2024 年 診療報酬改定に伴い、訪問看護ステーション ROOTS では、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が、オンライン資格確認によって利用者の診療情報や薬剤情報等を取得し、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行うことで、質の高い医療を提供いたします。
これに伴い、「訪問看護医療 DX 情報活用加算」として定められた額を所定額に加算させていただきます。

訪問看護医療 DX 情報活用加算　50 円／月

当ステーションの施設基準について

1. 厚生労働省が定める「訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令（平成 4 年厚生省令第 5 号）」第 1 条に基づき、電子情報処理組織を使用して請求を行っています。
2. 健康保険法第 3 条第 13 項に規定される電子資格確認を行う体制を整備しています。
3. 医療 DX 推進の体制整備を行い、質の高い訪問看護を実施するため、十分な情報を取得・活用しています。これに関する事項は、事務所内の見やすい場所に掲示しております。
4. さらに、上記掲示事項を当ウェブサイトにも掲載しております。

個人情報の取り扱いについて

当ステーションでは、個人情報保護委員会及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係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」ならびに「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等の関係法令を遵守し、個人情報保護方針に基づき適切な管理を行っています。

ご利用者様の個人情報は、看護サービス提供以外の目的では使用いたしません。

資格情報の提供について

資格情報の取得・利用は、患者様またはその代理人の同意に基づき適正に行います。

合同会社UNIVERSE
訪問看護ステーションROOTS

重要事項説明書および契約内容(契約書)
個人情報に関する説明・同意書
(医療・介護)

訪問看護契約書

利用者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「甲」という。）と事業者 訪問看護ステーションROOTS（以下「乙」という。）とは、訪問看護サービスの利用に関して次のとおり契約を結びます。

第１条（サービスの目的及び内容）

１ 事業所は、介護保険法、健康保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り、居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、 訪問看護サービスを提供します。

２ サービス内容の詳細は、「重要事項説明書」に記載のとおりです。

３ 契約内容を変更する場合には、必要事項を記載し、 署名（電子署名）の上で、変更内容に係る別紙を追加して添付します。

第２条（契約期間）

１ この契約の契約期間は、契約締結日から１年間とします。

２ 上記の契約期間満了日の７日前までに利用者から更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約 は自動更新するものとします。

第３条（個別サービス計画など）

１ 事業所は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、主治医の交付する「訪問看護指示書」に沿って毎月１回「訪問看護計画書」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。「訪問看護計画書」は、主治医に提出するとともに、完結の日から５年間、これを適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。

２ 事業所は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が主治医 の交付する「訪問看護指示書」の範囲内で可能なときは、速やかに「個別サービス計画」の 変更等の対応を行います。

３　事業者は、訪問看護に係る書面の保存方法として、電磁的方法により行うことも可能とします。

第４条（サービス提供の記録等）

１ 事業所は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録」に、サービス提供 の状況等を記入します。

２ 事業所は、サービス提供の状況、目標達成の状況等について月１回、「訪問看護報告書」を作成します。「訪問看護報告書」は、完結の日から５年間はこれを適正に保管し、主治医に提出する とともに、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。

第５条（利用者負担金及びその滞納）

1 サービスに対する利用者負担金は、サービスごとに別紙に記載するとおりとします。 なお、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであるため、契約期間中にこれ が変更になった場合は、関係法令に従って改訂後の金額が適用されます。

2 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を２ヶ月分以上滞納した場合には、 事業者は１ヶ月以上の期間を定めて、期間満了までに利用料を支払わない場合には契約を解除 する旨の催告をすることができます。

3 前項の催告をしたときは、事業者は、利用者の日常生活を維持する見地から、公的サービスの利用等について調整の努力を行います。

4 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第２項に定める期間が満了した場合には、この契約を文書により解除することができます。

第６条（利用者の解約権）

利用者は、事業者に対しいつでも１週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

第７条（事業者の解除権）

事業者は、利用者の著しい不信行為により契約の継続が困難となった場合は、その理由を記載 した文書により、この契約を解除することができます。（利用者が介護保険対象の場合、事業者 は居宅サービス計画（ケアプラン）を作成した介護支援事業者にその旨を連絡します。）

