

重要事項説明書

1. 事業者概要

事業所法人名	合同会社 訪問看護ステーション虹色
所在地	兵庫県たつの市龍野町末政222-7
代表者名	野間 正浩
電話番号（FAX番号）	0791-72-9337（0791-72-9335）
設立年月日	平成28年9月9日

2. 事業所概要

事業所名	訪問看護ステーション虹色
所在地	兵庫県たつの市龍野町末政222-7
電話番号	0791-72-9337
事業所番号	2863690133
管理者名	野間 智予
事業の目的	介護保険法の理念に基づき、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅医療が継続できるよう支援することを目的とします。
運営方針	(1)事業に実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める (2)訪問看護で看護師等は利用者の全体的な日常生活の維持、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出来るように支援する (3)事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重し、関係市町村その他の保健・医療・福祉・サービスの提供に努めるものとする

3. 事業所の職員体制

職種	従事する業務	人員
管理者	業務全般の管理	1 名
サービス担当職員	サービス担当	10 名（常勤 4 名、非常勤 6 名）
内訳	看護師	6 名（常勤 2 名、非常勤 4 名）
	准看護師	1 名（常勤 名、非常勤 1 名）
	理学療法士	2 名（常勤 1 名、非常勤 1 名）
	作業療法士	1 名（常勤 1 名、非常勤 名）

4. 事業のサービス提供地域

①たつの市 ②姫路市 ③相生市 ④太子町

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
	但し、国民の祝日、8月15日、12月30日～1月3日を除く
営業時間	8時30分～17時30分
	※ご希望により、24時間電話により利用者又は御家族等の相談に応じます。必要に応じ、緊急時（急性憎悪等）に訪問等を行うことができます。

6. サービスの内容

（1）当事業所の訪問看護サービスの特徴

- ①在宅で安心して療養生活をしていただけるよう、必要に応じ、24時間電話により利用者又はご家族等の相談に応じます。緊急時には訪問等を行うことができます。
- ②職員は、知識や技術、人間性を磨いて、より良いサービスが提供できるように努めます。

（2）訪問看護サービスの内容

- ①病状・障害の観察
- ②清拭・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床ずれ予防・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

7. 利用料金

（1）利用料

要介護または要支援認定を受けられた方で、介護保険制度のサービスを利用する場合は、原則として介護給付費の介護保険負担割合証の負担割合分です。
但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用料は全額自己負担となります。

①基本利用単位

訪問看護Ⅰ 1	20分未満 週に1回以上、日中に30分以上の定期訪問看護が行われている場合のみ算定可能	314単位 (介護予防303単位)
訪問看護Ⅰ 2	30分未満	471単位 (介護予防451単位)
訪問看護Ⅰ 3	30分以上60分未満	823単位 (介護予防794単位)
訪問看護Ⅰ 4	60分以上90分未満	1,128単位 (介護予防1,090単位)
訪問看護Ⅰ 5	理学療法士等による訪問 20分につき※1	294単位 (介護予防284単位)
訪問看護 Ⅰ 5・2超	理学療法士等による訪問 20分につき 1日40分を超える場合に算定	265単位※2

②加算・減算

時間帯による 加算※3	早朝	午前6時～午前8時まで	上記に25%加算
	夜間	午後6時～午後10時まで	
	深夜	午後10時～翌午前6時まで	上記に50%加算
複数名 訪問看護 加算	I	2人の看護師等が同時に訪問を行う場合	(所要時間30分未満) 254単位/回 (所要時間30分以上) 402単位/回
	II	看護師等と看護補助者が同時に訪問を行う場合	(所要時間30分未満) 201単位/回 (所要時間30分以上) 317単位/回
特別管理 加算※4	I	特別な管理をする場合	500単位/月
	II	特別な管理をする場合	250単位/月
長時間訪問看護 加算		特別管理加算の方が対象 90分を超える訪問看護に対して加算	300単位/回
ターミナルケア 加算		利用者の死亡日及び死亡日前日14日以内に 2日以上ターミナルケアを行った場合	2,500単位
初回加算	I	新規（利用者が過去2ヶ月訪問看護を受けていない方）に新たに訪問看護計画を作成した場合で、病院・診療所又は介護保険施設から退院又は退所した日に訪問した場合	初回月 350単位
	II	新規（利用者が過去2ヶ月訪問看護を受けていない方）に新たに訪問看護計画を作成した場合で、病院・診療所又は介護保険施設から退院又は退所した日の翌日以降に訪問した場合	初回月 300単位
緊急時訪問看護 加算（II）		計画外の緊急時の訪問に対して加算※5	574単位/月
退院時共同指導 加算		病院・診療所又は介護保険施設等から退院又は退所時に、病院等の医師もしくはその施設の従業者と連携して療養上の指導を行った場合	600単位/回
予防訪問看護 訪問回数 超過減算		前年度の理学療法士等の訪問回数が看護職員の訪問回数を超過している場合	- 8単位/回
予防訪問看護 1 2 月超減算	I	予防訪問看護訪問回数超過減算適用外	- 5単位/回
	II	予防訪問看護訪問回数超過減算適用	- 15単位/回

※1 理学療法士等による訪問は週に120分が限度

※2 当事業所は介護予防訪問看護における I 5・2 超は行っておりません

※3 その月の1回目の緊急時訪問では、時間外の上記加算は算定されませんが、2回目以降の緊急時から算定されます

※4 以下のいずれかに該当する利用者が対象

I	II
・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 ・在宅強心剤持続投与指導管理 ・気管カニューレの使用 ・留置カテーテルの使用	・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 ・人工肛門、人工膀胱の設置 ・真皮を越える褥瘡 ・週3日以上点滴注射

