

〇〇 〇〇 様

訪問看護 重要事項説明書
訪問看護 利用契約書
個人情報使用同意書
訪問看護・介護予防訪問看護・医療保険 共通

医療法人社団 明芳会
葛飾ロイヤル訪問看護ステーション

【 目 次 】

1. 訪問看護 重要事項説明書
2. 訪問看護 利用契約書
3. 訪問看護サービスの加算に関する同意書
4. 個人情報使用同意書
5. 同意・署名（記名捺印）

1. 訪問看護 重要事項説明書

(2026 年 6 月 1 日現在)

1. 訪問看護事業の概要

名 称 葛飾ロイヤル訪問看護ステーション
 所 在 地 東京都葛飾区堀切 2-66-17 4 階
 連 絡 先 電話 03-5671-2363 FAX03-3692-8123
 代 表 者 医療法人社団 明芳会 理事長 中村 哲也
 事業所番号 1362290148(介護・予防) 7294127(医療)
 管 理 者 牛丸 美英子
 従 事 者 看 護 師：常勤換算 2.5 名以上
 理学療法士等：ステーションの実情に応じた適当数を配置する。
 事 務 職 員：1 名
 開設年月日 2014 年 4 月 1 日
 通常の訪問地域 葛飾区の小菅、堀切、東堀切、四つ木、東四つ木、立石、東立石、宝町、
 お花茶屋、白鳥、青戸、亀有、西亀有、足立区の綾瀬（足立区内は要相談）と
 する

2. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	医療法人社団明芳会が開設する葛飾ロイヤル訪問看護ステーションが行う訪問看護事業の適正な運営を確保するために人員・管理運営に関する事項を定め、訪問看護の必要な利用者に対し、看護師等が適正な訪問看護を提供することを目的とします。
運 営 方 針	1) 利用者の心身の特性を踏まえて、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、心身の機能の維持回復をめざした在宅療養支援をします。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です。 2) 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 営業日および営業時間：

月曜日～金曜日	8：30～17：30
土曜日	8：30～12：30

- ・ 休日は、土曜日午後、日曜日、祝祭日、年末年始（12/30午後～1/3）
- ※営業日および営業時間外は、24時間連絡可能な体制をとっております。但し、緊急時訪問看護体制等の加算に対するご契約をしている方に限らせていただきます。

4. 訪問看護サービスの内容

- ①病状・障害の観察 ②清潔、食事、排泄等の日常生活の援助
- ③リハビリテーション ④褥瘡の予防・処置
- ⑤終末期のケア ⑥精神・心理面の援助
- ⑦カテーテル等の管理 ⑧療養生活や介助方法の指導
- ⑨その他医師の指示による医療的処置
- ・ 主治医と密接な連携をとりながら、安全な看護ケアの提供に努めています。
- ・ 厚生労働大臣が定める状態にある利用者への看護（特別管理加算届出施設）

【介護保険】

5. 訪問看護の申し込みおよびサービス提供方法

- 1) ご本人やご家族の方から直接、または介護支援専門員等からお申し込み頂き、利用者のお宅を訪問いたします。その際、必ず主治医の『訪問看護指示書』が必要となります。
- 2) 初回訪問時、利用者およびご家族と面接し、課題を把握・分析し、「居宅サービス計画」又は「介護予防サービス支援計画」に基づき、「訪問看護計画」を立てサービスを開始いたします。
- 3) 「訪問看護計画」は、利用者および家族に説明の上、その内容の同意を得て作成し、その計画を交付いたします。
- 4) 厚生労働大臣の定める疾病および状態に至った場合、介護保険から医療保険に変更になることがあります。

