

# ヴェール訪問看護ステーション 重要事項説明書

## 1. 訪問看護事業者の概要

事業者名称	カーボン合同会社
代表者名	代表社員 末廣 淳
所在地・連絡先	〒520-3046 滋賀県栗東市大橋四丁目4番23号 電話 077-553-8270 FAX 077-553-8270

## 2. 事業所の概要

### (1) 事業所名称及び事業所番号等

事業所名	ヴェール訪問看護ステーション
所在地	〒520-2145 滋賀県大津市大將軍一丁目10番2号 ニューハイアーヴィングⅡ 103号室
連絡先	電話 077-574-7245 FAX 077-574-7246
事業所番号	2560190296
指定年月日	平成28年1月1日
管理者の氏名	末廣 昌子

### (2) 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤
管理者	1名	
看護職員 (保健師・看護師・准看護師)	常勤1名以上 常勤換算2.5名以上	
看護職員等 (理学療法士・作業療法士・ 言語聴覚士)	1名	

(3) 事業所の職員の職務内容

職種	職務内容
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 主治医の指示に基づき適切な指定（介護予防）訪問看護（以下「訪問看護等」という。）が行われるよう必要な管理を行います。</li> <li>2 （介護予防）訪問看護計画書（以下「訪問看護計画書等」という。）及び（介護予防）訪問看護報告書（以下「訪問看護報告書等」という。）の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。</li> <li>3 職員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ol>
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問看護等の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書等及び訪問看護報告書等を提出し、主治医との密接な連携を図ります。</li> <li>2 主治医の指示に基づく訪問看護計画書等の作成を行うとともに、ご利用者様等への説明を行い同意を得ます。</li> <li>3 ご利用者様へ訪問看護計画書等を交付します。</li> <li>4 訪問看護等の実施状況の把握及び訪問看護計画等の変更を行います。</li> <li>5 ご利用者様又はそのご家族に対し、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。</li> <li>6 常にご利用者様の病状、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、ご利用者様又はそのご家族に対し、適切な指導を行います。</li> <li>7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護（予防介護）支援事業者と連携を図ります。</li> <li>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等を作成します。</li> </ol>
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問看護計画等に基づき、訪問看護等のサービスを提供します。</li> <li>2 訪問看護等の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。</li> </ol>
看護職員等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問看護計画等に基づき、訪問看護等のサービスを提供します。</li> <li>2 訪問看護等の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。</li> <li>3 看護職員等（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士）が訪問看護等を提供するご利用者様については、ご利用者様の状況や実施した看護（看護業務の一環としてのリハビリテーションを含む）の情報を看護職員と看護職員等が共有するとともに、訪問看護計画書等及び訪問看護報告書等について、看護職員と看護職員等が連携し作成します。</li> <li>4 訪問看護計画書等及び訪問看護報告書等の作成にあたり、訪問看護サービスの利用開始時や利用者の状態の変化等に合わせた定期的な看護職員による訪問により、利用者の状態について適切に評価を行うとともに、看護職員等による訪問看護等はその訪問は看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりにさせる訪問であること等をご利用者様に説明し、同意を得ることとします。</li> </ol>

#### (4) 通常の事業の実施地域

事業の実施地域	大津市（瀬田、瀬田第二、南、膳所、晴嵐、中、中第二、比叡地域包括支援センター担当地域。比叡平を除く）、草津市（高穂、草津、老上、玉川、松原、新堂地域包括支援センター担当地域）
---------	---

