指定訪問看護

介護（予防）保険・医療保険

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（那覇市指定　第 4760190811 号）

重要事項説明書
利用料金表
個人情報の取り扱いについての
ご説明と同意書

利用者　　様

事業者名称　合同会社 Takumi コーポレーション

事業所名　　結の星訪問看護ステーション

指定訪問看護 重要事項説明書

2026 年 1 月 23 日現在

当事業所はご利用者に対して訪問看護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容や契約上のご注意など次の通り説明致します。わからないことやご不明な点があればなんでも、遠慮なくお尋ねください。

この「重要事項説明書」は、当事業所がご契約者に対して訪問看護サービスを提供させていただくに際し、「那覇市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」第 75 条の規定に基づき、第 52 条の 2 を準用し、契約を締結する前に、知っておいていただきたい当事業所の内容を説明するものです。

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	合同会社 Takumi コーポレーション
代表者氏名	代表社員　小林　匠
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県那覇市安謝 1 丁目 10 番 2 号 電話：098-917-5120　　FAX：098-917-5102
法人設立年月日	令和 5 年 1 月 6 日

2　ご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（契約書第 3 条）

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	結の星 訪問看護ステーション
介護保険指定事業者番号	那覇市指定　　指定事業者番号 4760190811
事業所所在地	沖縄県那覇市安謝 1 丁目 10 番 2 号
連絡先 相談担当者名	電話：098-917-5120　　FAX：098-917-5102 相談担当者氏名：小林　匠
事業所の通常の事業の実施地域	那覇市、浦添市、豊見城市、南風原町 その他地域は相談に応じます。

(2)事業の目的及び運営の方針（契約書第１条）

事業の目的	ご利用者が、病気やけが等により居宅において継続して療養を受ける状態にあり、主治医が訪問看護を必要と認めたご利用者に対し、安心して日常生活を営むことができるよう、適正な訪問看護を提供することを目的とします。
運営の方針	ご利用者の心身の状態に応じた適切なサービスを提供します。事業の実施に当たっては、人員の確保、教育指導に努め、ご利用者個々の主体性を尊重し、地域の保健医療、福祉との連携のもと総合的なサービスの提供に努めます。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ＊土日、祝日、慰霊の日、旧盆（ウークイ）、年末年始（12/31～1/3）は休みとなっております。
営業時間	午前８：30～午後５：30

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	上記営業日となっております。ただし、特別指示等により必要とされる場合はこの限りではありません。
サービス提供時間	電話等により、24時間連絡対応が可能な体制をとっています。

(5)事業所の職員体制

管理者	（職名）管理者兼看護師 （氏名）小林　匠

職	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業所の従業者の管理、訪問看護及び介護予防訪問看護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握 その他の管理を一元的に行います。また、事業所の従業者に 事業所の運営に必要な指揮命令を行います。	常勤１名
訪問看護師等	訪問看護師等は、訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書 の作成及び報告書、その他の諸記録等を作成し、訪問看護の提供にあたります。	常勤換算 2.5名以上

3　提供するサービスの内容について（契約書第８条）

(1)提供するサービスの内容について

① 医師の指示に基づく医療処置（褥瘡や怪我などの処置、吸引、人工呼吸器、経管栄養、在宅酸素、留置カテーテルなどのチューブ類の管理、点滴薬剤及び服薬管理・相談）

② 病状の観察、健康相談（血圧・熱・呼吸・脈拍などの測定、食事指導、環境整備）

③ 日常生活の援助（清拭、洗髪、爪切り、整容、入浴介助、食事介助、排泄介助）

④ リハビリテーション（基礎的な運動機能の改善及び維持、日常生活動作訓練）

⑤ 認知症の利用者に対する看護（認知症状に対する介護相談、事故防止の助言、日常生活の援助）

⑥ ご家族介護者の支援（相談・指導）

⑦ ターミナルケア

⑧ 精神疾患を持つ利用者に対する看護

⑨ その他（介護用品・福祉器具利用の相談）

＊事業所は、医師の指示に基づき、個別に訪問看護計画を作成し、サービスを実施・記録し、月ごとに医師への報告を行います。

4　虐待防止に関する事項について

(1)事業者は、ご利用者への差別の禁止、人権擁護、高齢者虐待防止のため、虐待防止に関する責任者の設置、苦情解決対策等の必要な体制整備を行うと共に、従業者に対する虐待防止 を啓発、普及するための研修を年２回実施しています