※厚生労働大臣が定める疾病等：

- ①末期の悪性腫瘍 ②多発性硬化症 ③重症筋無力症 ④スモン ⑤筋萎縮性側索硬化症
- ⑥脊髄小脳変性症 ⑦ハンチントン病 ⑧進行性筋ジストロフィー症
- ⑨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、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3以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のもの
- ⑩多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症、シャイ・ドレーガー症候群）
- ⑪プリオン病 ⑫亜急性硬化性全脳炎 ⑬ライソゾーム病 ⑭副腎白質ジストロフィー
- ⑮脊髄性筋萎縮症 ⑯球脊髄性筋萎縮症 ⑰慢性炎症性脱髄性多発神経炎
- ⑱後天性免疫不全症候群 ⑲頸髄損傷 ⑳人工呼吸器を使用している状態

*急性憎悪による、特別指示書の期間内に適応する

- 5) 看護サービスを提供する担当者は事業者が決定し、必要に応じて変更します。担当者は事業所内で情報交換をし、互いに協力し合いながらサービス提供をしていきます。担当者に関して利用者からご希望があった場合でも、その希望にお答えできないことがあります。
- 6) サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付する「サービス利用表」を提示してください。また、これらの内容に変更が生じた場合は必ず再度提示してください。

6. 利用時間及び利用回数等

- 1) 居宅サービス計画または介護予防サービス支援計画に定められた訪問看護時間および回数に基づいて訪問看護サービスを提供いたします。
- 2) 介護保険から医療保険に変更になった場合は、医療保険の基準に準じて提供します。

7. 利用料および利用者負担

- 1) 利用者の方からいただく利用者負担金は、介護保険法の法定利用料に基づく金額で別記の「利用料金表」のとおりです。
- 2) 利用者負担金のお支払いは、原則月末締めにて翌月 28 日（土日祝の場合は翌日）に指定口座より自動引き落としさせていただきます。
- 3) 居宅サービス計画を作成しない場合や居宅サービス計画を作成する前にサービスを利用した場合などは「償還払い」になります。一旦、利用者が利用料(10 割)を支払い、その後区市町村に対して保険給付分(自己負担割合分)を請求していただくことになります。その際は、「サービス提供証明書」を発行いたします。
- 4) 要介護・要支援認定前にサービスを提供する場合、非該当（自立）と判定された場合には利用料が全額自己負担となります。
- 5) 医療保険に変更の場合は、それに伴う利用料および利用者負担の変更があります。

【医療保険】

5. 訪問看護の申し込みおよびサービス提供方法

- 1) ご本人やご家族の方からお申し込み頂き、利用者のお宅を訪問いたします。その際、必ず主治医の『訪問看護指示書』が必要となります。なお、訪問看護指示書の発行に際し、主治医の属する医療機関において一部負担金が発生しますことをご了承ください。
- 2) 初回訪問時、利用者およびご家族と面接し、課題を把握・分析し、「訪問看護計画」を立てサービスを開始いたします。
- 3) 「訪問看護計画」は、利用者および家族の希望、主治医の指示書の内容等を基に、看護の専門的な視点で療養上必要な援助内容や目標等について計画を立てます。その訪問看護計画に沿って訪問看護サービスを提供します。
- 4) 介護保険認定がされた場合、医療保険から介護保険に変更になることがあります。
- 5) 看護サービスを提供する担当者は事業者が決定し、必要に応じて変更します。担当者は事業所内で情報交換をし、互いに協力し合いながらサービス提供をしていきます。担当者に関して利用者からご希望があった場合でも、その希望にお答えできないことがあります。

6. 利用時間及び利用回数等

- 1) 訪問看護時間は、20分以上1時間30分未満を標準とし、2時間を超えないものといたします。
- 2) 訪問看護回数は、週3回が限度とされています。但し、厚生労働大臣が定める疾病等および急性増悪等により特別指示書が交付された場合はその限りではありません。
- 3) 医療保険から介護保険に変更になった場合は、介護保険の基準に準じて提供します。

