

そーる訪問看護ステーション重要事項の説明書

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供にあたり、重要事項を以下の通り説明します。

1 (ご利用事業所の名称)

法人種別・名称	特定非営利活動法人そーる
代表者名	理事長 片岡奈津子
事業所名	そーる訪問看護ステーション
事業所番号	3360290450
所在地	岡山県倉敷市真備町尾崎812番地16
電話番号	086-697-0823
FAX 番号	086-899-6070

2 (営業日及び営業時間)

- (1) 営業日 月、火、水、金、土曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する
- (2) 休日及び12月30日から1月3日までを除く。
- (3) 営業時間 月、火、水、金、土曜日 午前8時30分から午後6時00分

3 (事業の目的)

主治医が必要を認めた高齢者に対して、医療や介護を中心に介護保険法に基づく訪問看護事業及び介護予防訪問看護事業等、社会生活支援を総合的に行う。

4 (運営の方針)

法人理念

○太陽のような源となる存在であること

○関わりあるすべての人に対し、勇気、希望、笑顔を与え、また与えられる存在であること
私たちは住み慣れた地域において、その方らしく在宅での療養生活が送れるよう支援致します。

5 (職員の職種、員数及び職務内容)

従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 ステーションに勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

1 管理者 看護師1名(看護職員と兼務)

管理者は、ステーションの従業者の管理及び訪問看護等の利用申込みに係る調整、主治医との連携・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 看護師等 看護職員 常勤換算2.5名以上

看護師等(准看護師を除く)は、(介護予防)訪問看護計画書及び(介護予防)訪問看護報告書を作成し、訪問看護等の提供に当たる。

6 (通常の事業の実施範囲)

倉敷市真備町、小田郡矢掛町

7 (秘密保持、個人情報の保護)

従業者は、利用者及びその家族から予め文書で同意を得ないかぎり、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしません。この措置は退職後であっても同様です。この旨は職員の雇用契約の中に記載し、徹底を図ります。なお、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、当法人は定めた別紙「個人情報保護方針」及び「個人情報の提供及び個人情報の保護に関するお知らせ」のとおり適切な取り扱いに努めます。

8 (記録)

- (1) 当事業所は、利用者の訪問看護サービスの提供に関する記録を作成し、利用終了後、その記録を5年間は保管します。
- (2) 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧を求めた場合は原則としてこれに応じます。ただし、扶養者その他の者（利用者の代理人を含む）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

9 (相談窓口、苦情処理)

次の窓口で対応します。

当事業所窓口 そーる訪問看護ステーション			
電話	086-697-0823	担当者	萱野 淳子
受付時間	月・火・水・金	8時30分～18時00分	
受付時間	土	8時30分～17時00分	
祝日及び12／30～1／3を除く			
公的機関窓口			
倉敷市介護保険課	086-426-3343	月～金	8時30分～17時15分
祝日及び12／29～1／3を除く			
国民健康保険団体連合会（介護サービス苦情相談窓口）086-223-8811			
月～金8時30分～12時00分		13時00分～17時00分	
矢掛町福祉介護課	0866-82-1026	月～金	8時30分～17時15分
祝日及び12／29～1／3を除く			

10 (安全委員会の設置)

安全委員会を設置し、利用者又は職員の危険や健康障害を防止するために基本対策を行います。委員会は年3回開催し、議事内容を職員に共有します。

11 (事故発生時の対応)

利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族その利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故の場合は損害賠償を速やかに行ないます。

12 (緊急時等における対応方法)

当事業所の看護師は、訪問看護サービス提供中に、利用者の症状に急変が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行ないます。主治医に連絡が取れない場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。その他の緊急事態には指定されている方への連絡をいたします。しかるべき処置をした場合は、速やかに主治医に報告するものとします。

1 3 (訪問看護の内容)

当事業者は、利用者の希望を聞き、主治医の指示書及び居宅サービス計画等に沿って（介護予防）訪問看護計画書を作成し、利用者及びその家族に説明します。サービスの内容、利用回数等は利用者の希望を伺い、必要に応じて担当学会議の開催を経て変更できます。

サービス提供内容

- ・ 病状や障害の観察
- ・ 療養生活や介護方法の指導
- ・ 清拭、入浴、洗髪等による清潔の保持
- ・ 各種カテーテル管理
- ・ 食事及び排泄等日常生活の世話
- ・ その他医師の指示による医療処置
- ・ 褥創の予防・処置
- ・ リハビリテーション
- ・ ターミナルケア
- ・ 精神疾患や認知症疾患の看護
- ・ 小児看護
- ・ 家族支援(安否確認等)
- ・ 嚥下体操 ・ 口腔リハビリ ・ 言語療法

