

第1 重要事項説明書（介護及び介護予防）

1. 事業所の概要

事業所名	株式会社 訪問看護ステーションこころ
所在地	長崎県島原市広馬場町375-3 古川ビル2階
電話番号	0957-61-1515
FAX番号	0957-61-1516
管理者の氏名	荒木 喜久美
事業所番号	4270301312
ステーションコード	03, 9009, 3
営業日及び営業時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30
休日	土曜日・日曜日・祝日
	夏季休暇（8/11～8/16）・冬季休暇（12/29～1/4）
サービス提供地域	島原市・南島原市・雲仙市
従たる事業所	訪問看護ステーションこころ サテライト西有家
所在地	長崎県南島原市西有家町龍石5949-38
電話番号	0957-82-5111
FAX番号	0957-82-5222

2. 事業所の職員体制

職種	保有資格	常勤	非常勤
管理者	看護師（兼務）	1名	
看護職員	看護師	8名	

3. 事業の目的

株式会社訪問看護ステーションこころ（以下「本事業所」という）において実施する指定訪問看護及び指定介護予防看護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保することを目的とする。

4. 運営の方針

当訪問看護事業所は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した住宅療養が継続できるように支援を行います。

5. サービスの方法

当訪問看護事業所の担当看護師・准看護師が、訪問看護計画書に基づいてサービスを提供します。

6. 訪問看護サービスの内容

① 日常生活の看護	◎清潔・排泄のケア ◎療養環境の整備 ◎寝たきり、床ずれ予防 ◎チューブ類の管理 ◎服薬管理 ◎床ずれ・褥瘡の処置
② 医療的処置・管理	◎医療機器の管理◎その他医師の指示による処理・管理など ◎認知症・精神科疾患のある人の看護
③ 認知症の看護や 精神・心理的看護	◎生活リズムの調整方法 ◎事故防止のアドバイス ◎内服薬の管理
④ リハビリテーション 他	◎日常生活動作の訓練・指導 ◎関節拘縮の予防・訓練 ◎機能訓練・指導 ◎福祉機器・住宅改修に関する相談
⑤ 介護者の相談	◎日常の健康相談 ◎看護・介護方法に関する相談 ◎介護者の不安やストレス休養に関する相談
⑥ 各種在宅サービスの相談	◎市区町村など公的なサービス ◎各種在宅関連の民間サービス ◎その他保健・医療・福祉に関するサービスや利用できる制度の紹介

7. 残薬対策に関する情報連携

指定訪問看護を提供するにあたり、服薬状況（残薬の状況を含む）の確認も含めて利用状況の把握を行う必要があります。服薬状況について、主治医・薬局への情報提供を行います。
必要な場合は書面をもって利用者・家族の同意を得て情報提供いたします。

8. 支払方法及び支払日

月末に訪問回数や加算状況に応じて計算し、翌月初めに請求書を発行致しますので、請求月内にお支払い下さい。ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。
振込希望の場合、振込手数料は利用者負担となります。振込先は請求書下段に記載しております。

9. サービス利用料及び利用者負担

介護保険の訪問看護（介護予防訪問看護）は、主治医の指示書・ケアマネジャーの作成したケアプランに添って提供されます。料金は、介護報酬で定められており、時間ごとに設定されています。ご利用になる方は、「基本利用料」と「所定の加算料金」を合算して、その1割、2割、3割が自己負担となります。尚、地域により若干の差があります。

介護保険料金表

《利用料金の概要》

(R6.6.1～)

看護師の場合		訪問看護				防 訪 問 看 護			
基本利用料（所要時間）		単位数	負担額	負担額	負担額	単位数	負担額	負担額	負担額
			1割	2割	3割		1割	2割	3割
訪問看護Ⅰ 1	20分未満	314	314円	628円	942円	303	303円	606円	909円
訪問看護Ⅰ 2	30分未満	471	471円	942円	1413円	451	451円	902円	1353円
訪問看護Ⅰ 3	60分未満	823	823円	1646円	2464円	794	794円	1,588円	2382円
訪問看護Ⅰ 4	90分未満	1,128	1128円	2256円	3384円	1,090	1090円	2180円	3270円
夜間・早朝加算		夜間（18時～22時） 早朝（6時～8時） 25%増							