7. 利用料および利用者負担

- 1) 利用者の方からいただく利用者負担金は、健康保険および高齢者医療確保法等の法定利用料に基づく金額で別記の「利用料金表」のとおりです。
- 2) 利用者負担金のお支払いは、原則月末締めにて翌月の初旬に請求書を渡し、規定日に自動引き落としとなります。
- 3) 介護保険に変更の場合は、それに伴う利用料および利用者負担の変更があります。
- 4) その他の保険や医療、公費負担等についてはその規程に準じます。

【共通】

8. 夜間および緊急時の対応について（緊急時訪問看護加算）

当ステーションは、夜間や休日等24時間連絡やご相談に対応できる体制をとっており、必要に応じ居宅サービス計画の予定に組み込まれていない臨時の訪問もいたします。但し、緊急時の対応をご希望される場合は、以下の加算に関する契約をしていただく必要があります。

- 1) 介護保険をご利用の場合：緊急時訪問看護加算
- 2) 医療保険をご利用の場合：24時間対応体制加算

介護保険をご利用の場合には、夜間・休日等の臨時訪問を行った際、訪問看護時間に応じて居宅サービス計画の修正が必要になり、その内容に基づいた自己負担額が発生します。医療保険をご利用の場合には、夜間・休日等臨時訪問を行った際、訪問看護時間に応じ医療保険制度に基づく所定の自己負担額が発生します。

なお、本加算契約がない場合でも必要に応じ臨時訪問をいたしますが、その際は別紙料金表に定める金額をご負担いただきます。

9. 緊急事態および事故発生時の対応

- 1) 訪問看護師は、訪問看護実施中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行ないます。主治医に連絡が取れない場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。なお、その講じた措置について速やかに管理者および主治医に報告いたします。

- 2) 緊急時の対処を講じるにあたり、ご家族等の連絡先を明確にいただく必要がございます。
- 3) 訪問看護師が、訪問看護実施中に生じた看護事故等に関しては、速やかに管理者に報告し、管理者は主治医・利用者家族、居宅介護支援事業所、区市町村等への連絡及び報告を行い、必要な措置を講じます。また、事故の原因調査・分析をし、再発防止の措置を講じます。

10. キャンセル

- 1) 利用者の都合で予定されたサービスをキャンセルする場合は、サービス利用の前日の営業時間（8：30～17：30）までに当事業所にご連絡下さい。ただし、利用者の病態の急変など緊急やむを得ない事情がある場合はその限りではありません

11. サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため

- 1) サービス担当者は、常時身分証を携帯し利用者やご家族の求めに応じ、いつでも提示いたします。
- 2) 訪問看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの取り扱いはできません。
- 3) 訪問看護師等は、介護保険制度等により「利用者（要介護者）の心身の機能回復のために療養上の世話や診療の補助をおこなうこと」とされています。これ以外の業務（調理・買い物・掃除等の家事一般）はお引き受けできませんのでご了承下さい。
- 4) 訪問看護師等に対する贈り物や茶菓子の接待等は、一切ご遠慮させていただきます。

12. 苦情窓口

利用者は、提供されたサービスに関して苦情がある場合は、事業所、介護支援専門員(ケアマネジャー)、区市町村等、の窓口いつでも苦情を申し立てることができます。

	担 当	電 話	FAX
事業所	管理者 牛丸 美英子	03-5671-2363	03-3692-8123
	東京都国保連苦情相談窓口	03-6238-0177	
葛飾区	葛飾区介護保険相談窓口	03-5654-8246	

※円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制および手順

- 1) 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ聞き取りを行い、状況の確認を行います。相談担当者は、把握した状況を管理者へ報告します。
- 2) 管理者は、事実背景を確認し原因を究明します。対応策はステーション全体で検討します。解決困難な場合は、開設法人・保険者に連絡し、助言・指導を得て速やかに改善に努めます。
- 3) 対応内容に基づき、必要に応じて関係者へ連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果報告を行います（時間を要する場合もその旨を連絡します）。

