

令和5年8月作成
令和8年4月改訂
令和8年6月改訂

訪問看護 重要事項説明書

訪問看護ステーション
いろどり

訪問看護重要事項説明書
(令和5年8月作成) (令和6年5月改訂) (令和8年4月改訂)

I. 訪問看護事業者の概要

法人名称	株式会社いんどり	
代表者	牧野 洋良	
所在地	住所	東京都台東区東上野6-30-2 山岸荘1F
	電話	090-7216-3860
	FAX	03-6231-6305
設立年月日	令和5年5月25日	

II. 事業所の概要

(1)事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション いんどり	
管理者	金澤 優希	
所在地	住所	東京都台東区東上野6-30-2 山岸荘1F
	電話	03-5246-4939
	FAX	03-6231-6305
サービスの種類	訪問看護	
介護保険事業所番号	1360690315	
通常の事業の実施地域	台東区、荒川区、文京区、墨田区、千代田区、中央区 他	

(2)事業の目的と運営の方針

事業の目的	訪問看護事業を通し、地域住民との関わりを持ち、地域住民の安心と安全な療養生活を目的とします。
運営の方針	利用者の声を第一に考え、診療の補助や療養上の世話に携わり、利用者の満足、そして利用者が利用してよかったと思えるよう取り組んでいく方針です

(3)事業所の職員体制

常勤	3名	管理業務を行うものを含む
非常勤	2名	

(4)サービス提供時間

訪問看護	平日・土日・祝日（午前9時～午後6時）/休業日:なし
リハビリテーション	平日（午前9時～午後6時）/休業日:土日

(5)訪問時間について

当ステーションは、台東区、墨田区、文京区、荒川区を訪問エリアとしており、主な交通手段として普通自動車、原付二種、原動機付自転車、自転車(区によっては自動車)を使用しております。そのため、当日の天候ならびに交通状況によっては訪問時間が15分ほど遅れる場合がございますので、予めご了承下さい。

訪問が予定時刻よりも15分以上遅れる場合には、予めスタッフより利用者様へ電話にてご連絡致します。

III. サービスの内容

当ステーションは、個々の状況に応じた療養上の世話・診療の補助等の援助を行うことで、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めます。

IV. 費用 （1級地：単位×11.4円）

(1)基本単価(介護報酬)

所要時間	看護師・保健師（単位）		理学療法士等（単位）	
	要介護者	要支援者	要介護者	要支援者
☐ 20分未満	314	303		
☐ 30分未満	471	451		
☐ 30分～1時間未満	823	794		
☐ 1時間～1時間30分未満	1128	1090		
☐ 40分			588	568
☐ 60分			795	426

(2)加算減算(介護報酬)

加算の種類	単位数	要件
☐ 夜間・早朝加算	基本単価の25%/1回	夜間（午後6時～午後10時）、早朝（午前6時～午前8時）に訪問看護を行なった場合
☐ 深夜加算	基本単価の50%/1回	深夜（午後10時～午前6時）に訪問看護を行なった場合
☐ 複数名訪問加算（Ⅰ）	254単位/1回	複数の看護師等が同時に所要時間30分未満の訪問看護を行なった場合
	402単位/1回	複数の看護師等が同時に所要時間30分以上の訪問看護を行なった場合
☐ 複数名訪問加算（Ⅱ）	201単位/1回	看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分未満の訪問看護を行った場合
	317単位/1回	看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分以上の訪問看護を行った場合
☐ 長時間訪問看護加算	300単位/1回	特別な管理を必要とする利用者に対して1時間30分以上の訪問看護を行った場合

☐ 事業所と同一の建物に居住する利用者に対しての提供減算	基本単価の10%を減算（90/100を算定）	事業所と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物、もしくは同一の建物に居住する利用者、または1月あたり同一の建物に居住する20人以上の利用者にサービスを提供した場合
☐ 緊急時訪問看護加算	600単位/1月	事業所が利用者の同意を得て、24時間連絡体制と必要に応じて緊急訪問を行う体制にある場合
☐ 特別管理加算（Ⅰ）	500単位/1月	特別な管理を必要とする利用者に対して、サービスの実施にあたり計画的な管理を行う場合
☐ 特別管理加算（Ⅱ）	250単位/1月	
☐ ターミナルケア加算	2500単位/1月	在宅で死亡した利用者に対して、死亡日および死亡日前14日以内に2日以上ターミナルケアを実施した場合
☐ 初回加算Ⅰ	350単位/1月	新規利用時、または過去2ヶ月間に利用がない場合、区分変更があった場合で訪問看護計画書を作成し、病院、診療所などから退院した日に指定訪問看護事業所の看護師が初回の指定訪問看護を行った場合に所定単位数を加算する。
☐ 初回加算Ⅱ	300単位/1月	新規利用時、または過去2ヶ月間に利用がない場合、区分変更があった場合に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所などから退院した翌日以降に初回の指定訪問看護を行った場合に所定単位数を加算する。
☐ 退院時共同指導加算	600単位/1月	病院等に入院入所している者が、退院退所するにあた

