重要事項説明書（医療保険用）

精神科訪問看護

利用者：　　様

事業者：　　医療法人徳洲会

担当事業所：羽生訪問看護ステーション

2026年11月1日現在

重要事項説明書／医療保険　【令和　　年　　月　　日交付・説明】

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	医療法人徳洲会
代表者氏名	理事長　東上　震一
所在地 （連絡先及び電話番号等）	大阪府大阪市北区梅田一丁目3番1-1200号 電話：０６－６３４６－２８８８　FAX番号：０６－６３４６－２８８９
法人設立年月日	昭和50(1975)年1月9日

２.利用者に対してサービスの提供を実施する事業所について

（１）事業所の所在地

事業所名称	羽生訪問看護ステーション
事業所所在地	埼玉県羽生大字下岩瀬446番地
連絡先 相談担当者名	（連絡先電話：０４８－５６２－５０３１・FAX番号：０４８－５６２－５０３２） （管理者　清水　真奈美　）

（２）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人徳洲会が開設する羽生訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）で行なう訪問看護は、要介護状態又は要支援状態にある高齢者や、病気や怪我等により在宅療養を必要とする者に対し、介護保険法による指定居宅サービス事業者または健康保険法による指定訪問看護事業者として、適切な事業運営を行うため、介護保険法に基づく指定訪問看護（以下「介護保険指定訪問看護」という。）及び健康保険法に基づく指定訪問看護（以下「健康保険法指定訪問看護」という。また、介護保険指定訪問看護と健康保険指定訪問看護を総称し、（「指定訪問看護」という。）の実施について必要な事項を定める。
運営の方針	1訪問看護の実施にあたっては、かかりつけ医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が維持できるように支援する。 2事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（３）事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	平日	土曜日	12/31～1/3 ・ 祝祭日
営業時間	8：30～17：00	8：30～12：30	休業

（注）年末年始（12/31～1/3）は「休祭日」の扱いとなります。

緊急連絡先　℡：０４８－５６２－５０３１（２４時間連絡体制あり）

（４）サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	平日 ・ 土曜日
サービス提供時間	平日 8：30～17：00　　土曜日 8：30～12：30

（５）事業所の職員体制

管理者	（職名）看護師【兼任】（氏名）清水　真奈美

（　令和８年　11 月　１日現在）

職	職務内容	人員数
管理者　兼 訪問看護員	1 管理者は、事業所の従業者の管理及び指定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う ２主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 ３　訪問看護計画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。	常勤１名
訪問看護員	１　指定訪問看護の提供開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 ２　主治の医師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　利用者へ訪問看護計画を交付します。 ４　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。 ５　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。 ６　利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 ７　常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 ８　訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書作成します。 ９　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。	**<u>看護師</u>** 常勤　　６名 非常勤　０名
事務職員	１　請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤１名

３．訪問看護の内容及び看護職員等の禁止行為について

１）訪問看護の内容

(1)　病状・障害・全身状態の観察
(2)　清拭・入浴介助・洗髪等による清潔の保持
(3)　食事及び排泄等日常生活の世話
(4)　褥創の予防・処置
(5)　リハビリテーション
(6)　ターミナルケア
(7)　認知症患者の看護
(8)　療養生活や介護方法の指導
(9)　カテーテル等の管理
(10) その他医師の指示による医療処置

２）看護職員等の禁止行為

看護職員等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

(1) 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
(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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

	基本料金	1割	2割	3割
精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ） 看護師　1日につき	週3日目まで30分以上の場合 5,550円	555円	1,110円	1,665円
	週3日目まで30分未満の場合 4,250円	425円	850円	1,275円
	週4日目以降30分以上の場合 6,550円	655円	1,310円	1,965円
	週4日目以降30分未満の場合 5,100円	510円	1,020円	1,530円
精神科訪問看護基本療養費（Ⅲ） 看護師　同一建物居住者への訪問看護	同一日に2人 週3日目まで30分以上の場合 5,550円	555円	1,110円	1,665円
	週3日目まで30分未満の場合 4,250円	425円	850円	1,275円
	週4日目以降30分以上の場合 6,550円	655円	1,310円	1,965円
	週4日目以降30分未満の場合 5,100円	510円	1,020円	1,530円
精神科訪問看護基本療養費（Ⅳ）外泊	8,500円	850円	1,700円	2,550円
精神科緊急訪問看護加算 1日につき	月14日目まで2,650円 月15日目以降2,000円	265円 200円	530円 400円	795円 600円
精神科複数回訪問加算	1日2回の場合 同一建物1人又は2人4,500円 1日3回の場合 同一建物1人又は2人8,000円	450円 800円	900円 1,600円	1,350円 2,400円
長時間精神科訪問看護加算	5,200円	520円	1,040円	1,560円
複数名精神科訪問看護加算 看護職員と同時に訪問看護を行う職種 （看護師等）	同一建物内1人又は2人 1日に1回の場合 4,500円 1日に2回の場合 9,000円 1日に3回の場合 14,500円	450円 300円	900円 600円	1,350円 900円
夜間・早朝訪問看護加算 夜間（午後6時～午後10時） 早朝（午前6時～午前8時）	同一建物1人又は2人 2,100円	210円	420円	630円
深夜訪問看護加算 （午後10時～午前6時）	同一建物1人又は2人 4,200円	420円	840円	1,260円