13. 虐待防止に関する事項

虐待は人権侵害であり、犯罪行為に該当することもある許されざる行為です。当ステーションは、高齢者虐待防止法の理念に基づき、利用者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、虐待の防止及び虐待の早期発見・早期対応に必要な措置を定め、利用者の権利、利益の擁護に努めます。また、虐待防止委員会を設置し、対策の検討、職員に対しての虐待防止研修を実施し、虐待等の被害を受けたと思われる利用者を発見した場合は、高齢者虐待防止法の規定に基づき、速やかに地域包括支援センターまたは区役所の窓口へ連絡します。

14. 身体拘束等の原則禁止

身体拘束は利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものであることに鑑み、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、緊急やむを得ない場合を除き、

身体拘束をしないサービスの実施に努めます。

1 5. ハラスメント対策

職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。業務上必要かつ相当な範囲を超える行為があった場合、状況によってはサービスの提供を停止させていただく場合があります。

- 1) 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為。
- 2) 特定の職員に嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力。
- 3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力。
- 4) 長時間の電話、職員や事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等、その他行為。

1 6. 業務継続計画

- 1) 当ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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)を策定しています。
- 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、当ステーションの業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。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当ステーションは負わないものとします。

1 7. 医療安全管理体制の整備

当ステーションは、医療安全を確保するために医療安全管理に関する指針の整備、医療安全管理者を配置し、定期的な研修を実施し、インシデント・アクシデント発生時の報告体制の確立と原因分析・改善策の実施に努めます。

1 8. ICT を活用した情報連携体制

当ステーションは、利用者に提供する看護の質の向上及び医療安全の確保のため、ICT(情報通信技術)を用いた情報連携体制を整備します。

- 1) 主治医、居宅介護支援事業者などと、厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に準じたシステムを用いて、適切に情報共有を行います。

1 9. 秘密保持について

- 1) 利用者及びその家族に関する個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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) 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとします。

訪問看護サービスの開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明いたしました。

同意に関する署名（記名捺印）は5. 同意・署名（記名捺印）へ

2. 訪問看護 利用契約書

〇〇 〇〇 様（以下「利用者」といいます）と葛飾ロイヤル訪問看護ステーション（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して提供する訪問看護（介護保険法および医療保険法に基づく訪問看護・介護予防訪問看護関し、以下のとおり契約します。また、本契約書末尾の身元引受人欄に署名した者は、本契約に基づく利用者の責務その他の責任について、利用者と連帯して責任を負うものとします。

（契約の目的）

第1条 事業者は、利用者に対し介護保険法・健康保険法・高齢者医療確保法等の関係法令およびこの契約書に従い、利用者が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訪問看護サービスを提供し、利用者および利用者の身元引受人は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

2 （介護保険）事業者は、訪問看護サービスの提供をする場合、利用者の要介護状態区分及び被保険者証に記載された認定審査会の意見に従います。

（契約期間）

第2条 この契約の契約期間は 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日から利用者の要介護認定および要支援認定の有効期間満了日までとします。但し、身元引受人等に変更があった場合は、新たに契約を行うことで契約継続とします。

2 心身の状態が改善し訪問看護の必要性がないと医師が判断した場合、又は契約満了日までに、利用者から事業者に対して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。

（身元引受人）

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

（1）行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。

（2）弁済をする資力を有すること。

2 身元引受人は、利用者が本契約上当事業所に対して負担する一切の債務を極度額 20 万円の範囲内で利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の責任を負います。

（1）利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。

4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当事業所、当事業所の職員等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但し書きの場合はこの限りではありません。

5 身元引受人の請求があったときは、当事業所は、身元引受人に対し、当事業所に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

（サービスの提供方法等）

第4条 事業者は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の発行する「訪問看護指示書」を受け、「訪問看護指示書」に基づき訪問看護サービスを提供します。

2 事業者は、主治医に「訪問看護計画書」および「訪問看護報告書」を提出し、主治医と密接な連携を図ります。

3 （介護保険）事業者は、利用者の身体や日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「居宅サービス計画または介護予防サービス支援計画」に沿って「訪問看護計画」を作成し、「訪問看護計画」に沿って訪問看護サービスを提供します。