虐待防止に関する責任者	管理者　　小林　匠

(2) サービス提供中に、事業所職員又はご利用者のご家族等による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

5　身体拘束廃止について

① 事業所は、原則としてご利用者様に対し身体拘束を行いません。

② 但し、自他害のおそれがある等緊急やむを得ない場合は、事業所管理者へ報告・判断により、説明と同意を得てから身体拘束その他ご利用者の行動を制限する場合があります。

③ この場合、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間帯等を経過観察記録に記載することとします。

④ 事業所として身体拘束をなくしていく取り組みを積極的に行います。再検討記録等記録の整備や身体拘束を行う場合の手続き等、厚生労働省策定の「身体拘束ゼロへの手引き」の内容を遵守し適正な取扱により行うものとします。

6　認知症ケアについて

事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みを行います。

① 認知症ケアに関する留意事項の情報共有及び関係機関との伝達会議の実施

② 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を受講

7　事故発生時の対応方法について

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、ご利用者のご家族、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。また、ご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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	一般社団法人　全国訪問看護事業協会
保　険　名	訪問看護事業者総合補償制度
保障の概要	支払限度額　１名１事故　１億５千万円

8　緊急時の対応方法について（契約書第 12 条）

サービスの提供中に、ご利用者に急変が生じた場合は、必要な応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡し指示を求める等の必要な対応を行います。救急搬送が必要となった場合は、救急車の手配はご家族に行っていただきます。（場合によっては看護師が行う）看護師は救急車の同乗、病院への同行は原則行いません。

受け入れ病院への状態状況の報告、介護支援専門員への連絡は行います。

主治医	医療機関名	
	電話番号	
	主治医名	
ご家族	緊急連絡先（氏名・続柄）	
	電話番号	
	住所	
ケアマネ	氏名	
	電話番号	
	住所	

9　秘密の保持と個人情報の保護について（契約書第 16 条）

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	・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」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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ・事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及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。 ・この業務上知り得た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。 ・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員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、従業員と雇用契約書に定めています。
② 個人情報の保護について	・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、ご利用者の個人情報を用いません。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ご利用者のご家族の個人情報を用いません。 ・事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電子的記録を含む。）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。 ・事業者が管理する情報については、ご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ご利用者の負担となります。）

10　事業所及び従業員の義務について（契約書内 17 条）

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。

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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

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ます。

11　居宅介護支援事業者等との連携（契約書第 6 条）

① 指定訪問看護の提供に当り、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「訪問看護計画書」の写しを、ご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。

12　担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について（契約書第 7 条）

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	小林　匠
	連絡先電話番号	098-917-5120
	同ﾌｧｯｸｽ番号	098-917-5102
	受付日 及び受付時間	月曜日～金曜日 8：30～17：30

＊担当する看護職員については、ご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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

13　サービス提供に関する相談、苦情について（契約書第 11 条）

管理者は、提供した指定訪問看護に関するご利用者及びそのご家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、ご利用者及びそのご家族に説明するものとします。苦情内容の記録をし、対策を練り、再発防止を図ります。

事業所が行うサービス提供に関し、行政機関（市町村・沖縄県国民健康保険団体連合会・沖縄県等、以下同じ）からの文書の提出、又は当該行政機関の職員からの質問に応じ、ご利用者からの苦情に関して行政機関が行う調査に協力します。行政機関から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導に従って必要な改善を行います。また、改善内容を行政機関に報告します。