《加算》

介護予防訪問看護			
初回加算（新規利用者）	単位数	300	300円
退院当日に訪問した場合の初期加算	単位数	350	350円
中山間地域小規模事業所加算	10/100を加算		
中山間地域居住利用者へのサービス提供加算	5/100を加算		

10. ご利用にあたってのお願い

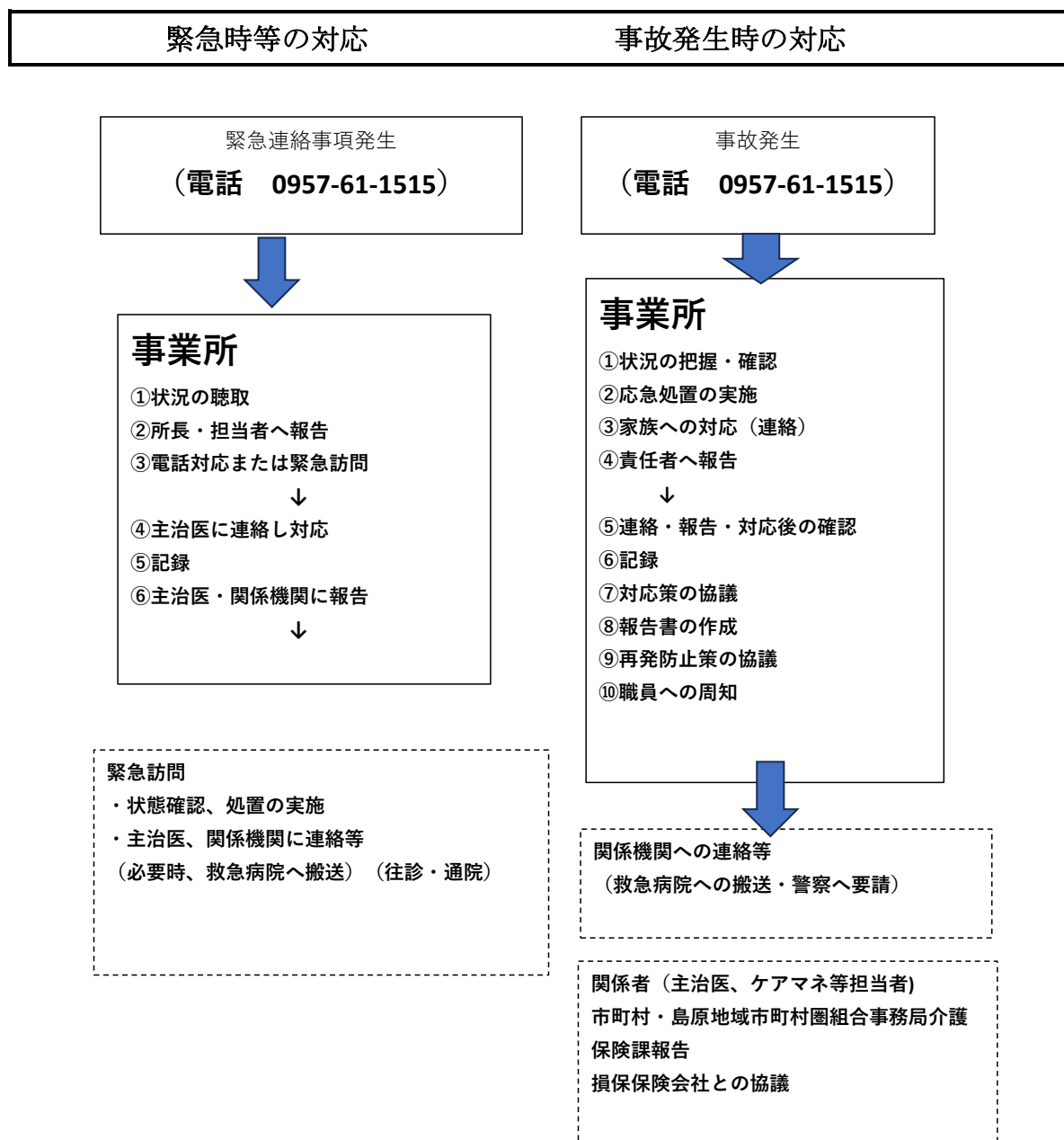
介護保険被保険者証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更の生じた場合は、必ずお知らせください。やむを得ず訪問予定の変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。

1 1. 緊急時等の対応

訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨機応変の手当てを行い、速やかに主治医に連絡を行い指示を求める等の必要な対応をします。