4 （医療保険）事業者は、利用者の身体や日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「訪問看護計画」を作成し、「訪問看護計画」に沿って訪問看護サービスを提供します。

5 (医療保険) 事業者は、利用者の希望や心身の状況および日常生活全般の状況変化等により、必要がある場合は介護支援専門員や地域包括支援センター等への連絡調整をいたします。

(運営規程の概要)

第5条 事業者の運営規程の概要(事業の目的、職員体制、訪問看護サービスの内容等)は、1. 重要事項説明書に記したとおりです。

(サービス提供の記録)

第6条 事業者は、訪問看護の実施毎に訪問看護記録を作成し、これを契約終了後2年間保管します。

2 利用者及び身元引受人は、事業者の営業時間内にその事務所にて、当該利用者に関する第1項の訪問看護記録を閲覧できます。

(利用者負担金及びその滞納)

第7条 訪問看護に対する利用者負担金は、別紙「利用料金表」に記載するとおりです。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて定められているものであり、契約期間中にその額が変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適用されます。

2 利用者および身元引受人が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を2ヶ月以上滞納した場合には、事業者は1ヶ月以上の期間を定めて催告し、その期間内に支払いがない場合には本契約を解除できるものとします。

3 (介護保険) 前項の催告を行った際には、事業者は居宅サービス計画を作成した介護支援事業所と協議し、利用者の日常生活を維持するために必要な調整等を行うよう要請するものとします。

4 (医療保険) 前項の催告を行った際には、事業者は訪問看護指示書を発行している主治医と協議し、主治医の了承および必要な協力を要請するものとします。

5 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第2項に定める期間が満了した場合には、本契約を書面により解除することができます。

(利用者の解除権)

第8条 利用者は、事業者に対し1週間以上の予告期間をもって、いつでも、この契約を解除することができます。

2 身元引受人の前項と同様に事業者にたいして契約を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

(事業者の解除権)

第9条 事業者は、利用者および家族の著しい不信行為(暴言、暴行、セクシャルハラスメントなど)により契約の継続が困難となった場合、その理由を記載した書面により、この契約を解除することができます。この場合、事業者は居宅サービス計画または介護予防サービス支援計画を作成した介護支援事業所または地域包括支援センター等にその旨を連絡します。

(介護保険利用者の契約の終了)

第10条 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 1 利用者が要介護(要支援)認定を受けられない場合
- 2 利用者又は身元引受人から解除の意思表示がなされ、予告期間もしくは契約期間が満了した場合
- 3 第7条もしくは第9条の規定により、事業者から解除の意思表示がなされた場合
- 4 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなった場合
 - (ア) 利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院した場合
 - (イ) 利用者が死亡した場合

(医療保険利用者の契約の終了)

第10条 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 1 利用者が介護保険法に基づく要介護（要支援）認定を受けた場合は、原則としてこの契約に基づく医療保険による訪問看護の提供は終了とするものとします。但し、厚生労働大臣が定める疾病等に該当する場合はこの限りではありません。
- 2 利用者又は身元引受人から解除の意思表示がなされ、予告期間もしくは契約期間が満了した場合
- 3 第7条もしくは第9条の規定により、事業者から解除の意思表示がなされた場合
- 4 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなった場合
 - （ウ） 利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院した場合
 - （エ） 利用者が死亡した場合

（秘密保持）

- 第11条 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得た利用者又は身元引受人若しくはその親族等に関する秘密・個人情報について、利用者等の身体及び生命に危険がある場合などの正当な理由なく、契約中および契約終了後においても第三者に告げることは致しません。
- 2 事業者は、利用者又は身元引受人から予め文書で同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件下で情報を提供することができます。

（賠償責任）

- 第12条 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、利用者に対して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。
- 2 利用者および家族が事業者および担当者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、損害賠償が発生することがあります

