

指定訪問看護 重要事項説明書（介護保険・医療保険）

2025年9月1日現在

訪問看護の提供にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、以下の通り説明いたします。

1. 事業者概要

法人名	株式会社オフィス21
所在地	〒080-0809 北海道帯広市東9条南19丁目4番地3
代表者	代表取締役 石本 研吾
電話番号	0155-66-6851
FAX	0155-66-6853

2. 事業所概要

事業所の名称	はなえみ訪問看護
事業所の種類 および事業所番号	訪問看護、介護予防訪問看護（0164690273） 指定訪問看護事業所（46,9027,3）
管理者	石本 祥
指定年月日	2025年9月1日
所在地	〒080-0809 北海道帯広市東9条南19丁目4番地3
電話番号	0155-66-6851
FAX	0155-66-6853
メールアドレス	hanaemi.nurse@office21-obihiro.com
サービス提供地域	帯広市、幕別町、音更町（サービス提供地域以外はご相談ください。）

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	病気や障がいの有無にかかわらず、住み慣れた地域で自分らしい生活を続けられるよう、入院医療や外来医療、介護、福祉サービスと連携を図りながら患者様の日常生活を支える。
運営の方針	事業趣意：社会保障・社会福祉の実現は、生存権を確かに持つ社会的責任である。 本事業は、この責任の一端を担い、高齢者福祉、児童福祉に努めることを旨とする。 事業理念：（1）生存権の質を高める福祉の実現 （2）尊厳を尊ぶ福祉の実現 （3）利用者の立場に立つ福祉の実現

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする
営業時間	午前8時30分～午後17時までとする
連絡体制	24時間体制（土日祝含む） 電話等による連絡・相談が可能です。また、必要に応じ緊急訪問看護を行います。時間帯により料金が追加になることがあります。

5. 職員の体制

管理者	石本 祥（看護師・公認心理師）
職員体制	看護師が常勤換算2.5名以上とする

6. サービス内容

サービス区分と種類	サービス内容
訪問看護・介護予防訪問看護の提供	<p>訪問看護計画書・介護予防訪問看護計画書に基づき、下記の看護を提供致します。</p> <p>(1) 療養上の世話 健康観察、食事（栄養）及び排泄等の保清による清潔の管理・援助、環境整備等 (2) 診療の補助 医師の指示による医療処置 (3) 植瘍の予防・処置 (4) 認知症看護 (5) 日常生活における支援（相談・助言含む） (6) 終末期における看護（エンゼルケア含む） (7) カテーテル等の管理 (8) 発達障がいに対する療育等の小児訪問看護（要相談） (9) 心理的支援等の精神訪問看護（要相談）等 (10) その他保険適応外サービス</p>
留意事項	<p>(1) 看護職員はサービスの提供にあたり、以下の行為は行いません。</p> <p>①利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、サービス提供に係らない重要書類等の預かり 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の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・政治・営利活動、その他迷惑行為</p> <p>(2) 事業者がサービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気等の費用ならびにその他備品等は利用者のご負担となります。</p> <p>(3) サービス提供にあたっては、複数の訪問看護師がサービスを提供する場合があります。（※特定の訪問看護師の指名はできません）</p>

サービスの終了について	<p>(1) 利用者様のご都合でサービスを終了する場合は、サービス終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。</p> <p>(2) 自動終了</p> <p>①利用者様が介護保険老人施設へ入所された場合</p> <p>②利用者様がご逝去された場合</p> <p>(3) その他</p> <p>①利用者様が長期中断や長期入院された等の場合には、3ヶ月を目途に契約の見直しをさせていただく場合がございます。</p> <p>②利用者様、御家族様、関係者様等が当事業所や職員に対して本契約を継続しがたい程の背信行為を行った場合は、文書での通知により即座にサービスを終了させていただく場合がございます。</p>
災害時の対応	<p>(1) 地震・風雪水害等の自然災害発生、または気象庁による警報等が発令された場合には、安全確保のためにサービスの提供を中止、または曜日の変更をお願いする場合があります。</p> <p>(2) 予め気象庁による天候悪化等の警告があった場合には、サービス提供の中止、または時間帯・曜日の変更をお願いする場合があります。</p>

7. 利用料金

- (1) 利用者は、訪問看護サービスにおいて介護保険法および医療保険関係等に規定する厚生労働大臣が定める額を支払うものとします。
- (2) 利用者は、訪問看護サービスの提供において別途必要になった費用を支払うものとします。
- (3) お支払い方法
- 当月分の請求書を翌月15日以降の訪問時にお渡しいたしますので、下記方法にてお支払ください。
- ① 口座振替（ゆうちょ銀行のみ）
毎月20日（土日祝の場合は翌日振り替え）に引き落としさせていただきます。
 - ② 現金集金
該当月分を翌月15日以降の訪問時に現金で徴収させていただきます。
 - ③ お振込
該当月分を翌月中に下記口座までお振込みください。

