

訪問看護リハビリステーション オールグリーン

重要事項説明書 契約書 (介護保険)

様

令和8年9月29日改訂

訪問看護重要事項説明書

指定訪問看護事業者 訪問看護リハビリステーション オールグリーン

1 事業所の概要

事業所名	訪問看護リハビリステーション オールグリーン	
所在地	都城市若葉町 73-6	
法人 代表	株式会社グッドシグナル 代表取締役 西山 和宏	
介護保険事業所番号	指定訪問看護	4560290514 号
サービス提供地域	都城市、三股町、曽於市（一部地域） （その他の地域については応相談。）	

2 事業所の職員体制等

職種		従事する業種	人員
管理者		業務全般の管理	1 名
サービス担当職員		サービスの担当	9 名（常勤専従 8 名）
内訳	看護師		4 名（常勤専従 3 名）
	准看護師		0 名
	理学療法士		3 名
	作業療法士		2 名
事務員		業務の事務全般	0 名

3 営業時間

営業日	月～金曜日。土・日・祝日休み。 8/13～15 日、12/31 日～1 月 3 日休み
営業時間	平 日：午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分。

* 通常の営業日又は営業時間外であっても、ご本人様及び家族の要請に基づき、管理者が主治医と連携し訪問看護による訪問が必要だと認めた場合は、ご訪問いたします

4 運営の方針

（１）訪問看護の実施に当たっては、ご利用者様の心身の特性を踏まえて、日常生活動作の維持、向上を図るとともに、ご利用者様の生活の質が高められるような在宅療養生活の充実に向けて支援します。

（２）事業の実施に当たっては、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努め、総合的な支援を心がけます。

5 サービスの内容

（１）「訪問看護」は、ご利用者様の居宅において看護師その他省令で定める者が療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき、次の内容のサービスを行います。

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

（２）事業者は、ご利用者様のご希望する日程により訪問看護サービスを提供します。

6 ご利用者様負担金

(1) ご利用者様の方からいただくご利用者様負担金は、介護保険の法定利用料に基づく金額で、別表 1 のとおりです。

(2) 介護保険外のサービスとなる場合(以下、保険給付対象外サービス)には、全額自己負担となります。ただし、介護保険外のサービスとなる場合には、「居宅サービス計画」を作成する際に介護支援専門員から説明のうえ、ご利用者様の同意を得ることになりますので、介護支援専門員にご相談ください。※サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含みます。

(3) 下記のご利用者様負担金は、「法定代理受領（現物給付）」の場合について記載しています。居宅サービス計画を作成しない場合など、「償還払い」となる場合には、いったんご利用者様が利用料（10 割）を支払い、その市区町村に対して保険給付分（9 割）を請求することになります。

注 1：この料金表は、法に定められた介護給付単位数に地域単価の 10,000 円を乗じたものとなっております。

注 2：複数名訪問加算とは、同時に複数の看護師により訪問看護を行うことについて、ご利用者様やそのご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場合に加算されます。

- ① ご利用者様の身体的理由により 1 人の看護師等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 その他ご利用様の状況から判断して、①又は②に準ずると認められる場合