（訪問リハビリのみの利用の場合は、3 か月に 1 回訪問看護師の訪問があります。）

1 4 (サービスの利用料等)

(1) 介護保険

- ・ 訪問看護等提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。
 - ・ 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、その実費を徴収します。
- なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

通常の事業の実施地域を越えた地点から 1 キロメートルにつき 20 円

- ・ 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとします。

利用料 1 割負担の場合

・ 所要時間	訪問看護	介護予防訪問看護
20分未満	314円/回	303円/回
30分未満	471円/回	451円/回
30分以上1時間未満	823円/回	794円/回
1時間以上1時間30分未満	1, 128円/回	1, 090円/回
夜間早朝の場合（18時～22時、6時～8時）		25%加算
深夜の場合（22時～6時）		50%加算
※ 准看護師は1回につき90/100相当の単位数となる		
・ 所要時間	リハビリ	リハビリ
1回20分	294円/回	284円/回
2回40分	588円/回	568円/回
加算		
・ 初回加算（Ⅰ）350円/月（退院・退所当日訪問）（Ⅱ）300円/月		
・ 緊急時訪問看護加算		600円/月
・ サービス提供体制加算Ⅰ		6円/回
・ ターミナルケア加算（介護予防訪問看護は除く）		2, 500円/月
・ 退院時共同指導加算		600円/月
・ 看護介護職員連携強化加算		25円/月
・ 遠隔死亡診断補助加算		150円/回

実費	
・エンゼルケア料金（材料費込）	30,000円
・1時間30分を超える訪問（長時間訪問看護加算を算定しない場合のみ）	30分につき 3,300円

・2割負担の方は、上記の2倍の負担となります。（一部負担金の割合による）

（２）医療保険

1日につき基本利用料として高齢者医療の確保に関する法律及び健康保険法等に定める一部負担金を徴収するものとします。

訪問看護管理療養費

- ・月の初日 7,440円
- ・月の2日目以降 療養費1 3,000円 ・療養費2 2500円

訪問看護基本療養費

・訪問看護基本療養費Ⅰ	
・週に3日目まで	5,550円
	（准看護師 5,050円）
・週4日目以降	6,550円
	（准看護師 6,050円）
・週4回目以降（リハビリ）	5,550円
・訪問看護基本療養費Ⅱ（同一建物居住者）	
(1) 同一日に2人	・週に3日目まで 5,550円（准看護師 5,050円）
	・週4日目以降 6,550円（准看護師 6,050円）
(2) 同一日に3人以上	・週に3日目まで 2,780円（准看護師 2,530円）
	・週4日目以降 3,280円（准看護師 3,030円）
・訪問看護基本療養費Ⅲ（入院中の外泊時）	8,500円

加算

・24時間対応体制加算	6,800円/月
・緊急時訪問看護加算	月14日まで 2,650円 月15日以上 2,000円
・長時間訪問看護加算	5,200円/回
・特別管理加算（状態に応じて）	2,500円もしくは5,000円/月
・時間外加算	
夜間早期訪問看護加算（18時～22時、6時～8時）	2,100円/回
深夜訪問看護加算（22時～6時）	4,200円/回
・退院共同指導加算（特別管理加算対象者は2,000円増）	8,000円/回
特別管理加算対象者は2回まで算定可能	
・看護介護職員連携強化加算	2,500円/月

・退院支援指導加算	6,000円/回
・訪問看護ターミナルケア療養費	25,000円
・複数名訪問看護加算	3,000円～10,000円
・乳幼児加算	1,300円または1,800円/日
・難病等複数回訪問加算	1日2回 4,500円
	1日3回 8,000円
・在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000円/回
・訪問看護情報提供療（入院時）	1,500円/月
・訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）	780円/月
・訪問看護ベースアップ評価料（Ⅱ）	上記（Ⅰ）を算定している場合
・遠隔死亡診断補助加算	1,500円
・訪問看護医療DX情報活用加算	50円
・訪問看護医療情報連携加算	1,000円/月

・訪問看護遠隔診療補助料	2. 650円/日
・ベースアップ評価料	1. 050円/月

〔 自費 〕	
交通費	片道5kmまで 150円/回 片道10kmまで 300円/回 片道15kmまで 450円/回 15km以上1km 辺り30円増し
エンゼルケア料金（実費・材料費別途）	30,000円