	基本料金	1 割	2 割	3 割
訪問看護管理療養費 1. 月の初日	7,710 円	771 円	1,542 円	2,313 円
2. 月の 2 日目以降（1 日につき） イ. 単一建物居住利用者が 20 人未満	3,010 円	301 円	602 円	903 円
24 時間対応体制加算（月 1 回）ロ	6,520 円	652 円	1,304 円	1,956 円
特別管理加算（月 1 回）	5,000 円（要件あり） 2,500 円（要件あり）	500 円 250 円	1,000 円 500 円	1,500 円 750 円
退院時共同指導加算 プラス＋ 特別管理指導加算	8,000 円 プラス＋ 2,000 円	800 円 200 円	1,600 円 400 円	2,400 円 600 円
退院支援指導加算（退院日） 退院支援指導加算（退院日・長時間）	6,000 円 8,400 円	600 円 840 円	1,200 円 1,680 円	1,800 円 2,520 円
在宅患者連携指導加算（月 1 回）	3,000 円	300 円	600 円	1,800 円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算 （月 2 回）	2,000 円	200 円	400 円	600 円
看護・介護職員連携強化加算	2,500 円	250 円	500 円	750 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
精神科重症患者支援管理療養費	イ：8,400 円／月 ロ：5,800 円／月	840 円 580 円	1,680 円 1,160 円	2,520 円 1,740 円
訪問看護情報提供療養費（月 1 回） 1・2・3（要件あり）	1,500 円	150 円	300 円	450 円
訪問看護ターミナルケア療養費 1 訪問看護ターミナルケア療養費 2 （介護老人福祉施設等で看取り介護加算算定の場合）	25,000 円 10,000 円	2,500 円 1,000 円	5,000 円 2,000 円	7,500 円 3,000 円
訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）	1,830 円（基準届出必須）	183 円	366 円	549 円
訪問看護物価対応料（1 日につき） 月の初日の訪問看護 月の 2 日目以降の訪問看護	 60 円 20 円	 6 円 2 円	 12 円 4 円	 18 円 6 円

●週 4 日以上算定できるのは、厚生労働大臣が定める疾病（＊1）の利用者と（＊2）特別管理加算と特別指示期間中の利用者のみ（その他要件あり）

●訪問看護管理療養費は訪問看護計画書・報告書を主治医に提出するとともに利用者に対して計画的な管理を継続して行った場合。

安全管理に対する基本的な考え方、事故発生時の対応方法等が文章化されている。

訪問先などで、発生した事故、インシデントが報告されその分析を通した改善策が実施される体制が整備されていること。（その他要件あり）

●精神科複数回訪問加算とは、精神科在宅患者支援管理料を算定する利用者に対して主治医が複数回訪問看護の必要を認めた場合に加算する。（その他要件あり）

●長時間精神科訪問看護加算とは、特別管理加算の対象者・頻回指示期間にある者・15歳未満であって（準）超重症児又は別表第8の対象者。（90分を超えた場合）

●24 時間対応体制加算ロとは、利用者・家族から電話等で看護に関する意見を求められた場合に常に対応できる体制にあり必要に応じて緊急時訪問看護を行う体制にある場合に算定する。（その他要件あり）

●特別管理加算とは、厚生労働大臣が定める状態等にある利用者（＊2 特別な管理）が必要な利用者とその家族等に対して電話等により常時対応できる体制にある訪問看護ステーションが利用者に計画的な管理を行った場合算定する。（その他要件あり）