(注 3) 支給限度額を超えた場合等には、居宅サービス計画の未届けや保険料滞納の場合を含みます

利用料金 別表 1 (介護・介護予防保険) ※令和 8 年 6 月～

		単位数	円／回（1 割負担）
訪問看護費	3 0 分未満		4 7 1 単位 4 7 1 円
	3 0 分以上 1 時間未満		8 2 3 単位 8 2 3 円
	1 時間以上 1 時間 3 0 分未満		1, 1 2 8 単位 1, 1 2 8 円
	理学療法士、作業療法士または言語聴覚士による訪問は、1 回あたり 2 0 分以上。 利用者 1 人につき、週 6 回が限度。1 日に 2 回を超えたら、1 回につき 1 0 % 減算。	1 日 2 回まで	2 9 4 単位 2 9 4 円
		1 日 3 回以上	2 6 5 単位 2 6 5 円
介護予防訪問看護	3 0 分未満		4 5 1 単位 4 5 1 円
	3 0 分以上 1 時間未満		7 9 4 単位 7 9 4 円
	1 時間以上 1 時間 3 0 分未満		1, 0 9 0 単位 1, 0 9 0 円
	理学療法士、作業療法士または言語聴覚士による訪問は、1 回あたり 2 0 分以上。 利用者 1 人につき、週 6 回が限度。1 日 2 回を超えたら、1 回につき 1 0 % 減算。	1 日 2 回まで	2 8 4 単位 2 8 4 円
		1 日 3 回以上	1 4 2 単位 1 4 2 円
・早朝(午前 6 時～午前 8 時)・夜間(午後 6 時～午後 1 0 時)は 2 5 % 増、深夜(午後 1 0 時～午前 6 時)は 5 0 % 増。ただし、緊急訪問の場合は特別管理加算対象者にのみ 2 回目以降加算される。 ※早朝・夜間・深夜の割り増しは保険給付対象外サービス時にも適応			

	・准看護師の場合、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の1日3回以上の訪問の場合、集合住宅の場合、単位数の90%で算定。 ・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の訪問看護が看護職員の訪問回数を超えている場合又は特定の加算を算定していない場合は、1回につき8単位を減算。(訪問看護回数超過等減算) ・利用開始日の属する月から12月超の利用者に介護予防訪問看護(理学療法士、作業療法士または言語聴覚士による訪問)を行った場合は、1回につき15単位を減算。(訪問看護12月越減算)		
支給限度額内	退院時共同指導加算(適応時)	600単位	600円
	初回加算Ⅰ(適応月1回) ※退院した初日	350単位	350円
	初回加算Ⅱ(適応月1回) ※退院した翌日以降	300単位	300円
	長時間訪問看護加算(適応時)	300単位	300円
	複数名訪問看護加算Ⅰ(1回につき) 2人の看護師等が同時に訪問看護を行う場合	30分未満	254単位
		30分以上	402単位
	複数名訪問看護加算Ⅱ(1回につき) 看護と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合	30分未満	201単位
		30分以上	317単位
	看護・介護職員連携強化加算(月1回)	250単位	250円
	訪問看護処遇改善加算	1か月の単位数の総計に1.8%を乗じて算出した額	
限度額外	特別管理加算Ⅰ(月1回)	500単位	500円
	特別管理加算Ⅱ(月1回)	250単位	250円
	緊急時訪問看護加算Ⅰ(月1回)	600単位	600円
	緊急時訪問看護加算Ⅱ(月1回)	574単位	574円

※介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用については、全額自己負担となります

<保険給付対象外サービス>

保険給付対象外のサービス利用料金は、全額ご利用者様の負担になります。

実費での訪問看護リハビリ料金	30分毎	5000円
物品等代理購入		物価変動あり
エンゼルケア基本料（※看取りエンゼルケア実施に関する同意書参照）		12000円

<交通費>通常の事業の実施地域を越える場合は、下記の交通費をいただきます。

交通費	サービス提供区域外	一律500円
-----	-----------	--------

<キャンセル料金>医療保険・介護保険利用者適応

① ご利用日の前営業日の午後5時15分までにご連絡いただいた場合	無料
② ご利用日の前営業日の午後5時15分までにご連絡がなかった場合	1000円

体調不良を除く利用者様のご都合でサービスを中止する場合は、上記のキャンセル料金を頂きます。

※主治医の診療に基づき、一時的に頻回な訪問看護の必要性を認めた場合は、特別訪問看護指示書の交付により医療保険にて訪問します。

料金の請求と支払い方法

- (1) 支払方法は指定金融機関口座からの口座振替とし、引落名義は「オールグリーン」となります。
- (2) 月ごとに精算し、当月分の請求書を翌月の10日前後に発行いたします。翌月の27日に指定口座より引き落としさせていただきます。引き落としの完了確認後、領収書を発行いたします。