（３）精神医療保険

1日につき基本利用料として精神科訪問看護基本療養費に関する法律及び健康保険法等に定める一部負担金を徴収するものとします。

精神科訪問看護管理療養費

・精神科訪問看護基本療養費				
・週3日目まで	30分以上	5,550円	30分未満	4,250円
（准看護師 30分以上 5,050円 30分未満 3,870円）				
・週4日目以降	30分以上	6,550円	30分未満	5,100円
（准看護師 30分以上 6,050円 30分未満 4,720円）				
・精神科訪問看護基本療養費 Ⅲ（同一建物居住者への訪問看護）				
同1日に2人 週3日目まで	30分以上	5,550円/日	30分未満	4,250円/日
（准看護師 30分以上 5,050円/日 30分未満 3,870円/日）				
同一日に2人 週4日目以降	30分以上	6,550円/日	30分未満	5,100円/日
（准看護師 30分以上 6,050円/日 30分未満 4,720円/日）				
同一日に3人以上週3日目まで	30分以上	2,780円/日	30分未満	2,130円/日
（准看護師 30分以上 2,530円/日 30分未満 1,940円/日）				
同一日に3人以上 週4日目以降	30分以上	3,280円/日	30分未満	2,550円/日
（准看護師 30分以上 3,030円/日 30分未満 2,360円/日）				
・精神科訪問看護基本療養費（外泊者への訪問看護）				
				8,500円 入院中に1回限り
（基準告示第2の1に規定する疾病の場合は入院中に2回限り利用可能）				
・24時間対応体制加算	6,800円/月			

・精神科緊急訪問看護加算	月14日まで2,650円	月15日以上2,000円
・長時間精神科訪問看護加算	5,200円	週1回に限り
・複数名精神科訪問看護加算	1日2回9,000円	3回以上14,500円
准看護師と同時	1日2回7,600円	3回以上12,400円
看護補助者又は精神保健福祉士と同時	3,000円	（週1日に限り）

・夜間・早朝訪問看護加算	2,100円
・深夜訪問看護加算	4,200円
・精神科複数回訪問看護加算	1日2回 4,500円 3回以上 8,000円
・訪問看護情報提供書（市町村へ提出）	月に1回 1,500円
・訪問看護医療 DX 情報活用加算	50円
・訪問看護医療情報連携加算	1. 000円/月
・訪問看護遠隔診療補助料	2. 650円/日
・ベースアップ評価料	1. 050円/月

〔 自費 〕	
交通費	片道5kmまで 150円/回 片道10kmまで 300円/回 片道15kmまで 450円/回 15km以上1km 辺り30円増し

(4) その他

保険対象外の訪問看護は自費請求となります。 30分 3,300円

なお、訪問の時間帯で割増料金をいただきます。

夜間早朝（18時～22時、6時～8時）1,200円増・深夜（22時～6時）1,500円増
理由なき場合のキャンセルは、キャンセル料金として2,000円徴収させていただきます。

その他利用者様の急変により、予定訪問時間に変更になる場合がございます。

訪問看護師の車に乗車しての外出はできません。

15（衛生管理及び従業者の健康管理等）

事業所は、サービス提供に使用する備品を清潔に保持し、定期的に消毒を施す等、常に管理に十分留意いたします。

16（身分証の携帯義務）

訪問看護員は常に身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又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書を提示します。

17（多種の感染症や災害時、スタッフ出勤困難時の対応）

新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染拡大や、学校等の休校により、出勤困難なスタッフが増えた場合、状態が安定されている方には訪問回数を減らすなどのご相談をさせていただきます。毎日訪問が必要な場合には、感染症時や災害時に協定を結んでいる、倉敷市内事業所（訪問看護ステーションぶどうの家）の代替え訪問になります。

18（非常災害対策）

災害の状況により出来る限りの安全を確保した上で、訪問を中断することがあります。

地震等の災害に備えて各自ですべきことや避難場所、連絡方法など家族で話し合っておいて下さい。

災害のための緊急依頼には対応出来ません。

水害時 避難場所（ ）

連絡先（ ）

地震時 避難場所（ ）

連絡先（ ）

『ハラスメント行為は行ってはいけません!!!』

1. (セクシャルハラスメントについて)

セクシャルハラスメントは人として尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また事業所にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。また、性的役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生原因や背景となることがあります。

2. (禁止事項)