●訪問看護情報提供療養費とは、利用者の同意を得て利用者の居住地を管轄する市町村等に対して必要な情報を提供した場合に算定する。

●精神科緊急訪問看護加算とは、利用者・家族等の緊急の求めに応じて、診療所又は在宅療養支援病院の主治医の指示により緊急の訪問を行った場合。（その他要件あり）

●退院時共同指導加算とは、病院又は介護医療院の退院や介護老人保健施設の退所に当たって、訪問看護ステーションの看護師等（準看護師除く）が入院機関等の医師や看護師等と共同して在宅療養生活の指導を行い、文書で指導内容を提供した場合。（その他要件あり）

特別管理加算の対象者に対して、退院時共同指導加算に特別管理指導加算を上乗せして算定する。

初日の指定訪問看護実施時の訪問看護管理療養費に加算する。

●退院支援指導加算とは、①厚生労働大臣が定める疾病等（＊1）②特別管理加算の対象者（＊2）　③退院日の訪問看護が必要であると認められた者で退院前又は退院後に在宅における診療を担う主治医から訪問看護指示書を交付されており、訪問看護ステーションの看護師等（準看護師除く）が退院日に療養上必要な指導を行った場合算定する。（6,000円）

別に厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する者（①15歳未満の（準）超重症児、②別表8（＊2）③（精神科）特別指示の対象）に対し、長時間（１回の時間が90分を超えた場合又は、複数回の合計が90分を超えた場合）にわたる療養上必要な指導を行ったとき8,400円加算する。

●在宅患者連携指導加算とは、利用者の同意を得て、医療関係職種間で共有した情報を踏まえて、訪問看護ステーションの看護師等（準看護師除く）が、患者又は家族へ指導等を行うとともに、その指導内容や療養上の留意点について他職種に情報提供した場合。（その他要件あり）

●看護・介護職員連携強化加算とは、訪問介護員が医師の指示のもとに行う特定行為業務を円滑に行うために、支援を行った日に属する月の初日の訪問看護実施日に１回算定（その他要件あり）

●在宅患者緊急時等カンファレンス加算とは、在宅療養を行っている利用者の状況の急変等に伴い在宅療養を担う医療機関の医師の求めにより、その医師、訪問診療等をしている歯科医師や薬局の薬剤師、介護支援専門員と訪問看護師等（准看護師を除く）とで共同で患家に行きカンファレンスに参加し療養上必要な指導を行った場合に算定する。（その他要件あり）

●精神科重症患者支援管理連携加算とは、長期入院後の退院患者や入退院を繰り返す病状が不安定な患者様に対して、訪問看護ステーションの看護師が保険医療機関と連携して行う訪問看護を評価するものです。（算定要件あり）

●訪問看護ターミナルケア療養費は、主治医との連携の下に、訪問看護ステーションの看護師等が在宅での終末期の看護の提供を行った場合に頂く療養費です。在宅で死亡した、ご利用者様のほか、ターミナルを行った後、24 時間以内に在宅以外で死亡した、ご利用者様も含まれます。具体的には、主治医の指示により、利用者の死亡日および死亡日前 14 日以内の計 15 日間に 2 回以上訪問看護基本療養費を算定した場合。訪問看護におけるターミナル支援体制（訪問看護ステーションの連絡担当者氏名、連絡先電話番号、緊急時の注意事項等）についてご利用者様・ご家族に対して説明した上でターミナルケアを行った場合。（その他要件あり）

●複数名精神科訪問看護加算は医師が複数名訪問の必要性があると認め、精神科訪問看護指示書にその旨の記載がある場合。利用者又は家族等の同意を得る。

●訪問看護医療 DX 情報活用加算とは

地方厚生局長等に届け出た訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）が、電子資格確認（オンライン資格確認）により、利用者の診療情報を取得した上で指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合、月 1 回に限り加算する。

●訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）とは

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして地方厚生局長等に届け出た訪問看護ステーションが主として医療に従事する職員の賃金の改善を図る体制にある場合には、訪問看護管理療養費を算定している利用者 1 人につき訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）として月 1 回を限度として算定する。

●訪問看護物価対応料とは、訪問看護管理療養費を算定しているご利用者 1 人につき所定額を算定。

（＊1）厚生労働大臣が定める疾病等　別表第７

○　末期の悪性腫瘍
○　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・及びパーキンソン病（ホーエンヤールの重症度がⅢ以上あって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度に限る）
○　多発性硬化症
○　重症筋無力症
○　多系統萎縮症（線条体黒質変性症・オリーブ橋小脳萎及びシャイ・ドレガー症候群）
○　スモン
○　筋萎縮性側索硬化症
○　脊髄小脳変性症
○　プリオン病
○　ハンチントン病
○　亜急性硬化性全脳炎
○　進行性筋ジストロフィー症
○　後天性免疫不全症候群
○　慢性炎症性脱髄性多発神経炎
○　頸髄損傷
○　人工呼吸器をしている状態
○　球脊髄性筋萎縮症
○　ライゾーム病
○　副腎白質ジストロフィー
○　脊髄性筋委縮症