※5 利用者やその家族に書面で説明し、同意を得る必要があります

(2) その他利用料（保険対象外）

交通費※	サービス提供地域外にお住まいの方は、サービス提供地域を越えた地点から、訪問看護職員等が訪問する際	1kmにつき 100円/回 (片道分)
衛生材料費	ガーゼ等の処置上必要な物品を購入した際	実費相当額
処置料	死後の処置をした際	10,800円

※サービス提供地域にお住まいの方は無料です

(3) キャンセル料（保険対象外）

①利用者がサービスの利用を中止又はキャンセルする際は、速やかに所定の連絡先までご連絡ください。

全体窓口 電話番号：0791-72-9337

②利用者の都合でサービスの利用を中止又はキャンセルする場合には、できるだけサービスの利用前日までにご連絡ください。
(但し、利用者の容態の急変や緊急やむ得ない場合はキャンセル料は不要です。) 連絡なしでの不在が続いたり等、悪質と判断した場合には次のキャンセル料を申し受けることになりますので、ご了承ください。

キャンセル料	自己負担分+介護保険で支払われる料金の半額
--------	-----------------------

(4) 解約料

無料です。

(5) 計算方法

利用料金は、以下の計算によって算出します。

【単位数】 「①基本利用単位」 + 「②加算・減算」	×	【地域区分による加算】 10.00 (たつの市)	×	【利用者負担】 1割～3割※
-------------------------------------	---	-----------------------------	---	-------------------

※所得に応じて、自己負担が1割の方と2割と3割の方がおられます。お手元の「負担割合証」をご確認ください。

(6) お支払い方法

1ヶ月ごとに計算し翌月10日前後に現金にて徴収させていただきます。

(7) 保険対象外の変更

変更する場合は、1ヶ月以上前に書面にて連絡いたします。

8. 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、次の事項はご注意ください。

- ①看護師又は理学療法士等は、年金の管理、金銭の貸借などの取り扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- ②看護師又は理学療法士等は、介護保険制度上、利用者の心身の機能の維持・回復のために療養上のお世話や診療の補助、リハビリテーションを行うこととされていますので、ご了承ください。
- ③訪問看護の提供においては、主治医の指示書が必要であり、それに際しまして医療機関で料金が発生します。
- ④看護師又は理学療法士等がサービス担当者会議等において、課題分析情報等を通じて利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、介護支援専門員や他のサービスの担当者と共有する事が有りますので、ご了承ください。

9. 相談窓口、苦情対応

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当事業所 相談・苦情窓口	担当者	野間 智予
	電話番号	0791-72-9337
	FAX番号	0791-72-9335
	対応時間	月曜日～土曜日 / 8時30分～17時30分

①相談又は苦情対応について

相談・苦情に対する常設の窓口として、担当者が対応することとしています。基本的な事項については、誰でも対応できるように担当者が必ず引き継いでいます。

②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情があった場合には、ただちに担当者が相手方に連絡をとり詳しい状況を聞くとともに、担当職員からも事情を確認します。苦情の内容によっては、当該利用者の介護支援専門員に連絡をとり、利用者宅へ訪問し、必ず具体的な対応（謝罪）を迅速に行い、その記録を台帳に保管し再発防止に努めます。

(2) 公的機関においても、次の機関において苦情申立等ができます。

たつの市役所 高年福祉課	所在地	たつの市龍野町富永1005-1
	電話番号	0791-64-3155
	FAX番号	0791-63-0863
姫路市役所 介護保険課	所在地	姫路市安田4丁目1
	電話番号	079-221-2449
	FAX番号	079-221-2494
相生市役所 長寿福祉室	所在地	相生市旭1丁目1-3
	電話番号	0791-22-7124
	FAX番号	0791-23-4596
太子町役場 高年介護課	所在地	揖保郡太子町鵜280-1
	電話番号	079-276-6715
	FAX番号	079-277-6031
兵庫県 国民健康保険 団体連合会	所在地	神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号
	電話番号	078-332-5617
	FAX番号	078-332-5650

1 0. 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、緊急対応のうえ利用者の主治医へ連絡し医師の指示に従います。また登録されている緊急連絡先に連絡いたします。
- (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、当事業所にその原因がみつめられる損害賠償については速やかに対応します。

1 1. 防止・対策・研修への取り組み

(1) 虐待防止

- ①事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止の啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。
- ②事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村へ通報します。
- ③虐待防止のための対策を検討する委員会を年に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- ④事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。 【責任者：野間 智予】

(2) 身体拘束の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- ①事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- ②事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ・職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(3) 感染症対策の強化

事業所において感染症が発生又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- ④事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。
- ⑤職員に対し、感染症及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(4) ハラスメント

事業所は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- ①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容できません。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為、意に沿わない性的言動、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為（上記は当事業所職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象）

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。

・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

・ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用者契約の解約等の措置を講じます。

(5) 業務継続へ向けた取り組みについて

①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介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(6) 職員の研修について

事業所は、看護職員等の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。

令和 年 月 日

事業所は、契約者へのサービス提供開始にあたり、上記の通り重要事項を説明しました。

訪問看護ステーション虹色

管 理 者 野間 智予

説 明 者

私は、事業所より上記の重要事項について説明を受け、サービスの提供開始について同意しました。

契 約 者 住 所

電 話

氏 名

代 理 人 住 所

電 話

氏 名