【苦情申立の窓口】

結の星 訪問看護ステーション	苦情担当　管理者　小林　匠 電話番号　098-917-5120
那覇市役所・ちゃーがんじゅう課	電話番号　098-862-9010
浦添市役所　いきいき高齢支援課	電話番号　098-876-1291
国民健康保険団体連合会	電話番号　098－863－2321
沖縄県介護保険広域連合	電話番号　098－911-7500
沖縄県福祉サービス運営適正委員会	電話番号　098－882-5704
南風原町保健福祉課	電話番号　098-889-4416
豊見城市役所	電話番号　098-850-0024（代表）

14　サービスの提供にあたって（契約書第 8 条）

(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)ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご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支援を行います。また、居宅介護支援がご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、遅くともご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、必要な支援を行います。

(3)主治医の指示並びにご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、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」は、ご用者又はご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「訪問看護計画書」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画書」は、ご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)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ないますが、実際の提供にあたっては、ご利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

15　提供するサービスの利用料、利用者負担額について

①介護保険からの訪問看護サービスを利用する場合は、自己負担額は原則として基本利用料金の1割～3割です。但し、介護保険の給付範囲を超えたサービスの利用については、全額自己負担となります。

②料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなくご利用者のケアプランに定められた時間を基準とします。

③ご契約者に保険料などの滞納がある場合は、介護保険適用であっても一旦利用料は全額自己負担となります。

④初回加算については、新規に訪問看護計画書を作成したサービス提供を行った利用者に対して、指定訪問看護を行った日の属する月に加算します。

⑤退院時共同指導加算について病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中又は入所中の者が退院又は退所するに当たり、当事業所の看護師等が退院時共同指導を行った後、退院又は退所し、初回の指定訪問看護を行った場合に、退院時共同指導加算として、加算します。

⑥看護介護職員連携強化加算について当事業所が指定訪問介護事業所と連携し、当該事業所の訪問介護員等が当事業所の利用者に対し喀痰吸引等の業務を円滑に行うための支援を行った場合は１月に１回加算します。

⑦複数名訪問加算（Ⅰ）について同時に複数の看護師等が 1 人の利用者に対して指定訪問看護を行ったときは、１回につき所要時間に応じて加算します。

複数名訪問加算（Ⅱ）について、看護師等が看護補助者と同時に 1 人の利用者に対して指定訪問看護を行ったときは、１回につき所要時間に応じて加算します。

※ただし、同時に複数の看護師等により訪問看護を行うことについて、利用者又はその家族等の同意を得ている場合であって、次のいずれかに該当するときである。

(1)利用者の身体的理由により１名の看護師による訪問看護が困難と認められる場合

(2)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

(3)その他利用者の状況等から判断して、(1)又は(2)に準ずると認められる場合

⑧長時間訪問看護加算について指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者に対して所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満の指定訪問看護を行った後に引き続き指定訪問看護を行う場合であって、当該指定訪問看護の所要時間を通算した時間が 1 時間 30 分以上となるときは、１回につき加算します。

16　利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及びお支払い方法（契約書第 14 条）

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	利用料利用者負担額及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。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までにご利用者あて郵送します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用のお支払い方法等	サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 25 日までに、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 (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い お支払いの確認をしましたら、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。)

※ 利用料、利用者負担額及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かかわらず、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 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上で、未払い分をお支払いいただきます。

③ 営業日外のご利用料金について

営業日外：土日、祝日、慰霊の日、旧盆（ウークイ）、年末年始（12/31～1/3）の訪問は実費で 1,500 円お支払いいただきます。

④ 交通費

利用者の居宅が当事業所のサービス提供地域へのサービス提供の場合は無料です。ご利用者宅周辺で訪問看護業務に使用する車両の駐車場所の確保が困難な場合は、周辺の有料駐車場等を利用し、その実費代金を頂くことがあります。

⑤ キャンセル料金

連絡なくご利用者のご都合でサービスをキャンセルする場合、キャンセル料をいただく場合があります（実費 1500 円）。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。

(連絡先：結の星訪問看護ステーション　電話 098-917-5120)