（苦情対応）

- 第13条 利用者、身元引受人又は利用者の親族等は、提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者・介護支援専門員・区市町村等に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者および、その連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合は、迅速かつ誠実に対応します。

（契約外条項等）

- 第14条 この契約に定められていない事項については、介護保険法令・健康保険法および高齢者医療確保法等の関係法令の趣旨を尊重し、利用者及び身元引受人と事業者の協議により定めます。

（裁判管轄）

- 第15条 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は利用者の住居地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

同意に関する署名（記名捺印）は5. 同意・署名（記名捺印）へ

3. 訪問看護サービスの加算に関する同意書

葛飾ロイヤル訪問看護ステーションは、在宅療養者およびその家族が安心して日常生活が送れるように支援するため体制に関する届出をしています。

1 特別管理加算

厚生労働大臣が定める状態等（※）にある方に対し、専門的な管理を行うものです。主治医が以下の指導管理料を算定している場合は加算の対象となりますのでご承知ください。なお、該当しない状態になった場合、翌月から加算は除外されます。

※以下、該当する厚生労働大臣が定める状態等

特別管理加算（Ⅰ）

- ☐在宅悪性腫瘍患者指導管理 ☐在宅気管切開患者指導管理
☐気管カニューレ・留置カテーテルを使用している状態にある者

特別管理加算（Ⅱ）

- ☐在宅自己腹膜灌流指導管理 ☐在宅酸素療法指導管理 ☐在宅中心静脈栄養指導管理
☐在宅経管栄養指導管理 ☐在宅自己導尿管理 ☐人工呼吸指導管理 ☐在宅自己疼痛患者指導管理
☐在宅肺高血圧症患者指導管理 ☐ドレーンチューブを使用している状態 ☐人工肛門・人工膀胱設置している状態の利用者 ☐在宅患者訪問点滴注射管理指導料算定者 ☐重度の褥瘡（真皮を超える褥瘡の状態）

☐該当しない

2 緊急時訪問看護加算 ☐希望します ☐希望しません

- ・ご心配や不安等に 24 時間 365 日ご相談を受けられます。
 - ・病状変化等により緊急訪問が必要な場合、居宅サービス計画書外の訪問看護が可能です。必要な場合は、休日・夜間でも訪問します。
 - ・利用者の公平を期すために同意された方だけのサービスとさせていただきます。
- ※連絡方法等に関する詳細は、別に配布いたします。
 ※自宅待機のため、訪問までに時間を要します。
 ※災害、天候により訪問が難しい状況があることをご承知をお願いします。

3 複数名訪問看護加算

- ・利用者の身体的理由により一人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合。
- ・暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合。
- ・その他利用者の状況等から判断して、上記に準ずると認められる場合。

4 ターミナルケア加算（ターミナルケア療養費）

利用者および家族と話し合い、利用者本人の意思決定を基本に他関係者と連携の上、ターミナルケアを実施、かつ訪問要件を満たした場合。

5 介護職員等処遇改善加算（介護保険のみ）

訪問看護に従事する職員の処遇改善や、安定したサービス提供体制の維持を目的として設けられたものです。サービス内容が変更となるものではありませんが、制度に基づき基本サービス費等に対し、1.8%加算となります。

6 訪問看護医療情報連携加算（医療保険のみ）

- ・医療機関や介護事業所等の関係職種が記録した利用者の医療・ケアに関わる情報を取得および活用し、計画的な訪問看護の管理を行う場合。
- ・訪問看護の実施内容や利用者の状況等について記録し、必要に応じて医療関係職種等と共有した場合。

7 訪問看護遠隔診療補助料（医療保険のみ）

訪問計画以外で、主治医が情報通信機器を用いた診療を行う際に、訪問看護師が利用者と同席し診療補助を行った場合。

8 その他、必要な加算が生じた場合にはその都度ご説明し、ご了承いただきます。その他の加算については別紙料金表をご参照ください。

同意に関する署名（記名捺印）は5. 同意・署名（記名捺印）へ

4. 個人情報使用同意書

葛飾ロイヤル訪問看護ステーションは、利用者およびその家族に関する個人情報について、次の通り取り扱い致します。

1. 利用者およびその家族に関する秘密の保持について

- 当ステーションは、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」、「個人情報の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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- サービス提供をする上で知り得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。
- 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。
- 従業者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、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は、次の通り取り扱います。