（＊2）厚生労働大臣が定める状態にあるもの　別表第８

在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理又は、在宅強心剤持続投与指導管理
若しくは、在宅気管切開患者指導管理を受けている状態。
又は、気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態。
※特別管理加算　　金額 2,500 円（月／１回）
在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅人工呼吸指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理又は在宅難治性皮膚疾患処置指導管理を受けている状態

ご利用者様の見積もり

一日当たりの利用者 負担額　見積もり金額	利用負担額	1割	2割	3割
	1日目	2,000円～	4,000円～	6,000円～
	2日目	860円	1,720円	2,580円

ご利用者様の状態等により加算部分が変わります。詳しい金額につきましてはお尋ね下さい。

５．その他の費用について

①　交通費	自動車を使用した場合は、月額：回数問わず、１，１００円（消費税含む）
②　死後処置	死後処置を行なった場合　１１，０００円（消費税含む）
※ご利用者様がサービスのご利用の中止をする際は速やかに、ご連絡下さい。 【全体窓口・電話番号】：羽生訪問看護ステーション　　℡０４８－５６２－５０３１	

6．請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（医療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（医療保険を適用する場合）及びその他の費用の額を計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ィ 上記に係る請求書は、利用月の翌月 10 日までに連絡いたします。
② 利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等	ア 利用月終了後請求書を翌月 10 日までに発行しますので口座振替にてお支払い下さい。 （翌月の 26 日、金融機関が休業日の場合は、翌営業日となります） お支払いは利用者指定口座からの自動振替が原則となります。 ただし、自動振替が開始されるまでは現金払いとさせて頂きます。 ィ 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。 （医療費控除の還付申告の際に必要となります。）

※ 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月以上遅延し、さらに支払いの督促日から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くことがあります。

7．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

利用者のご事情により、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名 清水 真奈美 イ 連絡先電話番号 ０４８－５６２－５０３１ ファックス番号 ０４８－５６２－５０３２ ウ 窓口開設時間 月曜日～金曜日 （午前８：３０分～午後５：００分） 土曜日 （午前８：３０分～午後１２：３０分）

８．サービス提供に関する相談、苦情について

(1)　苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。また、ハラスメントに関することについても対応します。

（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

ィ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 相談・苦情があった場合ただちに管理者が相手方に連絡を取り、直接伺うなどして詳しい事情を聞くとともに担当からも事情を確認する。
- 相談担当者が必要あると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を開催し、その結果に基づいた対応を行う。（管理者を含めず検討した場合も、必ず管理者へ検討結果及び処理結果を報告する）
- 検討の結果必ず翌日までには具体的な対応をする。
- 記録を保管し再発防止に役立てる。
- 保険者から依頼があった場合は速やかに報告書を提出する。

(2)　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 羽生訪問看護ステーション 担当　管理者　清水　真奈美	所 在 地　埼玉県羽生市大字下岩瀬４４６番地 電話番号　０４８－５６２－５０３１ Ｆａｘ番号　０４８－５６２－５０３２ 窓口開設時間　月曜日～金曜日 （午前８：３０分～午後５：００分） 土曜日 （午前８：３０分～午後１２：３０分）
その他 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。 お住まいの各市町村の介護保険相談窓口までお問い合わせください。	埼玉県国民健康保険団体連合会 （介護福祉課） 苦情電話専用　℡：０４８－８２４－２５６８ 羽生市役所（高齢介護課） ℡：０４８－５６１－１１２１ 行田市役所（高齢者福祉課） ℡：０４８－５５６－１１１１ 加須市役所（高齢者福祉課） ℡：０４８０－６２－１１１１

９．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、医療保険証又は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者にお知らせください。介護保険負担割合証も同時に確認させていただきます。

(2) 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充分な配慮を行います。

１０虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1)　虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者：　清水　真奈美

(2)　成年後見制度の利用を支援します。

(3)　苦情解決体制を整備しています。

(4)　従業者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。

(5)　介護相談員を受入れます。

(6)　サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

１１．秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及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。 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	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。)

１２．緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師へ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。

１３．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、利用者の家族、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、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。

１４．身分証携行義務

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。

１５.心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、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るものとします。