但し、やむを得ない事由がある場合は請求いたしません。

17　非常災害時の対応について

地震・風水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は事業者から連絡します。

18　訪問看護サービスの内容とその提供（契約書第８条）

① 指定訪問看護の実施にあたっては、そのサービスの提供日、内容及び利用料等についてご利用者の確認を受けることとします。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、その記録はその完結の日から２年間保管します。

② ご利用者は、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。

19　訪問看護職員の禁止行為について（契約書第 18 条）

訪問看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

①ご利用者又はご家族の金銭、預金通帳、証書、書類などの預かり

②ご利用者又はご家族からの金銭・物品・飲食の授受

③ご利用者の同居家族に対するサービス提供

④ご利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食

⑤身体の拘束その他利用者の行動を制限する行為（ご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）

20　サービスご利用者の禁止行為について（契約書第 22 条）

① 当事業所職員に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

②当事業所職員へのハラスメント行為（身体的・精神的な暴言、暴力や性的嫌がらせ、誹謗中傷、長時間に及ぶ拘束、背信行為などの著しい迷惑行為）

③サービス利用中に、職員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、録音などを SNS 等に掲載すること

＊上記禁止行為により、健全な信頼関係を築くことが困難と判断した場合は、サービスの停止や契約を解除することがあります。

21　ハラスメントについて（契約書第 22 条）

事業所は、適切な指定訪問介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、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止するための必要な対策を行っています。ハラスメントは、サービスの提供を困難にし、関わった職員の心身に悪影響 を与えます。下記の様な行為があった場合、状況の改善や理解が得られない場合は、サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

（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

22　損害賠償について　（契約書第 23 条）

事業者は、サービス提供にあたってご利用者の生命、身体、財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。

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。

（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、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
（2）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起因して損害が発生した場合
（3）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起因して損害が発生した場合
（4）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起因して損害が発生した場合

23　記録物の整備について

1 事業所は、設備・備品、及び会計に関する諸記録を整備しております。
2 事業者は、ご利用者に対する指定訪問看護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存しています。また、ご利用者またはそのご家族の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付することができます。

（1）訪問看護指示書
（2）訪問看護計画書
（3）訪問看護報告書
（4）提供した具体的なサービスの内容等の記録
（5）市町村への通知に係る記録
（6）苦情の内容等の記録
（7）事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録

24　感染症対策の強化について

① 当事業所の職員は毎日検温を実施し、手洗い（手指衛生）マスクの着用などを行い感染予防に努めています。
② 事業所は感染症及び、まん延防止の為の指針を整備し、研修及び訓練を定期的に実施しています。

③ サービス利用前に検温測定を実施して頂き、体温が 37.5℃を超える場合や体調が優れない場合は事前に事業所までご相談ください。
④ 可能な限りマスクの着用にご協力願います。

25　衛生管理及び従事者の健康管理等

① 施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとします。
② 事業所は従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年一回以上の健康診断を受けさせるものとします。

26　業務事業計画の策定等について

① 新型感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する訪問看護サービスの提供を継続的に実施するために、業務継続計画に従って対応します。
② 従業員に対し、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に実施します。
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。

27　その他サービスの利用に関する留意事項について

① 担当看護師を決定しますが、実際のサービス提供に当たっては複数の看護師が交代してサービスを提供します。
② ご利用者はサービス内容で定められたサービス以外の業務（食事の準備・掃除・洗濯・買い物・ご家族の看護等）をお受することはできません。
③ サービスに使用する医療品はご利用者が用意してください。
④ 褥瘡やその他処置について、治療経過の記録として写真撮影を行うことをご了承ください。
⑤ お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。
⑥ 貴重品、金銭の管理は、ご利用者、ご家族で行って下さい。従業員が出入りする場所や時間帯に貴重品や金銭を置くことは避けて下さい。
⑦ 従業員の撮影や録画をする場合、個人情報保護法に準じて事前に本人の同意を受けて下さい。
⑧ 訪問中の喫煙・飲酒はご遠慮ください。
⑨ 大切なペットの安全を守るためにも、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等のご協力をお願いします。万が一職員がペットに噛まれた場合、治療費のご相談をさせて頂く場合があります。
⑩ 利用者様やご家族・当事業所の従事者に発熱などが見られた場合、体調を確認した上で訪問を中止または、日程を変更させていただく場合があります。
⑪ 感染症の陽性確認がなされた場合及び疑い（陽性者との濃厚接触を含む）がある場合は速やかに当事業所に連絡をお願いします。