• 個人情報の使用目的

- 1) 利用者の為の訪問看護サービス計画また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、介護支援専門員とサービス事業所との連携調整などにおいて必要な場合。
- 2) 主治医または歯科医師などへの報告や連絡の際に必要な場合。
- 3) 利用者が入院また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) 介護および医療保険請求に関する業務、会計・経理に関する業務を適切に行う場合。
- 5) 良質な看護を提供するための研究、学会発表の際に利用する場合（但し個人が特定されないよう配慮し、利用者には改めて同意書を取得）。
- 6) 学生が実習する際に必要な最小限の情報が必要な場合（但し実習記録などに関しては個人が特定されないよう配慮する）。
- 7) 行政、外部監査機関による指導・監査対応の際に必要な場合。
- 8) 感染症および災害などの緊急事態に、協力する期間や事業所と情報共有する際に必要な場合。

• 個人情報の取り扱い方法

- 1) 対面での会議、打合せなど。
- 2) 電話、テレビ電話およびFAXなどの通信機器。
- 3) 情報通信システム（ICT）。

• 使用する事業所の範囲

- 1) 利用者の居宅支援事業所、連携サービス事業所・医療機関、管轄保険センターや市区役所担当者を行います。
- 2) 個人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事のない様、細心の注意を払います。
- 3) 個人情報を使用した会議においては、出席者、内容などを記録します。

3. 開示請求

個人情報は開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利があります。手続きにあたっては確認の上対応させていただきますので、必要とする場合は下記へご連絡ください。

【個人情報に関するお問合せ】

名 称：葛飾ロイヤル訪問看護ステーション
 管理者： 牛丸 美英子
 電話番号： 03-5671-2363
 対応時間：(月)～(金) 9：00～17：00

同意に関する署名（記名捺印）は5. 同意・署名（記名捺印）へ

5.同意・署名（記名捺印）

訪問看護サービスの開始にあたり、利用者またはその家族に対して1.重要事項説明書により訪問看護における重要事項とともに2.利用契約書により契約内容および3.訪問看護サービスの加算について、4.個人情報の取り扱いについて文書を交付し、十分に説明致しました。

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

【事業者】 所在地：東京都葛飾区堀切 2 丁目 66 番 17 号

名 称：医療法人社団 明芳会

葛飾ロイヤル訪問看護ステーション

代表者：理事長 中村 哲也 印

管理者：牛丸 美英子 印

説明者： 印

【利用者署名（記名捺印）欄】

☐ 私は、事業者から1.重要事項説明書により、重要事項についての説明を受け同意しました。

☐ 私は、事業者から2.利用契約書により、その契約内容についての説明を受けこれに同意するとともに、当該契約書により事業者と契約を締結しました。

☐ 私は、事業者から3.訪問看護サービスの加算について説明を受け必要性を理解し、加算金額などは介護（診療）報酬改定などにより変更となる可能性がある事を承知し、同意しました。

☐ 私は、事業者から4.個人情報の使用について説明を受け同意しました。

☐ 私は、事業者から別紙の料金表の説明を受け同意しました。

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

利用者 住 所： _____

氏 名： _____ 印

家族 住 所： _____

氏 名： _____ 印
続柄（ ）

代理人・後見人 住 所： _____

氏 名： _____ 印
続柄（ ）

代筆者 氏 名： _____ 印

続柄（ ）

利用者自身が判断を下せない状況になった場合は、私が代理人として判断・対応します。（契約時において判断が下せない場合、下記の方をご契約当時者とさせていただきます）

身元引受人 住 所： _____
氏 名： _____ 印
続柄（ ）