		り、療養上必要な退院時共同指導を行った場合
☐ 看護・介護職員連携強化加算	250単位/1月	訪問介護員等に対し、痰の吸引等に係る計画書や報告書の作成及び緊急時の対応について助言を行い、訪問介護員等に同行し業務の実施状況を確認した場合、又は安全なサービス提供体制整備や連携体制確保のための会議に出席した場合
☐ 看護体制強化加算（Ⅰ）	550単位/1月	①前6か月間利用者総数のうち、緊急時訪問看護加算の割合が50%を超えること ②前6か月間利用者総数のうち、特別管理加算の割合が30%を超えること ③前12か月間において、ターミナルケア加算の人数が5名以上であること ①②③のすべての条件を満たす場合
☐ 看護体制強化加算（Ⅱ）	200単位/1月	①前6か月間利用者総数のうち、緊急時訪問看護加算の割合が50%を超えること ②前6か月間利用者総数のうち、特別管理加算の割合が30%を超えること ③前12か月間において、ターミナルケア加算の人数が1名以上であること。 ①または②の条件を満たし、③の条件を満たす場合
☐ 口腔連携強化加算	50単位/1月	口腔の健康状態の評価を看護師等が実施した利用者の同意を得て歯科医療機関とケアマネジャーに口腔の健康状態の評価結果の情報を提供していること

		診療報酬の「歯科点数表区分番号C000」に記載の「歯科訪問診療料の算定の実績」がある歯科医療機関の歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、訪問看護事業所の職員からの相談等に対応する体制を確保し、その旨を文書等で取り決めていること
☐ 専門管理加算	250単位/1月	指定訪問看護ステーションの「緩和ケア、褥瘡ケア、人工肛門ケア、人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師」または「特定行為研修を修了した看護師」が、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合。
☐ ターミナルケア加算	2500単位/ 1 月	24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備 利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施 訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者への提供
☐ 介護職員等処遇改善加算	1月の総単位数（本加算を除く）×1.8%	職員の処遇改善を行う体制等を満たし、届出を行った場合に算定
☐ エンゼルケア料	（自費）20000円	

(3)基本利用料(医療保険)

区分			料金 (円)	利用者負担額（円）		
				1割負担	2割負担	3割負担
☐ 基本療養費 （Ⅰ）	1日つき	週3日目まで	5,550	555	1,110	1,665
		週4日目以降	6,550	655	1,310	1,965
☐ 訪問看護基本療養費（Ⅲ）		基本入院中 1回の外泊時	8,500	850	1,700	2,550
☐ 訪問看護 管理療養費 （1日につ き）	月の初日		7,670	767	1,534	2,301
	2日目以降	訪問看護療 養費Ⅰ	3,000	300	600	900
		訪問看護療 養費Ⅱ	2,500	250	500	750
☐ 緊急時訪 問看護加算	月14日まで	1回につき	2,650	265	530	795
	月15日以降		2,000	200	400	600
☐ 乳幼児加算（1日につき）		6歳未満	1,300	130	260	390
		超重症児、 準超重症児	1,800	180	360	540
☐ 難病等複数回訪問加算		1日2回	4,500	450	900	1,350
		1日3回以上	8,000	800	1,600	2,400
☐ 長時間訪問看護加算（基本週1回迄）			5,200	520	1,040	1,560
☐ 退院時共同指導加算			8,000	800	1,600	2,400
☐ 退院支援指導加算（適応時）			6,000	600	1,200	1,800
☐ 在宅患者緊急時カンファレンス加算（適 応時/月2回迄）			2,000	200	400	600
☐ 訪問看護情報提供療養費（月1回）			1,500	150	300	450
☐ 24時間連絡体制加算（月1回）			6,800	680	1,360	2,040
☐ 特別管理加算Ⅰ（月1回）			5,000	500	1,000	1,500