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	年　　月　　日

上記内容について、「那覇市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」（平成 24 年那覇市条例第 50 号）第 79 条の規定に基づき第 9 条を準用し、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	沖縄県那覇市安謝一丁目 10 番 2 号
	法　人　名	合同会社Ｔａｋｕｍｉコーポレーション
	代 表 者 名	代表社員　小林　匠　　印
	事 業 所 名	結の星　訪問看護ステーション
	説 明 者 氏 名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印

代理人	住　所	
	氏　名	（続柄）　　印

個人情報の取り扱いについてのご説明と同意書

当事業所ではご利用者の個人情報を以下のように取り扱います。
下記の内容をご確認いただき、同意の上、ご契約いただきますようお願いいたします。

結の星訪問看護ステーション
管理者　小林　匠

１．利用目的

(詳細については重要事項説明書「９．秘密の保持と個人情報の保護について」をご参照ください)

（１）ご利用者への適切な訪問看護サービスを提供するため
（２）請求業務・管理を適切に行うため
（３）法令・行政上の業務への対応のため
（４）保険請求業務のため
（５）ご家族への病状説明のため
（６）電子カルテなどの診療情報の相互提供および情報共有
（７）オンライン会議等での情報共有

以上の目的以外でご利用者の情報を利用する場合、ご利用者ご本人に個別理由を説明し同意を得た上で行うものといたします。
ただし、緊急の場合、治療上必要な場合等、当ステーションが必要と判断した場合は、利用を優先し、後ほどご説明させていただきます。

２．個人情報の第三者提供について

ご利用者の個人情報は、あらかじめご利用者の同意をいただくことなく外部に提供することはありません。

ただし、以下の利用目的に該当する場合は、ご利用者から特にお申し出がない限り通常業務として、必要な範囲においてご利用者の個人情報を第三者に提供する場合があります。

（１）主治医への報告、指示・助言を求める場合
（２）ケアマネージャー・介護保険事業者との連携、照会への回答
（３）国保連合会・社会保険事務局への保険請求、照会への回答
（４）当事業所において行われる実習受け入れ時の情報提供
（５）行政・外部監査機関による指導・監査対応のための情報提供

３．肖像権について

当事業所のホームページ・パンフレット・職員研修・掲示物・広報誌などにおいて、ご利用者の映像・写真等の個人情報を使用させていただく場合がございます。使用時はご利用者へ使用目的を説明し、同意を得た上で行うものといたします。

４．個人情報の開示・訂正・削除・その他お問い合わせ先について

開示、訂正、削除を請求される場合には、下記までご連絡ください。

お問合せ先：結の星訪問看護ステーション

電話番号：098-917-5120

同意書

上記個人情報の取り扱いについて同意します

同意年月日　　令和　　年　　月　　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代理承諾者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

本人との関係＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用料金表(介護保険をご利用の方)

介護区分や負担割合によりご利用料金が変わります。
また、サービスに応じて各種加算項目があります。

訪問看護費

介護区分：要介護１～５

訪問時間	ご利用者負担額(1 回につき)		
	1 割負担(円)	2 割負担(円)	3 割負担(円)
20 分未満	314	628	942
30 分未満	471	942	1,413
30 分以上 1 時間未満	823	1,646	2,469
1 時間以上 1 時間 30 分未満	1,128	2,256	3,384