1 2. 事故発生時の対応

- 1) 訪問看護のサービス提供により、利用者の生命、身体、財産に損害を与えるような事故が発生した場合、市町村・ご家族・主治医及び関連する居宅介護支援事業所に報告するとともに適切な処置を講じます。
- 2) 上記事故により賠償の必要が生じた場合には、損害賠償をいたします。
- 3) 万一事故が生じた場合には、その原因を解明し再発防止のための対策を講じます。



1 3. 相談窓口・苦情対応

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。

《当事業所窓口責任者》

相談・苦情対応	訪問看護ステーションこころ 荒木 喜久美	TEL (0957)-61-1515
対応時間	8時30分～17時30分	FAX (0957)-61-1516

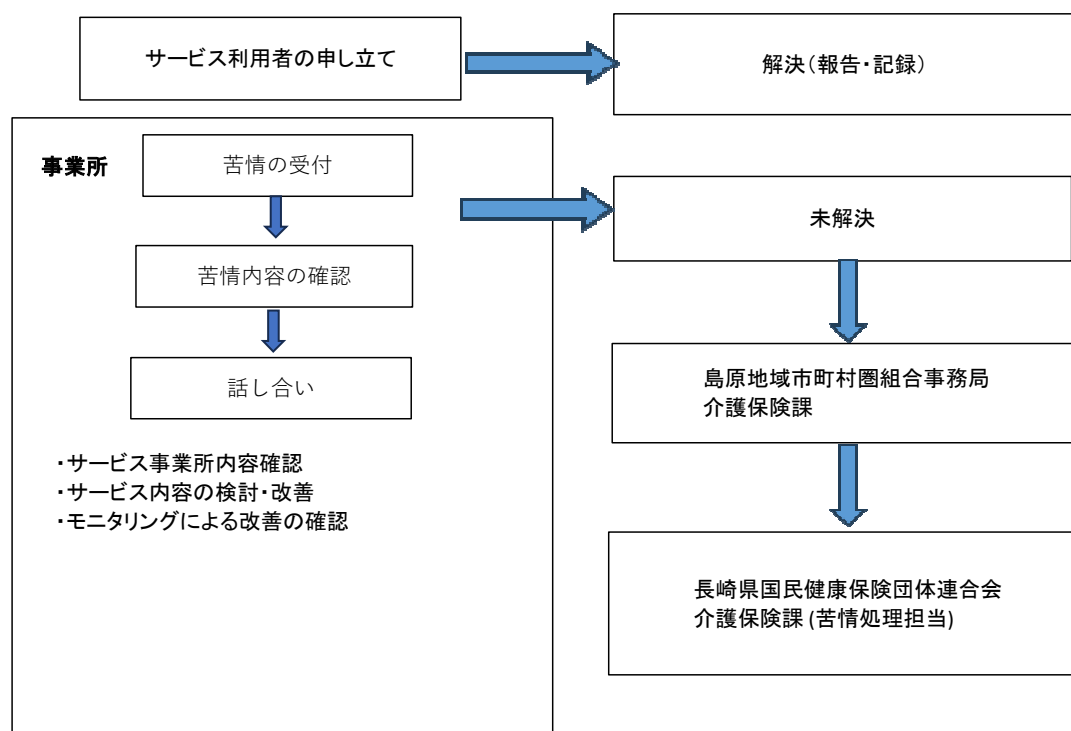
《介護保険に関する相談・質問の地域行政窓口》

島原地域市町村圏組合事務局介護保険課	TEL (0957)-61-9101
--------------------	--------------------

《介護保険に関する苦情》

長崎県国民健康保険団体連合会介護保険課 情処理担当)	(苦	TEL (095)-826-1599
-------------------------------	----	--------------------

【 処理体制・手順 】



1 4. 秘密保持・個人情報使用の同意

本事業者はサービス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を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。個人情報第三者に提供の際は、予めご本人の同意を得ます。利用目的・使用法等については個人情報使用同意書に記載しております。

15. 衛生管理・感染対策等

1. 管理者は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、ステーションの設備、備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
- 2 管理者は、本事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとします。
 - (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底を図ります。
 - (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - (3) 看護師等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

16. 虐待防止に関する事項

虐待防止に関する担当者	荒木喜久美
-------------	-------

本事業所は、利用者の人権を擁護し、又は虐待の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)を定期的に開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 看護師等に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (4) この措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (5) 訪問看護等の提供中に、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、これを市町村に通報するものとします。