第８条（契約の終了）

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

1 第２条の規定により事前に更新の合意がなされず、契約の有効期間が満了したとき

2 第５条の事業者から解除の意思表示がなされたとき

3 第６条の利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき

4 第７条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされたとき

5 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき

（１）利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院した

（２）利用者について要介護認定が受けられず、さらに医療保険による利用ができなかったとき

（３）利用者が死亡したとき

第９条（損害賠償）

事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、 その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

第１０条（秘密保持）

１ 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密、個人情報に ついては、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合を 除いて、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。

２ あらかじめ文書により利用者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 で情報提供をすることができます。

第１１条（苦情対応）

１ 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

２ 事業者は、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。

３ 事業者は、利用者が苦情の申し立て等を行ったことを理由として何ら不利益な取扱いをする ことはありません。

第１２条（災害時のサービス提供について）

自然災害、人為災害など、災害発生時には、サービス提供日時の変更や、サービス提供を 一時的に中止することがあります。あらかじめご了承いただけますようお願い致します。（サービスの変更・中止時は、ご連絡いたします）

第１３条（準拠法及び裁判管轄）

本契約は、日本法によって規律され、かつ、解釈されるものとする。本契約から又は本契約に関連して生ずるすべての紛争は、那覇地方裁判所の専属管轄に服するものとする。

第１４条（契約外条項等）

１ この契約及び介護保険法、健康保険法等の関係法令で決められていない事項については、これら関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。

重要事項説明書

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UNIVERSE
代表者氏名	代表社員　松川　浩也
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県糸満市字潮平673番地の４　Y'sEC潮平タワー202号室 電話：080-1736-1932
法人設立年月日	令和3年05月07日

2 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

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーションROOTS
指定年月日・事業所番号	指定年月日：令和8年7月1日　事業所番号：４７６１３９０８７３
事業所所在地	沖縄県豊見城市字豊見城437番地１　1.1（ワンワン）ビル1－B
連絡先 相談担当者名	電話： 098-995-7773　　FAX：098-987-4204 相談担当者氏名：玉城　徹哉
事業所の通常の 事業の実施地域	那覇市、豊見城市、糸満市、南城市、八重瀬町、与那原町、南風原町 ※その他の地域は相談に応じる

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的・運営の方針	介護保険法および医療保険法における指定訪問看護（予防含む）サービス（以下「サービス」とします。）は、 その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができる よう、目標を定めて、療養生活の支援・診療上の補助をし、心身の機能の維持回復を図り、利用者の 生活機能の維持・向上を目指すことを計画的に行うこととします。 そのために人員および管理運営に関する事項を定め、適正な運営を確保します。また、サービスの 実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係機関および関係者との密接な連携を図り、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	月曜日から土曜日まで。ただし、年末年始（12 月 31 日から 1 月 3 日）を除く。
営 業 時 間 サービス提供時間	営業時間及びサービス提供時間は、午前8：30から午後5：30までとする。※ 上記、営業日、営業時間帯に関わらず、24時間対応体制をとっており、緊急時・時間外でも訪問いたします。時間外の訪問については利用料が異なります。 緊急訪問については、緊急時訪問看護加算への同意が必要になります。

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	管理者は、従業者の管理及び指定訪問看護の利用の申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。	兼 務 1 名
看護職 （看護師・准看護師）	看護師等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護の提供に当たります。	常勤換算 2.5 名以上
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	作業療法士等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を看護師と共同作成し、リハビリテーションの提供に当たります。	適当数

(5)サービス内容

1 事業所は、介護保険法に定める居宅サービス計画・介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計 画等」という。）に基づいたサービスまたは老人保健法・健康保険法等の医療保険関係法令が定めるサービスを、制度に従い該当する保険を適用して、訪問看護計画書等の内容に沿って提供します。