※上記以外の地域でもご希望の方はご相談ください。

#### (5) 営業日

営業日（サービス提供日も同じ）	営業時間（サービス提供時間も同じ）
平 日	9：00～17：00
営業しない日	土曜日・日曜日・祝日・12月30日～1月3日

### 3 事業の目的・運営方針

#### (1) 目的

要介護状態と認定されたご利用者様に対し、訪問看護のサービスを提供します。

要支援状態と認定されたご利用者様に対し、介護予防訪問看護のサービスを提供します。

居宅においてご利用者様がより自立した日常生活を営むことができるよう、心身機能の維持回復と生活機能の維持向上することを目的にサービスを提供します。

#### (2) 運営方針

要介護状態と認定されたご利用者様に対し、訪問看護のサービス実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、ご利用者様個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。ご利用者様の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを、24時間体制で提供します。

要支援状態と認定されたご利用者様に対し、介護予防訪問看護のサービス実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、ご利用者様個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な介護予防訪問看護のサービス提供に努めます。ご利用者様の心身状態に応じた適切な介護予防訪問看護のサービスを24時間体制で提供します。

#### 4. サービスの内容

- (1) 訪問看護計画書等の作成
- (2) 訪問看護計画書等に基づく訪問看護等
  - ①状態の観察
  - ②身体の清潔援助
  - ③床ずれの処置及び指導
  - ④カテーテル類の管理
  - ⑤リハビリテーション
  - ⑥栄養に関する援助
  - ⑦排泄に関する援助
  - ⑧療養環境の整備
  - ⑨家族への看護指導及び介護支援・相談
  - ⑩ターミナルケア
  - ⑪認知症患者の看護
  - ⑫その他医師による医療処置や医療機器の管理
- (3) 訪問看護報告書等の作成

## 5. 費用

### (1) 訪問看護費

地域区分 : 5級地 単価 : 10.70円

昼間（8:00-18:00）、早朝（6:00-8:00）、夜間（18:00-22:00）、深夜（22:00-6:00）

早朝・夜間は基本報酬×1.25、深夜は基本報酬×1.5

### (2) 介護予防訪問看護費

地域区分 : 5級地 単価 : 10.70円

昼間（8:00-18:00）、早朝（6:00-8:00）、夜間（18:00-22:00）、深夜（22:00-6:00）

早朝・夜間は基本報酬×1.25、深夜は基本報酬×1.5

### (3) 訪問看護費の説明（実際の重要事項説明書に記載しています）

### (4) その他の費用（保険適用外）

死後の処置料	12,000円
--------	---------

### (5) 負担割合について

「介護保険負担割合証」に記載された割合の額となります。

### (6) 償還払い、法定代理受領について

#### 1) 償還払い

ご利用者様が費用の全額を一旦支払い、後で保険給付分（9割、8割または7割）の払い戻しを受ける方法です。ご利用者様が、要介護・要支援認定を受けていない場合や、介護保険料滞納の場合等に該当します。サービス提供証明書を発行しますので、保険者へ提出してください。

#### 2) 法定代理受領（現物給付）

本来なら後で払い戻す分を、ご利用者様になりかわり、保険者が事業者に支払う方法です。こちらの方法で費用の請求・お支払いが行われます。

注) 上記利用料は、介護保険を利用する場合です。実際の重要事項説明書に記載しています。

医療保険を利用する場合は健康保険法に準じた利用料になります。実際の重要事項説明書に別紙で添付しています。

## 6. キャンセル

ご利用者様がサービスの利用を中止する際には、所定の連絡先まで、キャンセルが決まり次第、サービス利用日の前営業日18:00までにご連絡ください。

ご利用者様の病状の急変など、緊急のやむを得ない事情がある場合は、至急ご連絡ください。キャンセル料はいただきません。

連絡先	077-574-7245
-----	--------------

## 7. 利用料等のお支払方法

### (1) 利用料、その他の費用の請求について

- 1) 利用料、その他の費用は、利用月ごとに計算し、請求いたします。
- 2) 毎月ごとの利用料等は、利用月の翌月 15 日までに請求書をお渡しいたします。

### (2) 利用料、その他の費用のお支払いについて

自己負担金は、次のいずれかの方法により、お支払いいただきますようお願いいたします。

① 自動口座引き落とし	ご指定の金融機関の口座から月 1 回引き落とします。 (銀行および郵便局)
② 現金払い	翌月末までにお支払い願います。

## 8. 主治医による訪問看護指示書について

(介護予防) 訪問看護サービスを受けるにあたっては、主治医による訪問看護指示書が必要となります。訪問看護指示書については、以下の点についてご了承いただきますようお願いいたします。

