

重要事項説明書

事業所番号 0 7 6 0 1 9 0 4 7 0

合同会社カッコー

ソフィア訪問看護ステーション福島

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は、介護保険法令に基づく訪問看護事業を行うものとして指定を受けています。当事業所の概要や、提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを記載したものです。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	合同会社カッコー
代表者氏名	代表社員 栗田 博
本社所在地	福島県福島市八島町10番17-2号ルミエールB
連絡先	TEL： 070-8527-3084
法人設立年月日	2025年2月10日

2 お客様に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ソフィア訪問看護ステーション福島
介護保険指定事業所番号	0760190470
事業所所在地	福島県福島市方木田字北白家10番地の1リバーハイツB-107
連絡先	TEL： 024-597-6801 FAX： 024-597-6806
事業所の通常の事業の実施地域	福島市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社カッコーが開設するソフィア訪問看護ステーション福島（以下「事業所」という。）が行う訪問看護及び介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「従業者」という。）が要介護状態又は要支援状態にある方に対し適正な事業を提供することを目的とする。
運営の方針	1. 事業の提供にあたっては、要介護状態となった場合においても、そのお客様が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。また、要支援状態となった場合においても、そのお客様が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、お客様の心身の機能の維持回復を図り、お客様の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。 2. 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な

	連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
--	-----------------------------

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	年中無休
営 業 時 間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 高橋 久美子
-----	------------

職種	常勤人数	常勤換算後の人数
管理者	1	1
看護職員	作業療法士 等	2.5 以上
リハビリ担当職員		

※早朝・夜間・深夜の対応に関して、お客様からの電話連絡があれば事務所の電話機から当番携帯電話へ転送され、自宅待機スタッフが対応します。必要に応じてお客様宅へ訪問し、サービス提供を行います。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
訪問看護計画の作成	主治医の指示及びお客様に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、お客様の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。

訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 (1) 療養上の世話 清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア (2) 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置 (3) リハビリテーション (4) 家族の支援 家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理
---------	--

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① お客様又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② お客様又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ お客様の同居家族に対するサービス提供
- ④ お客様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他お客様の行動を制限する行為（お客様又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他お客様又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料●保険単位と基本療養費 1 単位＝10 円

訪問看護						
サービス内容	単位	1 割負担	2 割負担	3 割負担	算定	備考
訪看 I 2	471	471 円	942 円	1413 円	1 回の訪問につき	30 分未満
訪看 I 3	823	823 円	1646 円	2469 円	1 回の訪問につき	60 分未満
訪看 I 4	1128	1128 円	2256 円	3384 円	1 回の訪問につき	90 分未満
訪看 I 5（理学療法士等）	294	294 円	588 円	882 円	1 回の訪問につき	20 分毎
訪看 I 5・2 超 （理学療法士等）	265	265 円	530 円	795 円	1 回の訪問につき	60 分 795 単位
特別管理加算（Ⅰ）※ 1	500	500 円	1000 円	1500 円	1 ヶ月につき	
特別管理加算（Ⅱ）※ 2	250	250 円	500 円	750 円	1 ヶ月につき	
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）※ 3	600	600 円	1200 円	1800 円	1 ヶ月につき	
ターミナルケア加算	2500	2500 円	5000 円	7500 円	1 回	
初回加算（Ⅰ）	350	350 円	700 円	1050 円	初回訪問時	退院・退所日 訪問時
初回加算（Ⅱ）	300	300 円	600 円	900 円	初回訪問時	上記以外
退院時共同指導加算	600	600 円	1200 円	1800 円	初回訪問時	退院前会議後
看護・介護職員連携強化加算	250	250 円	500 円	1000 円	1 ヶ月につき	
複数名訪問看護加算	254	254 円	508 円	762 円	1 回の訪問につき	30 分未満
	402	402 円	804 円	1206 円	1 回の訪問につき	30 分以上
長時間訪問看護加算	300	300 円	600 円	900 円	1 回の訪問につき	
口腔連携強化加算	50	50 円	100 円	150 円	1 ヶ月につき	
時間帯加算						
早朝加算	25%増				6：00～8：00	
夜間加算	25%増				18：00～22：00	