介護区分：要支援 1・2

訪問時間	ご利用者様負担額(1 回につき)		
	1 割負担(円)	2 割負担(円)	3 割負担(円)
20 分未満	303	606	909
30 分未満	451	902	1,353
30 分以上 1 時間未満	794	1,588	2,382
1 時間以上 1 時間 30 分未満	1,090	2,180	3,270

利用時間帯での加算(基本利用料金に合わせてご請求)

利用時間帯	加算
8 時～18 時	通常料金
6 時～8 時 18 時～22 時	25%加算
22 時～6 時	50%加算

初回加算(新規に訪問看護計画を作成した際にご請求)

項目	ご利用者様負担額		
	1 割負担	2 割負担	3 割負担
初回加算(Ⅰ)	350	700	1,050
初回加算(Ⅱ)	300	600	900

結の星訪問看護ステーション

加算(適応時料金をご請求)

項目		ご利用者様負担額		
		1割負担(円)	2割負担(円)	3割負担(円)
退院時共同指導加算	月1回	600	1,200	1,800
長時間訪問看護加算	1回につき	300	600	900
複数名訪問加算(Ⅰ) (1回につき)	30分未満	254	508	762
	30分以上	402	804	1,206
複数名訪問加算(Ⅱ) (1回につき)	30分未満	201	402	603
	30分以上	317	634	951
看護体制強化加算 (月1回)	Ⅰ	550	1,100	1,650
	Ⅱ	200	400	600
	要支援	100	200	300
看護・介護職員連携強化加算 (要支援は対象外)	月1回	250	500	750
緊急時訪問看護加算(Ⅱ)	月1回	574	1,148	1,722
特別管理加算 (月1回)	Ⅰ	500	1,000	1,500
	Ⅱ	250	500	750
ターミナルケア加算 (要支援は対象外)		2,500	5,000	7,500
サービス提供体制強化加算	Ⅰ	6	12	18
	Ⅱ	3	6	9
介護職員等処遇改善加算	月1回	1カ月利用料金の1.8%の1～3割		

※退院時共同指導加算は、特別管理加算が対象となる場合は月２回

※休日料金：営業日外の土・日・祝日・慰霊の日・旧盆(ウークイ)・年末年始（12/29～1/3）はご利用日1日につき1,500円の実費をお支払いいただきます。

結の星訪問看護ステーション

利用料金表(医療保険をご利用の方)

訪問看護の利用料金は介護保険と医療保険で金額が違い、加入保険により負担金が変わります。
また、サービスに応じて各種加算項目があります。

基本利用料金

項目		ご利用者様負担額		
		1割負担(円)	2割負担(円)	3割負担(円)
管理療養費	月の初日	771	1,542	2,313
	月の2日目以降(1日につき)	301	602	903
訪問看護 物価対応料1	月の初日	6	12	18
	月の2日目以降(1日につき)	2	4	6
基本療養費 (Ⅰ)	週3日まで(1日につき)	555	1,110	1,665
	週4日目以降(1日につき)	655	1,310	1,965

加算(適応時ご請求)

項目	ご利用者様負担額		
	1割負担(円)	2割負担(円)	3割負担(円)
医療ＤＸ情報活用加算	5	10	15
24時間対応体制加算(月1回)	652	1,304	1,956
特別管理加算(Ⅰ)(月1回)	500	1,000	1,500
特別管理加算(Ⅱ)(月1回)	250	500	750
情報提供療養費(月1回)	150	300	450
退院時共同指導加算(月1回か月2回)	800	1,600	2,400
特別管理指導加算(月1回)	200	400	600
退院支援指導加算(月1回限り)	600	1,200	1,800
90分以上の訪問	840	1,680	2,520
在宅患者連携指導加算(月1回)	300	600	900
在宅患者緊急時カンファレンス加算 (月2回に限る)	200	400	600
緊急訪問看護加算(1日につき1回) 〈月14日目まで〉	265	530	790
緊急訪問看護加算(1日につき1回) 〈月15日目以降〉	200	400	600
看護・介護職員連携強化加算(月1回)	250	500	750
長時間訪問看護加算(1 回につき、週1日または週3日まで)	520	1,040	1,560
複数名訪問看護加算イ(1回につき)	450	900	1,350
複数名訪問看護加算ハ(1回につき)	300	600	900
乳幼児加算(1日につき1回)	140	280	420
夜間・早朝訪問看護加算(1 日につき 1 回、18時～22時/6時～8時)	210	420	630
深夜訪問看護加算(1日につき1回、	420	840	1,260