- (1) 主治医による訪問看護指示書の発行に際しては、指示書料（手数料）が発生し、ご利用者様にご負担していただく必要があります。
- (2) 主治医による訪問看護指示書には、指示期間（1ヶ月～6ヶ月）があり、その期間は主治医により決められます。
- (3) 主治医による訪問看護指示書の更新手続きは、基本的には当事業所において行います。  
(ただし、更新の意思がない場合は、指示期間満了の 3 週間前までに当事業所にお申し出下さい)

以上の内容に関しましては、医療機関により違いがある場合がございますので、ご不明なところ等がございましたら、各医療機関または当事業所へお問い合わせくださいますようお願いいたします。

## 9. サービス内容に関する苦情等相談窓口

相談・苦情に対する窓口として担当者を配置します。担当者のサポートを代表者が行います。

当事業所の相談・苦情窓口	窓口担当者 末廣 昌子 電話 077-574-7245
サポートするもの	代表 末廣 淳 上記以外の連絡先 090-9715-5215

大津市介護保険課	電話 077-528-2753
草津市介護保険課	電話 077-561-2369
滋賀県国民健康保険団体連合会	電話 077-510-6605

## 10. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかにご利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅（介護予防）サービス計画を作成した居宅介護（介護予防）支援事業者等へ連絡します。

## 11. ご利用者様へのお願い

サービス利用の際には、介護保険被保険者証、居宅介護（介護予防）支援事業者が交付するサービス利用票、各種医療証を、確認させていただきます。これらの書類について内容に変更が生じた場合はお知らせ下さい。

医療保険を利用される場合は、健康保険証の確認が必要になります。マイナ保険証、資格確認書、各種医療証を確認させていただきます。

## 12. 解約について

ご利用者様から、解約のお申し出がない場合は、契約期間は自動更新されるものとしますが、ご利用者様はいつでも解約することができます。

## 13. 事故発生時の対応

サービス提供に際し、ご利用者様に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、ご利用者様のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存します。ご利用者様に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 14. 人権擁護・虐待防止

ご利用者様の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を配置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修の機会を確保します。

人権擁護・虐待防止に関する責任者	管理者　末廣 昌子
------------------	-----------

高齢者虐待防止措置を講じています。措置に関する事項を定め、虐待の発生またはその再発を防止するためのすべての措置（委員会の定期開催、指針の整備、年1回の研修実施、担当者の選任）を講じています。

## 15. 非常災害発生時の対応

非常災害発生の際に、その事業を継続することができるよう、他の社会福祉施設と連携し、協力することができる体制を構築するよう努めます。

## 16. 暴力団排除

ステーションを運営する法人の役員及びステーションの管理者その他の職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）であってはならないものとします。

ステーションは、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならないものとします。

## 17. 不信行為

事業者は、ご利用者様又はそのご家族様が、事業者及び職員に対して、本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができるものとします。

## 18. 個人情報保護、秘密保持

事業者及び職員は、ご利用者様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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

事業者及び職員は、ご利用者様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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いません。

事業者及び職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得たご利用者様又はそのご家族の秘密を漏らしません。退職後も同様とします。

事業者は、ご利用者様に対する（介護予防）訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管します。

## 19. 社会情勢及び天災

- (1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業者は負わないものとします。
- (3) 本項目の説明。BCP（事業継続計画）とは、自然災害や感染症など、緊急事態の場合に、利用者と職員を守るための計画です。2024年春から策定が義務づけられました。本項目はBCPが発動される状況を踏まえています。