- (3) 残高不足で引き落としができなかった場合は翌月に合わせて請求させていただきますが、2ヶ月続けて引き落としが出来なかった場合は、現金で集金させていただきます。
- (4) 領収書の再発行はいたしません。確定申告の医療費控除を受ける場合に必要です。大切に保管してください。

7 サービスに関する苦情窓口

- (1) 当事業者が行う訪問看護サービスについてのご相談ご苦情については、下記窓口で承ります。

<ご相談窓口>

訪問看護リハビリステーション オールグリーン 担当：中浜優美

・電話の場合：(0986) 77-2383

・面談の場合：都城市若葉町73号6番地

- (2) 当事業者以外に、役場の苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

1) 国民健康保険連合団体 (0985) 25-4901

2) 都城市いきいき長寿課 (0986) 23-2114

3) 三股町福祉課 (0986) 52-9064

4) 曽於市本庁福祉介護課 (0986) 76-8807

8 苦情処理の体制と手順

- (1) ご利用者様やご家族様および居宅介護支援事業者から苦情があった場合は、直ちに詳しい事情をお聞きし、「苦情・事故受付処理簿」等に内容を記載し、管理者に報告をします。
- (2) 管理者は苦情内容を確認し、以下のとおり内容に応じて迅速かつ適切に対処いたします。
- (3) 即時対応が可能な場合は速やかに処置いたします。
- (4) 事故（身体的事故、ご利用者様の所有物損壊等）に関する苦情の場合は、適切な事故処理、医療的措置等を行う一方、事故の内容によって主治医や損害保険会社への報告、担当の介護支援専門員や行政等関係機関への連絡等を図り、必要な措置を講じます
- (5) 受け付けた苦情、対応した事故について、必要に応じて管理者の主催による検討会議等を開き、会議等の結果を受け、翌日までには必ず具体的な対応を行います。状況に応じたご利用者様やご家族様および居宅介護支援事業者への対応は次のとおりです。
- ① 十分な説明
 - ③ 管理者による謝罪
 - ④ 面談または文書による再発防止策の提示
 - ⑤ 損害賠償（事業者の責めに帰すべき事由がある場合）等その他必要な処置
- (6) 対応後、経過記録をご利用者様台帳、苦情・事故受付処理簿等に記載し、再発防止に役立てます。

- (7) さらに詳しいことは当事業所で定めている手順書に沿ってご説明をいたします。

9 緊急時および事故発生時の対応方法

- (1) 緊急時および事故発生時にあっては、緊急対応の上、ご利用者様の主治医又は、主治医が指定する医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (2) 当事業者の提供する訪問看護サービスにおいて事故が発生し、当事業所の責にその原因を認められる損害賠償については速やかに対応します。なお、当事業所は、事業協会損害賠償保険に加入しております。

- (3) 地震・台風・大雨等の天災、その他やむを得ない事情により、訪問看護サービスの実施ができなくなった場合には、当該サービス提供すべき義務を負わないものとします

1 0 個人情報保護

- (1) 事業者は、個人情報の取扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、ご利用者様やご家族に関する情報を適正に保護します
- (2) 事業者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者様やご家族に関する個人情報については、ご利用者様、又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (3) あらかじめ文書によりご利用者様やご家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。
- (4) 事業者は、業務上知り得たご利用者様及びそのご家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、看護師等の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします

1 1 虐待防止について

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

- (1) 研修を通じて、看護師等の人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- (2) 訪問看護計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 看護師等が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整える他、看護師等がご利用者様等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 2 その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- (1) 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- (2) 看護師等は、「高齢者の医療の確保に関する法律」上、ご利用者様の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされており、同居ご家族に対する訪問看護サービスは禁止されていますので、ご了承ください。
- (3) 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。