そーるでは他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す下記の行為を許しません。

- (1) 性的な冗談、からかい、質問
- (2) わいせつな図面の閲覧、配布、掲示
- (3) その他、他人に不快感を与える性的な言動
- (4) 性的な噂
- (5) 身体へ不必要な接触
- (6) 性的な言動により、社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- (7) 交際、性的な関係の強要
- (8) 性的な言動に対して拒否等を行った社員に対する不利益取り扱い

3. (対象者)

この方針の対象は、そーるの社員、また利用者さま、ご家族、取引先のすべての方を含みます。また、

異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。平時より、互いに良好なコミュニケーションを図り、サービス提供のできる良好な関係を構築できるよう努めます。

4. (処分について)

社員がハラスメントを行った場合、処分されることがあります。その場合、「6. 措置について」の事項を総合的に判断し、処分を決定します。

5. (相談窓口)

ハラスメントに関する相談窓口は次のとおりです。

電話で受付いたしますので、ご相談ください。また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば悪化するおそれがある場合や、上記にあたるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

【相談窓口】

そーる訪問看護ステーション	管理者 萱野 淳子
みそらけあ	管理者 貝原千恵子

6. (措置について)

相談を受けた場合、事実関係を敏速かつ正確に確認し、事実が確認出来た場合には被害者に対する配慮のための措置及び行為に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

- (1) 利用者、サービス提供職員間において、卑猥な言動、ハラスメント行為、不快に思う行為が発覚した場合。
 - (2) サービス提供職員に対し、訪問サービスの指名を求められた場合。
 - (3) 被害者に暴行による怪我があれば、クリニック等より診断書の取り付けを行う。
- (1)～(3)のような行為及び、危険因子がある場合は、訪問看護(訪問介護も含む)の利用を終了とさせて頂く。

7. (研修・委員会について)

そーるでは、ハラスメント防止における研修、委員会を定期的に開催します。

虐待防止及び身体拘束等における方針

1. (身体拘束の原則禁止)

身体拘束は利用者の生活の自由を制限することであり、重大な影響を与える可能性があります。したがって、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束をしないように努めます。

2. (緊急・やむを得ない場合の例外)

緊急やむを得ない場合にのみ身体拘束を行います。その際は、慎重に様態や時間、利用者の心身の状況などを把握し必要な記録を残します。

3. (組織の協議と対策の検討)

そーるでは、「身体拘束及び虐待防止委員会」を設置し、身体拘束適正化に関する協議を行います。委員長は担当職員であり、担当者は身体拘束等の適正化を適切に実施するための担当者をおく。

(1) 相談窓口

そーる訪問看護ステーション 管理者 萱野 淳子又は職員
みそらけあ 管理者 貝原千恵子又は職員

(2) 身体拘束及び虐待防止委員会の設置

委員長1名、書記1名、管理者1名で構成とし、年3回委員会を開催する。

事業継続計画 (BCP・Business Continuity Plan) について

組織が災害や緊急事態に備えて事業を継続するための計画です。主な目的は、適切な対応策を講じて事業活動を維持し、被害を最小限に抑えることです。そーるでは、事業継続計画を立て、職員へ周知しています。また、年2回職員へ訓練を行い、緊急時に実施することで、リスク軽減を行います。

個人情報保護方針

当事業所は、利用者および家族の権利・利益を保護するために、個人情報を適切に管理することを社会的責務と考えます。個人情報保護に関する方針を以下のとおり定め、職員及び関係者に周知徹底を図り、個人情報保護に努めます

1. 個人情報の収集・利用・提供

個人情報を保護・管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用および提供に関する内部規則を定め、これを遵守します。

2. 個人情報の安全対策

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3. 個人情報の確認・訂正・利用停止

当該本人(利用者)および家族から内容の確認・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、調査の上適切に対応します。

4. 個人情報に関する法令・規範の遵守

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

5. 教育および継続的改善

個人情報保護体制を適切に維持するため、職員の教育・研修を徹底し、必要に応じ見直し改善します。

6. お問い合わせ窓口

個人情報に関するお問い合わせは、訪問看護ステーション管理者までお願いいたします。

個人情報の提供及び個人情報の保護に関するお知らせ

当事業所は、利用者様およびご家族の説明と納得に基づく利用及び個人情報の保護に積極的に取り組んでおります。

サービス情報の提供

◇ご自身のご利用状況や介護保険及び医療保険について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく職員に質問し、説明を受けてください。この場合には、特別の手続きは必要ありません。内容により個々担当者が説明させていただく場合がございます。

サービス内容の開示

◇サービスの提供に関する記録の閲覧や謄写をご希望の場合は、原則として、これに応じます。但し、ご家族その他の者（利用者の代理人も含みます）に対しては、利用者および家族の承諾、その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