１６.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。

１７．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、内容等を記録します。サービス提供の終了時に利用用者の確認を受けることとします。

（2）指定訪問看護事業所は、利用者に対する指定訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から２年間保存する。

（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及び複写物の交付を請求することが、できます。

１８.衛生管理　・　感染症予防について

感染防止等に関する会議において、指針を作成し、研修の参加や訓練を実施して感染症の防止及び蔓延防止に努めます。

１９.事業継続への支援について

感染症や災害が発生した場合においても、利用者が継続して指定訪問看護を受けられるように計画的に対応します。

２０　身体的拘束について

指定訪問看護の提供に当たっては当該ご利用者様又は他のご利用者様等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。は行わない。また、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際のご利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由（切迫性、非代替性及び一時性の３つの要件を全て満たすこと）を記録します。

2　利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針本指針は、ご利用者様やご家族が自由に閲覧できるように事業所内に常に設置します。

２１　ハラスメント対策について

事業所は、ハラスメント対策のための対応を以下のとおりとします。

2　職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の必要な措置を講じます。

3　カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

4　職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発します。

5　事業所は、従事者がご利用者様、ご利用者のご家族などからハラスメントを受け、相当と認められる場合やご利用者様、ご利用者のご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。

6　相談対応のため担当者や窓口を定め、従業者に周知します。

7　職員は研修等に参加し、全職員が対応できるように努めます。

8　ハラスメント防止対策に関する基本方針の閲覧は、ご利用者やご家族様が自由に閲覧できるように事業所内に常に設置します

9　相談窓口　　・管理者・役職者

・グループ所属病院（羽生総合病院・ハラスメント委員会）

２２．当法人の概要

名称　　医療法人徳洲会

代表者　理事長　東上　震一

所在地　大阪府大阪市北区梅田一丁目３番１－１２００号

電話番号　０６－６３４６－２８８８

２３．

尚、重要事項説明書の事業所の概要等に変更が生じた場合、臨時書面にてお知らせいたします。

重要事項説明書

令和　　年　　月　　日

指定訪問看護の提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明・交付しました。

事業者　名　称　医療法人徳洲会
住　所　大阪府大阪市北区梅田一丁目３番１－１２００号

代表者　理事長　東上　震一　　印

説明者　所　属　羽生訪問看護ステーション
氏　名　管理者　清水　真奈美　　印

私は、本書面により、事業者から指定訪問看護についての重要事項の説明・交付を受け、それに対し同意しました。

利用者　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

(代理人)　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

精神科訪問看護【加算に関する同意書】 医療保険（１０割分の金額を明記しています）

精神科複数回訪問看護加算　（有・無）	1日2回の場合　同一建物1人又は2人　4,500円 1日3回の場合　同一建物1人又は2人　8,000円
複数名精神科訪問看護加算 （有・無）	●看護職員と同時に訪問看護を行う職種（看護師等） 同一建物1人又は2人 1日1回4,500円 1日2回9,000円 1日3回14,500円
24時間対応体制加算　（有・無）	6,520円（月1回）
特別管理加算（＊2）　（有・無）	①5,000円 ②2,500円
退院時共同指導加算　（有・無） プラス＋ 特別管理指導加算　（有・無）	8,000円 2,000円
退院支援指導加算　（有・無） 退院支援指導加算　長時間　（有・無）	6,000円 8,400円
在宅患者連携指導加算　（有・無）	3,000円
在宅患者緊急時カンファレンス加算　（有・無）	2,000円
看護・介護職員連携強化加算　（有・無）	2,500円
訪問看護医療DX情報連携加算　（有・無）	50円
訪問看護情報提供療養費（1・2・3）　（有・無）	1,500円
訪問看護ターミナルケア療養費1　（有・無） 訪問看護ターミナルケア療養費2　（有・無）	25,000円 10,000円
訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）（有）	1,830円
訪問看護物価対応料　（有）	月の初日60円 月の２日目20円

指定訪問看護の提供にあたり（医療保険)、利用者に対して本書面に基づいて
【加算に関する同意書】の説明・交付しました。　　令和　　年　　月　　日

事業者　名称　医療法人徳洲会
住所　大阪府大阪市北区梅田一丁目 3 番 1-1200 号

代表者　理事長　東上　震一　　印
説明者　所属　　羽生訪問看護ステーション
氏名　管理者　清水　真奈美　　印

私は、事業者から指定訪問看護（医療保険）についての【加算に関する同意書】の
説明・交付を受けそれに対し同意しました。

利用者　　住所
氏名　　印

（代理人）　住所
氏名　　印