2 サービスの提供方法は次の通りとします。

①訪問看護の利用希望者が主治医に申し込み、医師が交付した訪問看護指示書に基づいて、事業所は訪問看護計画書等を作成し、訪問看護を実施します。

②利用希望者または家族、利用希望者を担当する居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者（以下「居 宅介護支援事業者等」という。）事業所に直接申し込みがあった場合は、事業所から主治医に指示書の交付を依頼します。
③利用者に主治医がいない場合は、事業所から地区医師会または地域高齢者担当に主治医の選定を依頼します。

3 対象者によって受けられる保険は次の通りとなり、この要件に従って各保険を適用します。
（1）介護保険
①病状が安定期にあり、サービスが必要であると主治医が認めた要介護者および要支援者
（2）医療保険
①40 歳未満の者
②40 歳以上 65 歳未満の要介護認定を受けることができる16の特定疾病以外の者
③40 歳以上の16の特定疾病または65歳以上であって要介護者・要支援者でない者
④要介護者等であっても末期の悪性腫瘍患者、神経難病等の厚生労働大臣が定める疾病等に該当する者
⑤要介護者等であっても特別訪問看護指示書が交付された場合

4 サービス内容は次の通りです。
①病状・障害等の観察、変化や異常の早期発見、助言
②入浴介助、清拭および洗髪等による清潔の保持
③褥瘡（じょくそう）の予防、処置
④カテーテル等（経管栄養、胃ろう、膀胱留置カテーテル等）の管理
⑤リハビリテーション
⑥食事および排泄等の日常生活の世話
⑦ターミナルケア
⑧家族その他の介護者に対し療養生活や介護法の指導
⑨認知症患者に対する看護
⑩その他医師の指示による医療処置

5 事業所は、利用者・家族のご希望、主治医の指示および心身の状況等を踏まえて、療養上の目標および当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問看護計画書を作成し、それに基づいて計画的にサービスを提供します。なお、すでに居宅サービス計画書等が作成されている場合には、当該計画の内容に基づいて訪問看護計画書等を作成するものとします。
①事業所は、訪問看護計画書等の作成にあたっては、その内容について利用者またはそのご家族に対 して説明し、その同意を頂くとともに、作成した訪問看護計画書を利用者に交付するものとします。

②事業所は、訪問日に提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成するものとします。
③事業所は、主治医に訪問看護計画書および訪問看護報告書を提出し、サービスの提供にあたって、 主治医との密接な連携を図るものとします。
④事業所は、利用者の要望等により訪問看護計画書の変更または中止の必要がある場合には、状況調 査等を踏まえて協議し、主治医または居宅介護支援事業者等の助言および指導等に基づいて、訪問 看護計画書を変更または中止するものとします。

6 事業所は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めたサービス提供記録書に、提供したサービスの内容、利用者の身体の状況等必要事項を記入します。

7 事業所は、サービス提供記録書および訪問看護計画書、訪問看護報告書、主治医指示書の記録については、サービス完結の日から 2 年間はこれを適切に保存し、利用者の求めにより開示し、その写しを交付します。

(6)サービス利用料金
1 サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護報酬および医療保険の診療報酬に準拠した金額、 その他にかかる費用となります。

2 介護報酬のうち、一部は利用者がサービスを利用することで受けられる保険給付（介護給付と予防 給付とがあります。）となり、残りが利用者負担金となります。

3 診療報酬のうち、一部は利用者がサービスを利用することで受けられる保険給付となり、残りが利用者負担金となります。

4 サービス利用料の詳細については、別紙「料金表」の通りとします。

5 別紙「料金表」に記載の介護保険適用・医療保険適用・保険適用外（保険適用サービスに併用して 利用者の希望により提供するもの）のサービスを対象とした契約となるため、それら以外のサービスを希望される場合は、同意が必要となります。

(7)キャンセル
1 利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに第2条で定める連絡先までご連絡ください。

2 利用者の都合でサービスを中止する場合には、できる限りサービス利用の前日の午後 5 時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルにつきましては、キャンセル料を申し受けます。（ただし、