帯広信用金庫 本店 普通預金 1323107
株式会社オフィス21 代表取締役 石本 研吾

【介護保険】

サービス内容		単位数	
		要介護	要支援
訪問看護費Ⅰ 1	20分未満 ・24時間体制があること ・週1回は20分以上の訪問看護が必要	314単位	303単位
訪問看護費Ⅰ 2	30分未満	471単位	451単位
訪問看護費Ⅰ 3	30分以上60分未満	823単位	794単位
訪問看護費Ⅰ 4	60分以上90分未満	1,128単位	1,090単位
各種加算			
初回加算Ⅰ	訪問開始月に1回のみ算定 (過去2か月において訪問看護の提供が無い場合も算定)	+350単位	
初回加算Ⅱ		+300単位	
緊急時訪問看護加算Ⅰ	計画外の緊急訪問時に、1ヶ月につき1回算定	+600単位	
緊急時介護予防 訪問看護加算Ⅰ		+600単位	
夜間早朝加算	18:00~22:00および6:00~8:00	+25%	
深夜加算	22:00~6:00	+50%	
特別管理加算Ⅰ・Ⅱ	厚生労働大臣の定める区分に当たる場合、 1ヶ月につき1回算定	Ⅰ +500単位 Ⅱ +250単位	
ターミナルケア加算	死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合に算定	+2,500単位	

- 上記単位数に地域区分（その他 1単位10円）の単価を乗じた額となっております。

【医療保険】

サービス内容		点数
訪問看護基本療養費（Ⅰ）	週3日まで	5,550円
	週4日以降	6,550円

訪問看護基本療養費（II） ※同一建物への訪問	同一日2人		
	週3日まで		5,550円
	週4日以降		6,550円
	同一日3人以上		
	週3日まで		2,780円
	週4日以降		3,280円
	訪問看護基本療養費（III） ※在宅療養に備えた一時的な外泊時		8,500円
	精神科訪問看護基本療養費（I）1日につき	週3日まで	30分以上 5,550円 30分未満 4,250円
精神科基本療養費（III） 1日につき ※同一建物への訪問		週4日以降	30分以上 6,550円 30分未満 5,100円
同一2人			
週3日まで	30分以上 5,550円 30分未満 4,250円		
	30分以上 6,550円 30分未満 5,100円		
同一日3人以上			
週3日まで	30分以上 2,780円 30分未満 2,130円		
	30分以上 3,280円 30分未満 2,550円		

各種加算		
24時間対応体制加算（口）	1ヶ月につき	+6,520円
緊急訪問看護加算	（イ）月14日まで （口）月15日以降	（イ）+2,650円 （口）+2,000円
夜間・早朝訪問看護加算	夜間（18：00～22：00） 早朝（6：00～8：00）	+2,100円
深夜訪問看護加算	深夜（22：00～18：00）	+4,200円
特別管理加算Ⅰ・Ⅱ	特別な管理を要する利用者が対象	I +5,000円 II +2,500円

【保険適応外サービス】

サービス内容		料金
通院介助	病院受診の付き添い、介助	1時間3,000円 計算方法 稼働時間（分÷60）×単価（円） 尚、稼働時間は小数点第二位を四捨五入とする。
救急搬送時の対応	訪問要請があり救急搬送が必要と判断された場合に救急搬送の要請・同乗・搬送先への申し送り等を行った場合（ご家族様との合流、申し送りが完了するまで同席させていただきます）	上記料金に15%加算とする
衛生材料費	処置に使用するガーゼやテープ等	実費負担
交通費	サービス提供地域以外	1kmにつき27円
エンゼルケア	ご逝去時の処置、保清等	15,000円

キャンセル料：利用日の前日17時までにご連絡をいただいた場合、ご負担はありません。

当日の場合はキャンセル料として保険請求時に1,000円ご請求させていただきます。

ただし、ご利用者様の様態の悪化や入院、緊急且つやむを得ない場合はキャンセル料をいただけません。

保険適応外サービス：上記以外の保険適応外サービスに関しては、ご相談ください。

8. 緊急時、事故発生時の対応

- (1) 事業所は、訪問看護を提供するにあたり、緊急時の対応方法を利用者・家族の意向を確認し、主治医や他職種と共有します。
- (2) 看護師等は、訪問看護実施中に利用者が急変、その他緊急事態が生じた際には必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行うこととする。主治医への連絡が困難な場合やその他の状況においては、適切な機関への連絡を行い、対応を講じます。
- (3) 事業所は、前項についてしかるべき対応をした場合には速やかに管理者および主治医に報告します。
- (4) 訪問看護の提供により事故が発生した場合には、家族、利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