17. 身体拘束の適正化について

本事業所はサービスの提供にあたっては、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、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します。
- (3) 身体拘束適正化のための委員会を定期的に開催し、その内容を職員に周知します。
- (4) 身体拘束適正化のための指針を策定しています。
- (5) 職員に対する身体拘束適正化のための研修を実施します。

18. 業務継続計画の策定等

本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護等の提供を継続的に実施するとともに、非常時の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します。

2. 看護師等に対し、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うものとしします。

19. ハラスメントの防止・対応

ハラスメント防止に関する担当者	荒木喜久美
-----------------	-------

本事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

- ① 各種ハラスメント防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等活用可）を定期的
に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② ハラスメント防止のための指針を整備する。
- ③ 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを防止するための
定期的な研修を実施する。
- ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2. 本事業所は、従業員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することができる。

【サービス利用者の禁止行為】

- ① 本事業所の職員に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ② 本事業所の職員へのハラスメント行為（身体的・精神的な暴言、暴力や性的嫌がらせ、
誹謗中傷、長時間におよぶ拘束、背信行為等の著しい迷惑行為）
- ③ その他、事業所管理者が円滑な業務を妨げていると判断したとき

※上記内容により、サービス提供するうえで健全な信頼関係を築くことが困難と判断した場合はサービスの中止や契約を解除することがある。

第1 重要事項説明書（医療）

1. 事業所の概要

事業所名	株式会社訪問看護ステーションころ				
所在地	長崎県島原市広馬場町375-3 古川ビル2階				
電話番号	0957-61-1515				
FAX番号	0957-61-1516				
管理者の氏名	荒木 喜久美				
事業所番号	4270301312				
ステーションコード	03, 900, 93				
営業日及び営業時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30				
休日	土曜日・日曜日・祝日				
	夏季休暇（8/11～8/16）・冬季休暇（12/29～1/4）				
サービス提供地域	島原市・南島原市・雲仙市				

従たる事業所名	訪問看護ステーションころ サテライト西有家				
所在地	長崎県南島原市西有家町龍石 5949-38				
電話番号	0957-82-5111				
FAX番号	0957-82-5222				

2. 事業所の職員体制

職種	保有資格	常勤	非常勤	常勤換算	9名
管理者	看護師（兼務）	1名		訪問看護従事者（合計）	9名
看護職員	看護師	8名			

3. 事業の目的

株式会社訪問看護ステーションころ（以下「本事業所」という）において実施する指定訪問看護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保することを目的とする。

4. 運営の方針

本事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、全般的な日常生活動作の維持、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継続できるように支援を行います。

5. サービスの方法

本事業所の担当看護師（又は准看護師）は、主治医の指示（精神科訪問看護指示書）に基づき精神科訪問看護計画書を作成・説明し利用者・家族の同意を得た上でサービスを提供します。

6.訪問看護サービスの内容

- ①健康状態の観察、健康相談（血圧、体温、脈拍、呼吸の測定・病状の観察と相談・心の健康相談など）
- ②精神・心理的な看護（不安な精神心理状態のケア・生活リズムの取り方・社会生活への復帰援助
・事故防止ケア・服薬ケア・家事能力や社会技能等の獲得支援 ）
- ③ 日常生活の看護（身体清潔のケア（清拭・洗髪など）・排泄のケア・褥瘡予防及び手当て ・療養環境の整備 ）
- ④ 認知症の方の看護（認知症の介護相談・悪化防止、事故防止の相談など）
- ⑤在宅リハビリテーション看護（機能訓練・日常生活動作の訓練）
- ⑥介護相談（病状、介護、日常生活に関する相談・介護および家族の精神的支援・医療、福祉サービスの紹介など）
- ⑦医療処置や医療機器の管理、点滴などの輸液管理（主治医の指示がある場合）
- ⑧主治医への状態報告・相談（毎月、訪問看護計画書および訪問看護報告書を提出）

7.残薬対策に関する情報連携

指定訪問看護を提供するにあたり、服薬状況（残薬の状況を含む）の確認も含めて利用状況の把握を行う必要があります。
服薬状況について、主治医・薬局への情報提供を行います。
必要な場合は書面をもって利用者・家族の同意を得て情報提供いたします。

8. ご利用にあたっての留意事項

- ・保険証やマイナンバーカード、医療受給者証等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の生じた場合は、必ずお知らせください。
- ・やむを得ず訪問予定の変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いします。