利用者の容態の急変など緊急時の場合、またはやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。）

３ キャンセル料の料金については、別紙「料金表」に記載しています。

４ キャンセル料については、その月の利用者負担金の支払いにあわせてお支払いいただきます。
(8)お支払い方法
１ 事業所は 1ヵ月ごとに利用者負担金およびその他の費用を請求し、利用者は原則として口座引落により支払うものとします。引落日は毎月２６日（２６日が銀行休業日の場合は、翌営業日）となり、引落手数料は事業者が負担いたします。

２ 請求は、ご指定の宛先に毎月中旬に前月ご利用分の請求書および明細書等を手渡しまたは送付いたします。

３ 連絡先の確認

１ 事業所は、サービスを提供するにあたり、利用者の連絡先および連絡相談の窓口となられる家族の方の連絡先を確認させていただきます。

２ 事業所は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師および 医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

４ 受給資格等の確認

事業所は、サービス開始時および更新等の必要時、被保険者証の確認をさせていただきます。

５ 虐待防止のための措置

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	玉城　徹哉

２ 利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。

３事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ、市区町村へ報告します。

４虐待防止委員会を設置し、委員長を虐待防止に関する責任者とします。虐待防止委員会は必要に応じ成年後見制度等必要な制度の利用支援をおこないます。

５虐待防止委員会は虐待の防止のための指針を整備し、必要時に外部機関との連携を図ります。
６虐待防止委員会は定期的に会議を開催し、その結果を公表し従業者に対して周知徹底を行います。
７虐待防止委員会は従業者に対して定期的に研修を開催します。

6 緊急時・事故等の発生時の対応

1 看護師等は、サービス提供中に利用者の状態が急変その他緊急の事態が生じたときは、必要に応じ て臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医および家族へ連絡し、その指示に基づき必要 な措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合には、救急搬送等の必要な措置を講じます。

2 看護師等は、前項の措置を講じた場合は、速やかに管理者および主治医に報告します。

３訪問看護の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。

7 秘密保持および個人情報保護

1 事業所とその職員は、業務上で知り得た利用者若しくはその家族等に関する機密情報および個人情 報については、利用者または第三者の生命・身体の危険がある場合等、正当な理由がある場合を除き契約中および契約終了後であっても第三者に漏らしません。

2 事業所は、職員が退職した後も、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の機密情報及び個人情報を漏らすことがないよう、雇用契約時に確認します。

3 事業所は、書面により利用者またはその家族の同意を得た場合は市区町村、主治医、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとの連絡調整等、その同意の範囲において個人情報を用いることができるものとします。

8 相談窓口および苦情対応窓口

1 事業所は、サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとします。

2 サービスに関する相談、苦情、および要望等については、下記の窓口にて対応いたします。対応にあたっては、誠意をもって問題の解決に臨み、対応内容を記録および保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めます。

【苦情申立の窓口】

訪問看護ステーションＲＯＯＴＳ	所在地　沖縄県豊見城市字豊見城437番地１　1.1（ワンワン）ビル1－Ｂ 電話番号　098-955-7773 相談責任者　玉城　徹哉 受付曜日　月曜日～土曜日 受付時間８：３０～１７：３０
豊見城市障がい・長寿課	所在地　豊見城市宜保1丁目1番地１ 電話番号 098－856－7727 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ８：３０～１７：１５
那覇市役所ちゃーがんじゅう課	所在地　那覇市泉崎１丁目1番1号2階 電話番号 098－862－9010 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ８：３０～１７：１５
糸満市介護長寿課	所在地糸満市潮崎町１丁目１ 電話番号　098－840－8111 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ８：３０～１７：１５
南城市役所生きがい推進課	所在地 南城市佐敷字新里 1870 番地 電話番号 098-917-5489 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ８：３０～１７：１５
八重瀬町役場社会福祉課	所在地 八重瀬町字東風平 1188 電話番号 098-998-9598 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ８：３０～１７：１５
与那原町役場福祉課	所在地 与那原町字上与那原 16 番地 電話番号 098-945-1525 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ８：３０～１７：１５
南風原町役場保健福祉課	所在地 南風原町字兼城686番地 電話番号 098-889-4416 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ８：３０～１７：１５
沖縄県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理相談室	所在地 那覇市西3丁目14番18号 （国保会館） 電話番号 098-860-9026 FAX098-867-6758 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ９：００～１７：００
沖縄県社会福祉協議会	所在地 那覇市首里石嶺町4-373-1（沖縄県総合福祉センター内） 電話番号 098-887-2000　FAX098-887-2024 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ９：００～１７：００

