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についても用いません。 ② 事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか電磁的記録を含む）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、遅延なく調査を行い、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）。

10. 緊急時対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医の連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11. 事故発生時の対応方法について

訪問看護中、必要に応じて訪問者に乗車していただく場合がありますが、乗車中の事故による怪我等に関しては、保険対応以外責任を負いかねますのでご了承下さい。

その他、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には、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12. 身分証携行義務

訪問看護職員は、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ときは、いつでも身分証を提示します。

13. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護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、そのおかれている環境、他の保険医療サービスまた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。

1 4. 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、居宅介護事業者およ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。

1 5. 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、内容および利用料等について、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2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および複写物の交付を請求することができます。
- (4) 提供した訪問看護に関し、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。

1 6. 衛生管理等

- (1) 看護職員の清潔の保持およ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および備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) ステーションにおいて感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① ステーションにおける感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に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しています。
 - ② ステーションにおける感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 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。

1 7. 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介護予防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（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。

1 8. 社会情勢及び天災時の訪問看護について

- (1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、ステーションの義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、ステーションの業務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任をステーションは負わないものとします。

1 9. サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制および手順
苦情の申立てまたは相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応し、適切に報告します。また、苦情の申立てを理由に申立人を不利益に取り扱うことはありません。
- (2) 苦情申し立ての窓口

<p>【事業者の窓口】</p>	<p>所在地：〒861-8001 熊本市北区武蔵ヶ丘1丁目6-9 エトワール武蔵ヶ丘B棟103号室 訪問看護ステーションそらひろ 電話：096-274-8742 ファックス：096-274-8743 受付時間：9時-17時 （日曜日、12月30日～1月3日を除く）</p>
<p>【市町村・保険者の窓口】 健康福祉局 高齢者支援部 介護事業指導課</p>	<p>所在地：〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 代表電話：096-328-2793 ファックス：096-327-0855 開庁時間：月曜～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 （ただし、祝・休日、12月29日～翌年1月3日を除く）</p>
<p>【公的団体の窓口】 熊本県国民保健団体連合会</p>	<p>所在地：〒862-8639 熊本市東区健軍2丁目4番10号 電話番号：096-365-0811 ファックス：096-365-4188 開庁時間：月曜～金曜日</p>

20. 契約の終了

事業者は、やむを得ない理由がある場合には、30日以上予告期間をお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るものとします。

- (1) 契約者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (2) 契約者によるサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- (3) 契約者が、故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (4) 契約者が、正当な理由無くサービスの中止をしばしば繰り返した場合
 - (5) 3か月以上訪問看護サービスの利用がない場合。
 - (6) 利用者が3か月以上医療施設に入院した場合。
 - (7) 利用者が死亡した場合。

個人情報使用同意書

私（利用者及び家族）の個人情報については、次に記載するところにより、必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

- (1) 利用者のための訪問看護サービス計画又は居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域ケア会議、介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整等において必要な場合
- (2) 主治医又は歯科医師等への報告や連絡の際に必要な場合
- (3) 利用者の事情により入院又は入所に至った場合、在宅での医療的状況の意見を求められた場合
- (4) 感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合

2. 使用する事業所の範囲

利用者の居宅支援事業所、関わるサービス事業所、管轄の保健センターや市役所の担当者

3. 使用する期間

契約締結日から契約終了日まで。

3. 条件

個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては、関係者以外の者に漏れることがないように細心の注意を払うこと。

令和 年 月 日

事業者名：株式会社 ソラヒロ
代表者名：代表取締役 高木美奈
事業所名：訪問看護ステーションそらひろ
責任者：三浦 千歳

利用者：住所 _____
氏名 _____ 印

代理人（選任した場合）

住所 _____
氏名 _____ 印
続柄 _____ 印