9. 24時間対応体制加算同意確認書

24時間対応体制加算とは、安心した自宅療養が継続できるように、事業者が休業日または時間外に於いても、
24時間、ご利用者とそのご家族が電話等によるご相談、緊急時の連絡、対応依頼等を事業者に行える
サービスにおける加算のことをいいます。

緊急の連絡先：0957-61-1515

24時間対応体制加算の1ヶ月あたりの必要な費用は以下のとおりとなります。

基本料金 (法定料金)	自 己 負 担 額		
	1割負担の方の目安 (後期高齢者医療・ 自立支援)	2割負担の方の目安 (国保・社保)	3割負担の方の目安 (国保・社保)
6,800円	680円	1,360円	2,040円

- *1 上記基本料金は毎月定額であり24時間対応体制加算に基づく訪問看護サービスの有無に関わらず発生します。
- *2 24時間対応体制加算に基づく訪問看護サービスをご利用された場合、ご利用実績に応じ
訪問看護サービス契約で定められた費用負担が発生します。

【24時間対応体制加算の同意確認】		いずれかに○
24時間対応体制加算 に	同意します	
	同意しません	

10. サービス利用料及び利用者負担

保険の種類と内容により、利用者様負担金が下記ようになります。

基本料＋基本加算は①～⑥となります

診療報酬算定項目	算定要件		料金	利用者負担額			備考
				1割	2割	3割	
①(精)訪問看護基本療養費	週3日まで (30分以上)	看護師	5,550	555	1,110	1,665	
	週4日目以降 (30分以上)	看護師	6,550	655	1,310	1,965	
(精)訪問看護療養費 Ⅲ (同一建物3人以上9人以下)	週3日まで (30分以上)	看護師	2,780	278	556	834	
	週4日目以降 (30分以上)	看護師	3,280	328	656	984	
訪問看護基本療養費 Ⅳ	入院中の外泊時		8,500	850	1,700	2,550	入院中に主治医の指示があった場合に1回
②訪問看護管理療養費	月の初日		7,710	771	1,542	2,313	
	月の2日目以降		3,010	301	602	903	
③24時間対応体制加算	1月につき		6,800	680	1,360	2,040	前項 9 参照
複数名訪問看護加算	看護師(週3回)		4,500	450	900	1,350	主治医の指示がある場合
夜間・早朝訪問看護加算	夜間(18時～22時) 早朝(6時～8時)		2,100	210	420	630	
	深夜(22時～6時)		4,200	420	840	1,260	
④ DX情報活用加算	月1回		50	5	10	15	オンライン資格確認等システムを通じて利用者の診療情報を取得し、情報を活用して質の高い訪問看護を提供
⑤訪問看護 ベースアップ評価料Ⅰ	月1回	R8年6月～R9年5月	1,050	105	210	315	従事する職員の賃金改善を図る体制にある場合
		R9年6月～	2,880	288	576	864	
⑥訪問看護物価対応料Ⅰ	月の初日	R8年6月～R9年5月	60	6	12	18	①②を算定している事業所が物価上昇対応するため
	月の2日目以降		20	2	4	6	
	月の初日	R9年6月～	120	12	24	36	
	月の2日目以降		40	4	8	12	

その他利用料(利用者様負担額)

交通費 事業所から片道20km.以上(訪問1回につき)		300
交通費 上記以外 定額		500
営業時間内で2時間を超える訪問看護料金	30分につき	1,000
営業時間外の訪問看護料金		別途設定なし
営業日以外の訪問看護料金	1回につき	1,000
週3回を超える訪問看護料金(実費の場合)	1回につき	8,500