22 時～翌 6 時)			
ターミナルケア療養費１（在宅）	2,500	5,000	7,500
ターミナルケア療養費２（特定施設等）	1,000	2,000	3,000

※休日料金：営業日外の土・日・祝日・慰霊の日・旧盆(ウークイ)・年末年始（12/29～1/3）はご利用日 1 日につき 1,500 円の実費をお支払いいただきます。

結の星訪問看護ステーション

精神科訪問看護利用料金表

負担金は、健康保険、国民健康保険、後期高齢者医療保険等の加入保険の負担金割合により変わります。また、サービスに応じて各種加算項目があります。

基本料金

項目			ご利用者様負担額		
			1割負担(円)	2割負担(円)	3割負担(円)
管理療養費	月の初日		771	1,542	2,313
	月の2日目以降(1日につき)		301	602	903
訪問看護物価対応料1	月の初日		6	12	18
	月の2日目以降(1日につき)		2	4	6
基本療養費（Ⅰ）	3日目まで/週	30分未満	425	850	1,275
		30分以上	555	1,110	1,665
	4日以降/週	30分未満	510	1,020	1,530
		30分以上	655	1,310	1,965
	外泊時利用	通常1回	850	1,700	2,550

※基本療養費の外泊時利用の場合は管理療養費の算定はなし

加算(適応時ご請求)

項目		ご利用者様負担額		
		1割負担(円)	2割負担(円)	3割負担(円)
医療ＤＸ情報活用加算		5	10	15
24時間対応体制加算(月1回)		652	1,304	1,956
特別管理加算(重症度高い、月1回)		500	1,000	1,500
特別管理加算(その他、月1回)		250	500	750
情報提供療養費1～3(月1回)		150	300	450
退院時共同指導加算(月1回または月2回)		800	1,600	2,400
★特別管理指導加算(月1回)		200	400	600
退院支援指導加算(実施日1回限り)		600	1,200	1,800
長時間(90分)以上		840	1,680	2,520
在宅患者連携指導加算(月1回)		300	600	900
看護・介護職員連携強化加算(月1回)		250	500	750
在宅患者緊急時カンファレンス加算(月2回に限る)		200	400	600
精神科緊急訪問看護加算(1日1回)〈月14日目まで〉		265	530	795
精神科緊急訪問看護加算(1日1回)〈月15日目以降〉		200	400	600
長時間精神科訪問看護加算(週1～3日まで)		520	1,040	1,560
精神科複数回訪問看護加算(1日につき)	1日2回	450	900	1,350
	1日3回以上	800	1,600	2,400
複数名精神科訪問看護加算イ(1回につき)	1回/日	450	900	1,350
	2回/日	900	1,800	2,700
	3回以上/日	1,450	2,900	4,350

複数名精神科 訪問看護加算ハ (1 回につき)		300	600	900
精神科重症者支援 管理連携加算(月 1 回)	週 2 回以上	840	1,680	2,520
	月 2 回以上	580	1,160	1,740
夜間・早朝訪問看護加算(1 日につき 1 回、 18 時～22 時/6 時～8 時)		210	420	630
深夜訪問看護加算(1 日につき 1 回、 22 時～翌 6 時)		420	840	1,260
ターミナルケア療養費 1		2,500	5,000	7,500
ターミナルケア療養費 2		1,000	2,000	3,000

※休日料金：営業日外の土・日・祝日・慰霊の日・旧盆(ウークイ)・年末年始（12/29～1/3）はご利用日 1 日につき 1,500 円の実費をお支払いいただきます。

結の星訪問看護ステーション