沖縄県福祉サービス 運営適正化委	所在地 那覇市首里石嶺町4-373-1（沖縄県総合福祉センター内） 電話番号 098-882-5704 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ９：００～１７：００
沖縄県介護保険広域連合業務課 給付係	所在地 読谷村字比謝川55番地2階 電話番号 098-911-7500 受付曜日 月曜日～金曜日 受付時間 ９：００～１７：００

３．（第三者による評価の実施状況）

第三者による評価の実施状況　　１ あり　　(2) なし

評価期間名称結果の開示　　１ あり　　(2) なし

９ 業務継続計画の策定等

1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時における体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとします。

２ 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとします。

３ 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ業務継続計画の変更を行うものとします。

１０ 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、速やかに主治医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。

１１ 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。

１２ 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ときは、いつでも身分証を提示します。

１３ 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。

１４ 訪問看護利用に当たっての留意事項

(1)訪問看護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 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く）

⑥ その他、利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為。

(2)電気、ガスまたは水道等の無償使用

① 看護師等が、訪問看護の提供のために電気、ガス又は水道を使用する必要があるときは、 無償で使用させて頂きます。

② 看護師等が、訪問看護の提供に関して事業所等に連絡する必要があるときは、 無償で電話を使用させていただきます。

(3) 訪問看護員に対する禁止行為

① 暴言・暴力・言葉や身体に触れる性的嫌がらせなどの迷惑行為

②スタッフに対する写真や動画等の撮影行為（見守りカメラ等による撮影は事前にお声かけ下さい）

③事業者又は事業所の運営に支障を与える行為

④以上のほか、訪問看護の提供を困難にする行為

ご本人・ご家族にご協力のお願い

・訪問中ペットはできるだけゲージに入れる、もしくはリードでつないで下さい。

・必要な物品（ﾌﾟﾗｽﾁｯｸ手袋、ｶﾞｰｾﾞ、ﾀｵﾙ等）は、利用者さまで準備をお願いします

15　他機関との各種会議等

テクノロジーの活用や人員・運営基準の緩和を通じた業務効率化・業務負担の推進を図ります（医療カンファレンス、サービス担当者会議等含む）

（1）利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施も可能とします。

（2）利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用しての実施も可能とします。

16　事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除されていただくことがあります。

①　利用者及び家族が、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い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②　利用者及び家族が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

③　従業員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為を行った場合

④　パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為を行った場合

⑤　サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNS等に掲載する行為を行った場合

17　記録等の電子保存

・事業者は、書面の保存方法として、電磁的方法により行うことも可能とします。

・事業者は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、利用者及びその御家族等の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことも可能とします。