11. 支払方法及び支払日

月末に訪問回数や加算状況に応じて計算し、翌月初めに請求書を発行致しますので、

請求月内にお支払い下さい。ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

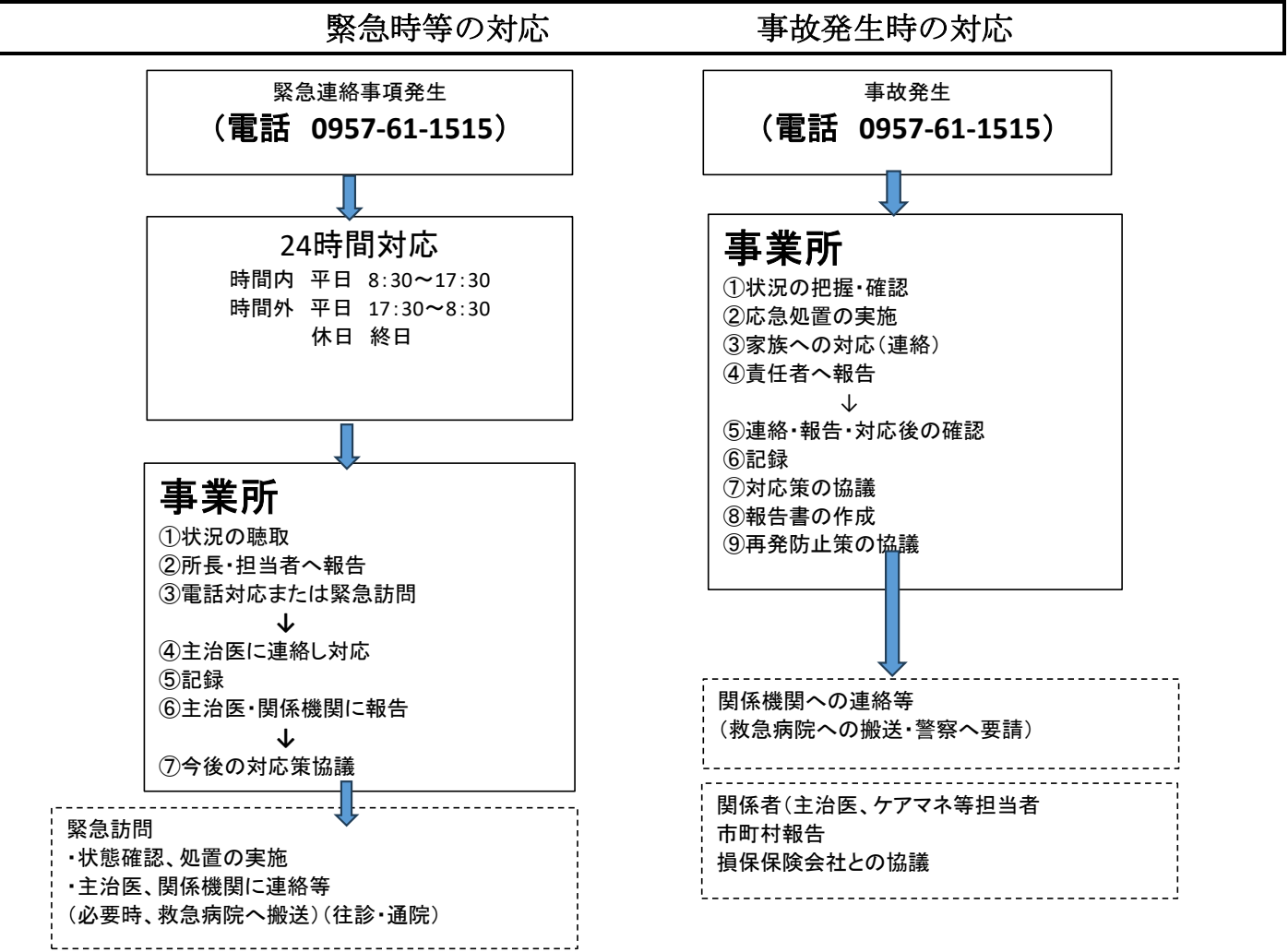
振込希望される場合の振込手数料は利用者負担となります。振込先は請求書下段に記載しております。

12. 緊急時等の対応

訪問看護提供を行っている際、利用者に病状の急変等が生じた場合には、臨機応変の手当てを行うと共に、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な対応をします。

13. 事故発生時の対応

- 1) 本事業所のサービス提供により、利用者の生命、身体、財産に損害を与えるような事故が発生した場合、市町村・ご家族・主治医及び関連する事業所等に報告するとともに適切な処置を講じます。
- 2) 上記事故により賠償の必要が生じた場合には、損害賠償をいたします。
- 3) 万一事故が生じた場合には、その原因を解明し再発防止のための対策を講じます。