深夜加算	5 0 %増				22：00～6：00	
介護予防訪問看護						
予防訪看Ⅰ 2	451	451 円	902 円	1353 円	1 回の訪問につき	30 分未満
予防訪看Ⅰ 3	794	794 円	1588 円	2382 円	1 回の訪問につき	60 分未満
予防訪看Ⅰ 4	1090	1090 円	2180 円	3270 円	1 回の訪問につき	90 分未満
予防訪看Ⅰ 5（理学療法士等）	284	284 円	568 円	852 円	1 回の訪問につき	20 分毎
予防訪看Ⅰ 5（理学療法士等） 【利用開始日を含む月から12ヵ月を超えてご利用の場合】	279	279 円	558 円	837 円	1 回の訪問につき	20 分毎
予防訪看Ⅰ 5・2 超 （理学療法士等）	142	142 円	284 円	426 円	1 回の訪問につき	60 分 426 単位
予防訪看Ⅰ 5・2 超 （理学療法士等） 【利用開始日を含む月から12ヵ月を超えてご利用の場合】	137	137 円	274 円	411 円	1 回の訪問につき	60 分 411 単位
特別管理加算Ⅰ※1	500	500 円	1000 円	1500 円	1 ヶ月につき	
特別管理加算Ⅱ※2	250	250 円	500 円	750 円	1 ヶ月につき	
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）※3	600	600 円	1200 円	1800 円	1 ヶ月につき	
初回加算（Ⅰ）	350	350 円	700 円	1050 円	初回訪問時	退院・退所日 訪問時
初回加算（Ⅱ）	300	300 円	600 円	900 円	初回訪問時	上記以外
退院時共同指導加算	600	600 円	1200 円	1800 円	初回訪問時	退院前会議後
複数名訪問看護加算	254	254 円	508 円	762 円	1 回の訪問につき	30 分未満
	402	402 円	804 円	1206 円	1 回の訪問につき	30 分以上
長時間訪問看護加算	300	300 円	600 円	900 円	1 回の訪問につき	
口腔連携強化加算	50	50 円	100 円	150 円	1 ヶ月につき	
時間帯加算						
早朝加算	2 5 %増				6：00～8：00	
夜間加算	2 5 %増				18：00～22：00	
深夜加算	5 0 %増				22：00～6：00	
保険外料金						
サービス内容			利用料金		備考	
死後の処置料			20,000 円		死亡月に1回	
保険外訪問			4,000 円		30 分毎	

※1 特別管理加算（Ⅰ） 医科診療報酬点数表に掲げる在宅悪性腫瘍お客様指導管理若しくは在宅気管切開お客様指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態。

※2 特別管理加算（Ⅱ） 医科診療報酬点数表に掲げる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又は在宅肺高血圧症お客様 指導管理を受けている状態、人工肛門又は人工膀胱を設置している状態、真皮を越える褥瘡の状態、点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態。

※3 緊急時訪問看護加算とは

指定訪問看護ステーションが、お客様の同意を得て、お客様又はその家族等に対して24時間連絡できる体制にあって、かつ計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じで行う場合に加算する。

4 その他の費用について

① 交通費	お客様の居宅が、通常事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。なお、自動車を使用した場合、通常の実施地域(福島市)を超えた地点からお客様の居宅までの距離 1km あたり 30 円を請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただく場合があります。	
	前日 16 時までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 16 時から当日にご連絡の場合	1 提供あたりの料金の 10%を請求いたします
	ご連絡のない場合	1 提供あたりの料金の 20%を請求いたします
※ただし、お客様の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		

5 利用料、お客様負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、お客様負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、お客様負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までにお客様あてお届け（郵送）します。
② 利用料、お客様負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）口座振替 （イ）事業者指定口座への振り込み （ウ）現金支払い お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 利用料、お客様負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 1 月以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

お客様のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア	相談担当者氏名	高橋 久美子
	イ	連絡先電話番号	024-597-6801
		連絡先FAX番号	024-597-6806
	ウ	受付日及び受付時間	年中無休 9:00～17:00

※ 担当する看護職員は、お客様のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) お客様が要介護認定を受けていない場合は、お客様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援がお客様に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともお客様が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治医の指示並びにお客様に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、お客様及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、お客様又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」は、お客様等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、お客様の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

8 虐待の防止について

事業者は、お客様等の人権の擁護・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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	看護師 高橋 久美子
-------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（お客様の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるお客様を発見した場合は、速やかに、これを市町村

に通報します。

(6) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を実施します。

(7) 虐待の防止のための指針を作成します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① お客様及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、お客様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たお客様及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得たお客様又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、お客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、お客様の個人情報を用いませぬ。また、お客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お客様の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、お客様及びご家族様に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、お客様の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、お客様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、お客様が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

お客様に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、県市町村、お客様の家族、お客様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、お客様に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12 ハラスメント対策について

サービス利用契約中に、お客様、ご家族様がハラスメント行為(身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント)があった場合は サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

13 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びお客様またはお客様の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

14 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、お客様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

15 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、お客様の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

16 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から 5 年間保存します。
- ② お客様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- ③ 提供した指定訪問看護に関し、お客様の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

17 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

18 衛生管理等

- (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を実施します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 訪問介護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。
- (5) 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。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定訪問看護に係るお客様及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情の受付
- ② 苦情原因（事実）の把握
- ③ 関係機関への連絡
- ④ 検討会の開催
- ⑤ 改善の実施
- ⑥ 再発防止

苦情申立の窓口

窓口	電話番号
【事業所】 <u>ソフィア訪問看護ステーション福島</u> 担当者名： 菅野 和久 所在地： 福島市方木田字北白家10番地1 リバーハイツB107 受付日： 月曜日～金曜日 受付時間： 9：00～17：00	024-597-6801
【市町村】 <u>福島市役所 介護保険課</u> 所在地： 福島市五老内町3-1 受付日： 月曜日～金曜日 （祝日及び12/29～1/3を除く） 受付時間： 8：30～17：15	024-523-2943

【公的団体】 <u>福島県運営適正化委員会</u> 所在地：福島市渡利七社宮 1 1 1 受付日：月曜日～金曜日 （祝日及び年末年始を除く） 受付時間：9：00～16：30	024-523-2943
<u>福島県国民健康保険団体連合会苦情相談窓口</u> 所在地：福島市中町 3-7 受付日：月曜日～金曜日 （祝日及び年末年始を除く） 受付時間：9：00～16：00	024-528-0040