

訪問看護重要事項説明書

〈令和 8 年 4 月 1 日現在〉

1. 事業者の概要

法人名称	一般社団法人 陽だまり		
代表者	宮本 順子		
所在地	(住所)	福島県田村郡三春町平沢字広久保 5 5 1	
設立年月日	令和 1年12月24日		

2. 事業所の概要

事業所名称	在宅看護センター 陽だまり 訪問看護リハビリステーション			
管理者	阿部 陽子			
所在地	(住所)	福島県田村郡三春町字荒町101番地		
	(電話)	0 2 4 7 - 6 1 - 6 7 9 9	(FAX)	0 2 4 7 - 6 1 - 6 7 9 8
設立年月日	令和2年4月1日			
サービスの種類	訪 問 看 護			
介護保険事業所番号	0 7 6 3 1 9 0 0 8 9			
通常の事業実施地域	三春町 田村市 郡山市 本宮市			
営業日及び 営業時間	平日（月～土）	（日）		12/30～1/3
	午前9時～午後17時	休み		休み
	＊ただし別途契約により営業日・営業時間外の緊急時にも対応いたします。			

3. 事業所の職員体制

職種	人員	常勤換算	備考
看護師	（常勤 3 名）（非常勤 1 名）	3.1 名	管理業務を行うものを含む
准看護師	（常勤 0 名）（非常勤 0 名）	0 名	
保健師	（常勤 1 名）（非常勤 0 名）	0.8 名	
理学・作業療法士 言語聴覚士	（常勤 2 名）（非常勤 1 名）	1.2 名	
事務担当職員	（常勤 1 名）（非常勤 0 名）	1 名	

4. 運営の方針

事業の目的	病気や障害等により家庭で療養されている方、または介護認定区分で要介護と認定された方（以下、利用者という。）の、その人らしい人生を支え、ほっとできる温かい居場所づくりと医療・介護・保険・福祉活動を通し心身共に健康でお互いを支えあえる地域で、安心して在宅療養を送れるよう支援します。
運営方針	1.訪問看護は、公正・中立をもって提供いたします。 2.訪問看護は、介護保険においては主治医の指示書並びに介護支援専門員が作成したケアプランに基づいて提供します。医療保険においては主治医の指示に基づいてサービス提供いたします。 3.訪問看護は、訪問看護計画を立て、利用者家族の了解を得て提供いたします。 4.訪問看護は、保健・医療・福祉機関、関係職種との連携を図りながら提供します 5.職員は、知識・技術の研鑽を図り、サービスの質向上に努めます。

5. 訪問看護の主なサービス内容

- (1)心身の状況・病状観察と健康管理
- (2)褥瘡の予防・処置・体位交換指導
- (3)カテーテル管理等、医療処置や医療機器の管理
- (4)清拭・洗髪等による清潔の保持・援助、療養環境整備等
- (5)食事・栄養及び排泄等の日常生活の援助
- (6)精神心理的なケア、閉じこもり・認知症予防、認知症・うつ病への支援
- (7)社会参加への支援
- (8)ターミナルケア①本人の意思決定支援②家族、支援者、関係機関との連携調整
- (9)日常生活動作訓練、口腔機能・全身機能訓練等のリハビリテーション
- (10)家族支援に関すること

家族への療養上の指導・相談、家族の健康相談、家族の意思決定支援

- (11)特別な管理を必要とするもの(厚生労働大臣が定める状態にあるもの)への支援
- (12)在宅看護に関する相談や助言及び精神的支援
- (13)訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、事業の提供にあたる
- (14)その他、訪問看護に関する支援
- (15)行政機関及び関係機関・団体との連携・連絡・調整
- (16)その他医師の指示による医療処置

6. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、職員に周知徹底を図ります。
- (2)苦情解決体制等の方針を整備しています。
- (3)職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施しています。
- (4)虐待防止に関する責任者を選定しています。

責任者 : 管理者 阿部 陽子

- (5)サービス提供中に、当該事業者職員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、これを市町村に通報します。

7. 衛生管理等について

- (1)看護職員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)指定訪問看護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じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底をしています。
 - ②事業所における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従業者に対し、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に実施します。

8. 業務継続計画の策定について

- (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看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したが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に実施します。
- (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に変更を行います。

9. 利用料金

1) 介護保険でご利用の場合

- ①原則として厚生労働大臣が定めた基本料金及び加算料金の1割～3割を頂きます（負担割合証に応じて）
- ②基本料金に対して、早朝（午前6時～午前8時）・夜間帯（午後6時～午後10時）は25%増し、深夜（午後10時～翌朝午前6時）帯は、50%増しとなります。
- ③交通費については、サービス提供地域にお住まいの方は無料ですが、地域外にお住まいの方は、同意の署名を頂いたうえで地域を超えた地点からの実費を頂きます。
- ④給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担になります。
- ⑤衛生材料費・・・患者様の介護サービスに使用する衛生材料は、ご利用者様でご用意ください。
※当ステーションで準備する場合、実費負担となります。
- ⑥エンゼルケアは10,000円を頂きます。
- ⑦連絡のない、又は体調不良以外の当日のキャンセルは、利用料請求時に一回につき1,000円のキャンセル料を頂きます。
- ⑧③交通費、衛生材料費など利用者負担金は、1)の①もしくは②とともに、翌月の10日すぎに請求書をお送りしますので、現金もしくは口座振り込みでお支払いください
- ⑨介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。
その場合は、1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。
利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

2) 医療保険でのご利用

- ①原則として、基本療養費（Ⅰ、Ⅱ）を各保険法の負担割合に応じて負担して頂きます。
- ②特別な場合を除き、訪問回数は週3回を限度とします。これを超えて、又は営業日以外利用される場合は別途利用料金表による利用料となります。
- ③交通費は別途料金表による（～300円）自己負担となります。
- ④その他の費用・サービスの実施に必要な自宅での水道・電気・ガス・電話などの費用は利用者負担となります。

* 利用料金別表 その他の利用料（全額自己負担）保険外サービスの利用料です。

	内 容	金 額
交通費	介護保険：実施地域内の利用者の場合	無料
	実施地域外在住の利用者の場合	
	* 実施地域の境界を拠点として（往復）10km以上15km未満	1 回につき300円
	15km以上は5km増すごとに	1回につき100円加算
	医療保険：～10km 無料	10km～20km 100円 20km～30km 200円 30km以上 300円
その他	①エンゼルケア（死亡時の処置料）	10,000円
	②受診付き添い（交通費込み）60分未満	4,000円
	30分増すごとに	2,000円加算
	③外出付き添い及び留守宅付き添い（交通費込）	
	60分未満	6,000円
	30分増すごとに	2,000円加算
	④日曜日の緊急時訪問（医療保険の場合）	3,000円

10. 緊急時の連絡先

医療機関等	医療機関		主治 医 名	
	連絡先			
緊急連絡先	氏名		続柄	
	連絡先①	(携帯 ・ 自宅 ・ 勤務先)		
	連絡先②	(携帯 ・ 自宅 ・ 勤務先)		
居宅介護支援事業所			担当者	
			連絡先	