14. 相談窓口・苦情対応

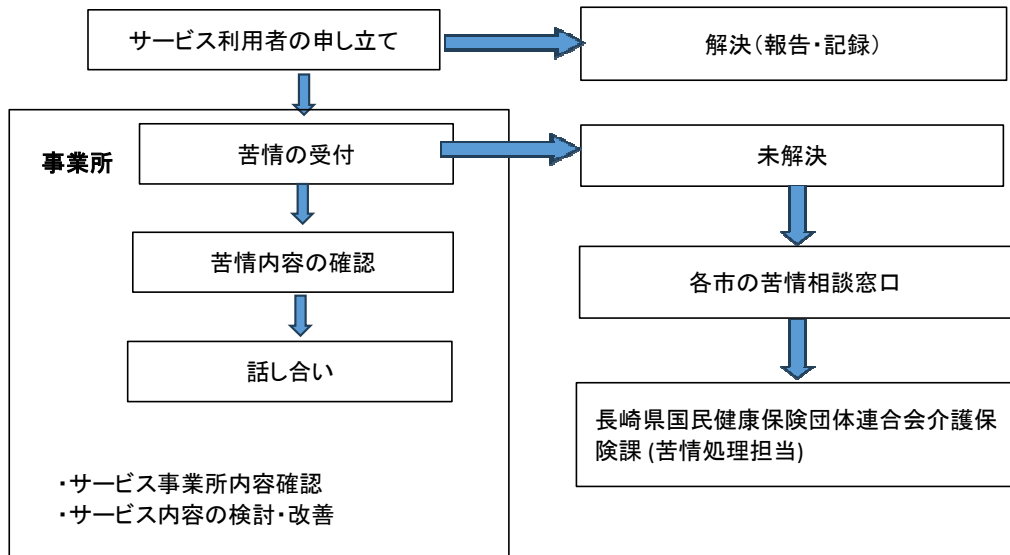
サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

《当事業所窓口責任者》

相談・苦情対応責任者	訪問看護ステーションころろ 荒木 喜久美	TEL	(0957)-61-1515
対応時間	8時 30分 ~ 17時 30分	FAX	(0957)-61-1516

その他 参考事項	①島原市役所福祉保健部保険・健康増進グループ保険班	TEL	(0957)-63-1111
	②雲仙市役所市民福祉部(福祉事務所) 福祉課 高齢者福祉班	TEL	(0957)-36-2500
	③南島原市役所福祉保健部(福祉事務所) 福祉課 総務高齢班	TEL	(0957)-73-6600
	長崎県国民健康保険団体連合会介護保険課(苦情処理担当)	TEL	(095)-826-1599

【 処理体制・手順 】



15. 秘密保持

本事業者はサービス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を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。個人情報第三者に提供の際は、予めご本人の同意を得ます。

16. 衛生管理・感染対策等

1. 管理者は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、ステーションの設備、備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

2 管理者は、本事業者において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとします。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図ります。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

(3) 看護師等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

17. 虐待防止に関する事項

本事業者は、利用者の人権を擁護し、又は虐待の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)を定期的に開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底を図ります。

(2) 虐待防止のための指針を整備しています。

(3) 看護師等に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

(4) この措置を適切に実施するための担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者

荒木喜久美

(5) 訪問看護等の提供中に、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、これを市町村に通報するものとします。

18. 身体拘束の適正化について

本事業所はサービスの提供にあたっては、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、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します。
- (3) 身体拘束適正化のための委員会を定期的に開催し、その内容を職員に周知します。
- (4) 身体拘束適正化のための指針を策定しています。
- (5) 職員に対する身体拘束適正化のための研修を実施します。

19. 業務継続計画の策定等

本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護等の提供を継続的に実施するとともに、非常時の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. 看護師等に対し、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の実施します。
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うものとします。

20. ハラスメントの防止・対応

本事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

- ① 各種ハラスメント防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等活用可）を定期的に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② ハラスメント防止のための指針を整備する。
- ③ 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを防止するための定期的な研修を実施する。
- ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を設置する。

ハラスメント防止に関する担当者

荒木喜久美

2. 本事業所は、従業員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することができる。

【サービス利用者の禁止行為】

- ① 本事業所の職員に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ② 本事業所の職員へのハラスメント行為（身体的・精神的な暴言、暴力や性的嫌がらせ、誹謗中傷、長時間におよぶ拘束、背信行為等の著しい迷惑行為）
- ③ その他、事業所管理者が円滑な業務を妨げていると判断したとき

※上記内容により、サービス提供するうえで健全な信頼関係を築くことが困難と判断した場合はサービスの中止や契約を解除することがある。