個人情報の内容訂正・利用停止

◇個人情報とは、氏名・住所等の特定の個人を同定できる情報を言います。
◇当事業所が保有する個人情報（利用記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることができます。当事業所にお申し出ください。調査の上、対応いたします。

個人情報の利用目的

◇個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。

【利用者様の訪問看護サービスの提供に必要な利用目的、他の事業者等への情報提供】

- ※当事業所が利用者様および家族等に提供する看護サービス及びその向上
- ※保険請求システムのコンピューター関連会社へのシステム調整
- ※審査支払い機関又は保険者へのレセプトの提出
- ※審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ※質向上・安全確保・医療事故あるいは未然防止等の分析、報告
- ※当事業所の管理運営業務のうち、外部監査機関、第三者機関への情報提供
- ※会計、経理
- ※ご家族等への症状説明
- ※医師・居宅介護支援事業所・サービス事業所等への情報交換（サービス担当者会議等）

【上記以外の利用目的】

- ※看護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
- ※利用者様の主治医の医師等の意見・助言を求める照会、回答
- ※医療、福祉等関係者への実習への協力
- ※症例検討・研究
- ※満足度調査や業務改善の為のアンケート調査等

【学会・医学誌等への発表】

※特定の利用者・関係者の症例や事例の学会、研究会、学会誌での報告は、氏名、生年月日、住所等を

消去することで匿名化する。匿名化困難な場合は、本人および家族の了承を得ることとします。

◇当事業所は研修・養成の目的で、医療専門職の学生等が、訪問看護に同席する場合があります。但し、その場合は事前にご利用者および家族の了承を得てから行います。

◇身体上または宗教上の理由等で、看護に関して特別の制限やご希望がある方はお申し出下さい。

◇一度出されたご希望を、いつでも変更することが可能です。お気軽にお申し出下さい。

◇利用者および家族の個人情報はサービス終了後も保護いたします。

また、職員は在職中はもちろん退職後も個人情報保護に努めます。

◇ご質問やご相談は、当事業所職員までお願いいたします。

指定訪問看護サービス利用契約書

1. そーる訪問看護ステーション(以下「事業所」という。)と、介護保険利用者及び医療保険利用者およびその他各種保険利用者(以下「利用者」という。)に対し介護保険法令及び医療保険法令の趣旨に従い訪問看護サービスの利用について重要事項説明書に基づき契約します。
2. 当事業所は、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に主治医の指示のもとに訪問看護を提供し、また一方、利用者及び利用者を扶養する者(以下「扶養者」という。)は、当事業所に対しそのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めをします。

(利用者からの解除・終了について)

3. 利用者及び扶養者は、当事業所に対し、利用中止の意思表示をすることにより、介護予防訪問看護・訪問看護を解除・終了することができます。この場合、利用者及び扶養者は速やかに当事業所及びサービス計画作成者に連絡するものとします。但し、利用者が正当な理由なく、介護予防訪問看護・訪問看護実施期間中に利用中止を申し出た場合は、すでにご利用いただいた利用料等をお支払い頂きます。

(当事業所からの解除・終了について)

4. 当事業所は、次に掲げる場合は介護予防訪問看護・訪問看護の提供を解除・終了することができます。
 - (1) 利用者及び扶養者が、利用料金を2ヶ月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず30日間以内に支払いがなされない場合。
 - (2) 利用者の病状、心身の状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な介護予防訪問看護・訪問看護の提供の範囲を超えると判断した場合。
 - (3) 利用者又は扶養者が、当事業所及び当事業所の職員に対し、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的な行為を行った場合。

(利用料金の請求・支払いについて)

5. 利用者及び扶養者は、連帯して当事業所に対し、訪問看護サービスの対価として、利用単位ごとの料金をもとに計算された利用月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計を支払う義務があります。
 - ・ 当事業所は、利用者又は扶養者に対し、前月料金の請求書を毎月発行します。利用者又は扶養者は、連帯して、当事業所に対し当該料金をその月の月末までに支払うものとします。なお、支払い方法は別途話し合いのうえ双方合意した方法によります。
 - ・ 当事業所は、利用者又は扶養者から1項に定める利用料金の支払を受けたときは、利用者又は扶養者に対して、領収書を発行します。

(その他)

6. この契約書及び説明書に記載されていない事項は、介護保険法その他諸法令の定めるところによります。又、利用者及び扶養者と当事業所はお互い協力し利用者にとってよりよい訪問看護サービスが実施できるよう努力するものとします。