この契約の成立を証するため本証２通を作成し、甲乙各署名（電子署名）して１通ずつを保有します。また、この文書が契約書の一部になることについても同意します。

加算に関する同意の有無

下記の加算に同意する場合には「同意します」にレ点を、同意されない場合には「同意しません」にレ点をご記入ください。

１．介護保険適用の場合

(1)緊急時訪問看護加算　同意します□　・　同意しません□

(2)特別管理加算　同意します□　・　同意しません□

(3)ターミナルケア加算　同意します□　・　同意しません□

(4)複数名訪問看護加算　同意します□　・　同意しません□

２．医療保険適用の場合

(1)24時間対応体制加算　同意します□　・　同意しません□

(2)複数名訪問看護加算　同意します□　・　同意しません□

(3)特別管理加算　同意します□　・　同意しません□

(4)ターミナルケア療養費　同意します□　・　同意しません□

個人情報利用同意書

＜個人情報保護の趣旨＞

当社が保有する利用者及びそのご家族に関する個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

〈個人情報の取り扱いについて〉

（1）個人情報は、その利用目的の範囲を説明し、同意を得た上で収集します。

（2）個人情報の使用は、同意を得た利用目的の達成に必要な範囲内において適正に使用します。

（3）同意または依頼のない限り、個人情報を第三者に提供することはいたしません。同意・依頼の下で、個人情報の提供・預託を行う場合においても、提供・預託先が適正に管理するよう監督いたします

＜個人情報利用範囲＞

利用者及びそのご家族の個人情報利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に利用させていただきます。

■ 適切なサービスを円滑に行うために、連携が必要な場合の情報共有のため
■ サービス提供に係る請求業務などの事務手続き
■ サービス利用にかかわる管理運営のため
■ 緊急時の医師・関係機関への連絡のため
■ ご家族及び後見人様などへの報告のため
■ 当社の職員研修などにおける資料のため
■ 当社の受け入れる看護学生の実習のため
■ 法令上義務付けられている、関係機関（医療・警察・消防等）からの依頼があった場合
■ 損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合
■ 特定の目的のために同意を得たものについては、その利用目的の範囲内で利用する

同意します□　・　同意しません□

訪問看護サービスの提供開始に際し、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明し、同意を得て交付しました。

訪問看護ステーションROOTS
【説明者職名】　　看護師

氏名：

【事業者乙】　　合同会社ＵＮＩＶＥＲＳＥ
【事業所名】　　訪問看護ステーションＲＯＯＴＳ
【住 所】　　沖縄県豊見城市字豊見城437番地１　1.1（ワンワン）ビル1－Ｂ
【管理者】　　玉城　徹哉

以上の契約の内容及び重要事項説明書・加算・個人情報保護の同意書・利用料金について、十分に理解した上で、提供開始に同意し、契約します。またその同意を得た本書面を一部受領しました。

同意年月日：

利　用　者

住　　所　：

氏　　名　：

署名代理人及び家族代表者

住　　所　：

氏　　名　：　　続柄（　　）

別紙

訪問看護料金表【介護保険】

〈保険単位と基本利用料〉

《要介護》　１割または所得によって２割、３割の負担となります。

訪問看護	時間内 8時～18時 （単位）	費用額 （10割） （円）	利用者負担額		
			1割 （円）	2割 （円）	3割 （円）
訪問看護Ⅰ2(30分未満)	471	4710	471	942	1413
訪問看護Ⅰ3(30分以上60分未満)	823	8230	823	1646	2469
訪問看護Ⅰ4(60分以上90分未満)	1128	11280	1128	2256	3384
※訪問看護Ⅰ5（1 回 20 分）	294	2940	294	588	882

《要支援》　１割または所得によって２割、３割の負担となります。

介護予防訪問看護	時間内 8時～18時 （単位）	費用額 （10割） （円）	利用者負担額		
			1割 （円）	2割 （円）	3割 （円）
予防訪問看護Ⅰ2(30分未満)	451	4510	451	902	1353
予防訪問看護Ⅰ3(30分以上60分未満)	794	7940	794	1588	2382
予防訪問看護Ⅰ4(60分以上90分未満)	1090	10900	1090	2180	3270
※訪問看護Ⅰ5（1 回 20 分）	284	2840	284	568	852