9. サービス内容に関する苦情

事業所は、利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望・苦情に対し迅速に対応する。また、内容等について記録し、その完結の日から2年間保管します。措置の概要に関しては以下の通りです。

措置の概要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）・担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在の際には、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継いでいる。

電話番号 0155-66-6851

FAX 0155-66-6853

担当者 石本 祥

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情があった場合は、直ちに相談担当者が相手方に連絡を取り、詳細を確認する。

(1) 苦情の原因の把握（当日又は時間帯によっては翌日）

利用者宅に訪問若しくは電話し、受け付けた苦情内容を確認する。

また、関係者に対し事実確認を行う。

(2) 対応策の検討と実施

確認した相談・苦情内容について、責任者が中心となり関係者で対応方針を検討する。

利用者に対して、検討結果を速やかに報告する。また、利用者に対して賠償すべき損害などが発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(3) フォローアップ

苦情等の対応後、利用者や関係者への満足度を確認する。

(4) 記録管理

相談・苦情の処理結果について詳細に記録・保存（5年間）し、再発防止に努める。

3. その他参考事項

・困難事例、苦情等に対する対策会議を行っても解決に至らない場合は行政、

顧問弁護士に報告の上助言を求める。

・相談・苦情等を受け付ける意見箱・メールアドレスを設置する。

その他、苦情処置を受け付ける相談窓口

行政機関等	電話番号
帯広市役所	0155-24-4111（代）
音更町役場	0155-42-2111（代）
幕別町役場	0155-54-2111（代）
北海道国民健康保険団体連合会 苦情処理委員会	011-231-5175（直通）

10. 個人情報の保護管理

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、厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに勤めるものとします。また、事業所が知り得た情報は、サービス提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、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。但し、法令に基づく場合や生命・身体又は財産の保護のために必要がある場合、法令の定める事務の遂行に事業所が協力する必要がある場合を除きます。

11. 損害賠償

事業者の責任により、ご契約者に生じた損害について、事業者は速やかにその損害を賠償致します。ただし、その損害の発生について契約者に故意又は過失が認められる場合に限り事業者の損害賠償を減じる場合があります。

当事業所は、以下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	損害賠償責任保険
補償の概要	訪問看護事業者が利用者などの第三者に身体障がいを与え、または財物を滅失・破損もしくは汚損した場合に、被保険者が、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害に対して、保険金をお支払いする。

12. 虐待・身体拘束の防止について

事業所は、虐待の発生または防止のための対応は以下の通りです。

- (1) 「虐待防止の為の対策を検討する委員会」を設置する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待防止の為の従事者に対する研修を実施する。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施する為の担当者を設置する。

1 3. ハラスメントに関する事項

事業所は、現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる職場環境が築けるようハラスメントの防止に努めるため、以下の取り組みを行います。

- (1) 事業所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物理的又は身体的・精神的暴力ハラスメントを許容しない。上記は当該法人職員、取引先業者、利用者及びその家族、その他関係者等が該当する。
- (2) ハラスメント発生時には、マニュアル等に則り即座に対応する。
- (3) その他、事業所の職員に対して、暴言・暴力、誹謗中傷等のハラスメント行為が発生した際には関係者間で協議の上、必要時行政に報告・相談を行うものとする。
- (4) 事業所は、従事者が利用者、利用者の家族などから業務上必要かつ相当な範囲を超える物理的又は身体的暴力・ハラスメント、精神的な暴力ハラスメント、性的な暴力ハラスメントが認められる場合や利用者、利用者の家族等が事業所の指示に従わない場合はサービスの提供を制限することができる。

1 4. 業務継続計画に関する事項

事業所は、事業継続計画（BCP）に応じた対応に至るよう、目的と重要性を含め理解し、災害や緊急時に適切な対応ができる体制を構築します。（自然災害に伴う非常事態、新興感染症等に伴う非常事態を含む。）

1 5. 衛生管理に関する事項

- (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) 訪問時にはケアの前後で手洗いをさせていただきます。洗面所をお借りしますのでご了承ください。
- (3) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、施設基準に準じた衛生的な管理に努めます。
- (4) 感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討するための研修及び訓練を定期的に実施します。