☐ 特別管理加算Ⅱ（月1回）		2,500	250	500	750
☐ 夜間・早朝加算 （早朝6：00-8：00、夜間18：00-22：00）		2,100	210	420	630
☐ 深夜加算（深夜：22：00-6：00）		4,200	420	840	1,260
☐ 専門管理加算	専門研修を受けた看護師が計画的な管理を行った場合	2,500	250	500	750
	特定更衣研修を受けた看護師が計画的な管理を行った場合				
☐ 特別管理指導加算		2,000	200	400	600
☐ 看護・介護職員連携強化加算（1回）		2,500	250	500	750
☐ 訪問看護医療DX情報活用加算（1月）		50	5	10	15
☐ ターミナル療養費1（死亡月）		25,000	2,500	5,000	7,500
☐ 訪問看護物価 対応料1	月の初日	60	6	12	18
	2日目以降	20	2	4	6
☐ 訪問看護物価 対応料2	包括型訪問看護療養費を算定する場合	20	2	4	6
☐ 訪問看護ベース アップ評価料 （Ⅰ）	対象職員に賃金改善を行った訪問看護ステーション（月1回）	1,050	105	210	315
	継続的賃上げを実施している訪問看護ステーション	1,830	183	366	549
☐ 訪問看護医療情報連携加算（月1回）		1,000	100	200	300
☐ エンゼルケア（自費）		20,000			

(4) 自費(保険外)サービス

☐ 外来受診付き添い	日中(8:00～17:30)	5500円/1時間（税込）
	夜間(17:30～8:00)	6500円/1時間（税込）

(5)その他の費用

1)交通費

介護保険による介護サービスの場合、交通費は不要です。

医療保険による看護サービスの場合は、夜間訪問・緊急訪問の際に実費請求させて頂く場合がございます。尚、請求にあたっては文書での同意書を作成し説明を行います。

2)衛生材料費

利用者様の介護サービスに使用する衛生材料は、利用者様でご用意下さい。

当ステーションでもご用意する場合は、実費請求となります。

3)その他の費用に関するお支払い

交通費、衛生材料費など利用者負担金は、訪問看護利用料金とともに、翌月の26日すぎに請求書をお送りします。

4)サービスの実施に必要なご自宅での水道・電気・ガス・電話などの費用は、利用者様に負担して頂いております。

V. キャンセル料

利用者様の都合により、サービスを中止する場合は次のキャンセル料が発生致します。

訪問前日までのご連絡	キャンセル料は発生しません
訪問当日ご連絡	キャンセルのご連絡がないままスタッフがお伺いした場合は、キャンセル料として2000円を申し受けます。 ただし、体調不良などやむを得ない事情の際には、キャンセル料は不要です。

VI. 緊急時の対応

サービス提供に当たり、事故、体調の変化、病状の急変等が生じた場合は、ご家族、主治医、救急医療機関、居宅介護支援事業者等に連絡します。

医療機関等	医療機関		主治医名	
	連絡先			
緊急連絡先	氏名		続柄	
	連絡先①			
	連絡先②			

VII. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情、ご相談は下記窓口へ申し立てることができます。

台東区社会福祉協議会	電話番号:03-5828-7507
台東区区民相談室	電話番号:03-5246-1025
台東区役所介護保険課	電話番号:03-5246-1257
東京都庁福祉保健局高齢社会対策部介護保険課	電話番号:03-5320-4291
国民健康保険団体連合会会議福祉部介護相談指導課	電話番号:03-6238-0177
荒川区役所介護保険課	電話番号:03-3802-3111
文京区役所介護保険課	電話番号:03-5803-1388
墨田区役所福祉保健部介護保険係	電話番号:03-5608-6924
千代田区保健福祉部在宅支援課在宅支援係	電話番号:03-6265-6582
中央区福祉保健部介護保険課指導担当	電話番号:03-3546-5749

VIII. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1)利用者およびその家族に関する秘密の保持について

①事業者は、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事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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、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者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、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

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、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利用者の家族の個人情報を用いません。

②事業者は、利用者又は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利用者の負担となります。)