〇夜間（18：00～22：00）または早朝（6：00～8：00）の訪問の場合　　上記単位数の25％増

〇深夜(22：00～6：00)の訪問の場合　　上記単位数の50％増

※理学療法士等による訪問

・理学療法士等による訪問看護を 1 日に 2 回を超えて実施する場合（60 分/1 日）

上記単位数の 90/100

・理学療法士等による介護予防訪問看護を 1 日に 2 回を超えて実施する場合（60 分/1 日）

上記単位数の 50/100

・理学療法士等による介護予防訪問看護を利用開始日から 12 月を越えて利用する場合

5 単位減/1 回

<その他の加算料金>

		算定要件	(単位)	利用者負担額		
				1割 (円)	2割 (円)	3割 (円)
特別管理加算 （１月につき）	（Ⅰ）	留置カテーテルなど特別な管理を要する場合	500	500	1000	1500
	（Ⅱ）	在宅酸素や人工肛門・点滴などの特別な管理を要する場合	250	250	500	750
ターミナルケア加算 （死亡月につき）		在宅で看取りに必要なケアがなされた場合	2500	2500	5000	7500
複数名訪問看護加算（Ⅰ） （１回につき）	(30分未満)	2人の看護師等によるサービス提供した場合	254	254	508	762
	(30分以上)		402	402	804	1206
複数名訪問看護加算（Ⅱ） （１回につき）	(30分未満)	看護師等と看護補助者によるサービス提供した場合	201	201	402	603
	(30分以上)		317	317	634	951
長時間訪問看護加算		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い、所要時間を通算した時間が1時間30分を超えた場合	300	300	600	900
初回加算	（Ⅰ）	在宅に移行した当日に初回の訪問看護を実施した場合	350	350	700	1050
	（Ⅱ）	在宅に移行した2日目以降に訪問看護を実施した場合	300	300	600	900
退院時共同指導加算		入院中もしくは入所中の者に対して在宅生活における必要な指導、情報を提供した場合	600	600	1200	1800
緊急時訪問看護加算（Ⅱ）（１月につき）		必要に応じての緊急訪問対応	574	574	1148	1722

・その他の加算については、必要時別途説明いたします。

・介護職員等処遇改善加算（令和８年６月～）：所定単位数の1.8%が加算されます。（令和8年6月改訂）

<その他の利用料>

介護保険以外の利用	30分未満	4,400円
	30分以上1時間未満	8,800円
	1時間以降30分ごとに	3,300円

・在宅にてエンゼルケアを行った場合 15,000 円

・訪問看護に必要な材料費（保険適用外の衛生材料） 実費

・キャンセル料 2,000 円／回 利用予定日当日にキャンセルをした場合は、キャンセル料をいただきます。ただし、利用者の容態の 急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求いたしません。

訪問看護料金表【医療保険】

〈保険単位と基本利用料〉

訪問看護基本療養費（Ⅰ）	看護師による訪問	週３日目まで	5,550 円／日
		週 4 日目以降	6,550 円／日
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問		5,550 円／日
訪問看護基本療養費（Ⅲ）（外泊中の訪問看護）			8,500 円／日
訪問看護管理療養費		月の初日	7,710 円／日
		月の 2 日目以降	3,010円／日

<その他の加算料金>

24時間対応体制加算（看護業務の負担軽減の取り組みを行っている場合）		6,800円／月
24時間対応体制加算（上記以外の場合）		6,520円／月
特別管理加算	重症度の高い利用者の場合	5,000 円／月
	上記以外	2,500 円／月
特別管理指導加算		2,000 円／回
訪問看護ターミナルケア療養費		25,000 円／死亡月
緊急訪問看護加算	月 14 日目まで	2,650 円／日
	月 15 日目以降	2,000 円／日
夜間・早朝訪問看護加算（18:00～22：00）・（6:00～8：00）		2,100 円／回
深夜訪問看護加算（22:00～6：00）		4,200 円／回
退院時共同指導加算		8,000 円／回

退院支援指導加算		6,000 円／日
	厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する者	8,400 円／日
長時間訪問看護加算（90分を超える場合）		5,200円
複数名訪問看護加算	看護師等	4,500 円／週
	看護補助者	3,000 円／回
難病等複数回訪問加算	1 日 2 回訪問した場合	4,500 円／日
	1 日 3 回以上訪問した場合	8,000 円／日
乳幼児加算		1,400円／日（令和8年度改定）
訪問看護医療 DX 情報活用加算（月 1 回）		50円／月
訪問看護ベースアップ評価料 I		1,050円／月（令和8年度改定）
訪問看護医療情報連携加算（月 1 回）		1,000円／月
訪問看護物価対応料	月の初日の訪問（令和9年以降は120円／月）	60円／月
	月の2日目以降の訪問（令和9年以降は40円／月）	20円／月

訪問看護料金表【自立支援医療　精神科訪問看護】

〈基本利用料〉

訪問看護基本療養費（ I ）

区分	金額	備考
看護師・保健師・作業療法士による訪問（30分未満） 週 3 日目まで	4,250円／日	
看護師・保健師・作業療法士による訪問（30分未満） 週 4 日目以降	5,100円／日	

区分	金額	備考
看護師・保健師・作業療法士による訪問（30分以上） 週３日目まで	5,550円／日	
看護師・保健師・作業療法士による訪問（30分以上） 週４日目以降	6,550円／日	

訪問看護基本療養費（Ⅲ）（同一建物内の複数利用者へ訪問した場合）

区分	金額	備考
看護師等による訪問（30分未満）　週３日目まで	2,130円／日	
看護師等による訪問（30分未満）　週４日目以降	2,550円／日	
看護師等による訪問（30分以上）　週３日目まで	2,780円／日	
看護師等による訪問（30分以上）　週４日目以降	3,280円／日	

訪問看護基本療養費（Ⅳ）（外泊中の訪問看護）

区分	金額	備考
入院中の外泊時	8,500円／日	入院中に１回（別に厚生労働大臣が定める疾病等は２回）に限り算定可能

訪問看護管理療養費

区分	金額	備考
月の初日	7,710円／日	
月の２日目以降	3,010円／日	

<その他の加算料金>（精神科訪問看護）

加算名	金額	算定要件・備考
24時間対応体制加算（看護業務の負担軽減の取り組みを行っている場合）	6,800円／月	
24時間対応体制加算（上記以外の場	6,520円／月	

加算名	金額	算定要件・備考
合）		
特別管理加算（重症度の高い利用者の場合）	5,000円／月	
特別管理加算（上記以外）	2,500円／月	
特別管理指導加算	2,000円／回	
訪問看護ターミナルケア療養費	25,000円／死亡月	
緊急訪問看護加算（月14日目まで）	2,650円／日	
緊急訪問看護加算（月15日目以降）	2,000円／日	
夜間・早朝訪問看護加算（18:00～22:00）・（6:00～8:00）	2,100円／回	
深夜訪問看護加算（22:00～6:00）	4,200円／回	
退院時共同指導加算	8,000円／回	
退院支援指導加算	6,000円／日	
長時間訪問看護加算（厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する者）	8,400円／日	
長時間訪問看護加算（90分を超える場合）	5,200円	特別管理加算対象者・特別訪問看護指示書発行・重症児等が対象
複数名訪問看護加算（看護師等　週1回まで）	4,500円／週	
複数名訪問看護加算（看護補助者　週3回まで）	3,000円／回	
精神科複数回訪問加算（１日２回訪問した場合）	4,500円／日	
精神科複数回訪問加算（１日３回以上訪問した場合）	8,000円／日	

加算名	金額	算定要件・備考
訪問看護医療ＤＸ情報活用加算（月１回）	50円／月	
訪問看護ベースアップ評価料Ⅰ	1,050円／月	令和8年度改定
訪問看護物価対応料　月の初日訪問の場合（令和8年）	60円／月	管理療養費へ算定。令和9年以降は120円／月
訪問看護物価対応料　月の２日目以降の訪問の場合（令和8年）	20円／月	管理療養費へ算定。令和9年以降は40円／月

<その他の利用料>

保険以外の利用	30分未満	4400円
	30分以上1時間未満	8800円
	1時間以降30分増すごとに	3300円

・在宅にてエンゼルケアを行った場合 15,000 円

・訪問看護に必要な材料費（保険適応外の衛生材料） 実費

・キャンセル料 2,000 円／回。 利用予定日当日にキャンセルをした場合は、キャンセル料をいただきます。ただし、利用者の容態の 急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求いたしません。