

重要事項説明書

訪問看護ステーション BASE

重要事項説明書 (医療保険)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている介護予防訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「兵庫県指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年兵庫県条例第115号）」第10条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	株式会社アストラルオーシャン
代表者氏名	代表取締役 鍛冶 敏行
本社所在地	兵庫県宝塚市星の荘18番10-2C号室 TEL：0797-26-7180 FAX：0797-26-7182
法人設立年月日	令和5年 2月14日

2 利用者に対する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	訪問看護ステーションBASE
介護保険指定事業所番号	兵庫県 2861190607
事業所所在地	兵庫県宝塚市星の荘18番10-2C号室
連絡先 相談担当者名	TEL：0797-26-7180 FAX：0797-26-7182 管理者 本久保 祐也
事業所の通常の事業の実施地域	兵庫県宝塚市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者に対し、その主治の医師から交付された文書による指示および訪問看護計画に基づき、その心身機能の維持回復を行うことを目的といたします。
運営の方針	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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものといたします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日。但し、日曜、元旦及び以下の日は休日とする。1月2日、1月3日、12月30日、12月31日
営業時間	月曜日から土曜日 午前9時00分から午後6時までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日。但し、日曜、元旦及び以下の日は休日とする。 1月2日、1月3日、12月30日、12月31日
サービス提供時間	月曜日から土曜日 午前9時00分から午後6時までとする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	本久保 祐也
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、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。 	常勤 1名
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"> 1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、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。 6 常に利用者の病状、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、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 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を作成します。 	常勤 2名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。 	常勤 2名 非常勤 2名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	常勤 0名 非常勤 0名

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	主治の医師の指示並びに利用者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、利用者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. 病状、障がいの観察 2. 清拭、洗髪等による清潔保持、食事及び排泄等日常生活の世話 3. 褥創の予防、処置 4. リハビリテーション 5. ターミナルケア、認知症患者の看護 6. 療養生活や介護方法の指導 7. カテーテル等の管理 8. その他医師の指示による医療処置

(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 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者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 その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4 利用料利用者負担額（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、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額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に利用者あてにお渡しします。
② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	ア 訪問看護自己負担については、請求月に原則は現金にてお支払いください。なお、現金でのお支払いが困難な場合は、特別措置として振込によるお支払いを検討いたします。その場合は、必ず事業所へ了承を得るものとし、振込手数料は、利用者の負担となります。 イ 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。）

※ 利用料の滞納

- ③ 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用料を1か月以上滞納した場合において、事業者が、利用者に対して14日間以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず金額の支払いがないとき、事業者は、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、金額の支払いがあるまで利用者の対する訪問看護の全部又は一部の提供を一時停止することができます。
- ④ 利用者が、事業者に対し前項の一時停止の意思表示をした後、14日間を経過しても全額の支払いがないとき、事業者は、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、この利用契約を解除することができます。
- ⑤ 滞納分の支払いについては、滞納開始時分より支払うことといたします。

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

1 利用回数について原則として、1日1回とし、週3回まで保険適応となっています。

(主治医からの特別な指示は、この限りではありません。) 1回の訪問時間は、31分程度となっていますが、病状等により原則1時間30分までとさせていただきます。ただし、病状の悪化に対して短時間に適宜応じるものといたします。

2 利用料金について

後期高齢者医療受給者の場合：保険の負担割合分

各種健康保険法の対象者の場合：保険の負担割合分

3 その他の利用料

電気、ガス、水道等の光熱費、おむつ等は実費で利用者様のご負担となります。

① 交通費	利用者の居宅が、通常の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。
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きます。 訪問前日午前中までのご連絡の場合→キャンセル料金不要 ご連絡のない場合 → 予定サービス費用全額

※ただし、利用者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 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	事業者は、利用者から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者 の家族の個人情報についても、予め同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

6 虐待防止について

利用者等の人権擁護・虐待の防止について	事業者及び事業者の使用する者は、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。 ・研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。 ・個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。 ・業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護や成年後見制度の利用に取り組める環境の整備に努めます。
虐待防止に関する責任者	管理者 本久保 祐也

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、各種保険証に記載された内容(保険者番号、記号番号、交付年月日、有効期限等)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者にお知らせください。

(2) 主治の医師の指示に基づき、利用者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「訪問看護計画書」は、利用者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

(3) 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、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更いたします。

(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、すべて当事業者が行ないますが、

実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行いません。

(5) 不当行為要求に対しサービス開始時及び利用中において、反社会的勢力の背景があると判断した場合いかなる要件に関わらず利用の拒否をさせていただき以下の内容につき本契約を解除することができます。

- ①利用者が暴力団等またはその関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合。
- ②脅迫的な言動をし、または暴力を用いたとき、もしくは風説を流布し、偽計を用い自社の業務を妨害した時、その他これらに類する行為を行った場合。
- ③従事者その他の関係者に対し、暴力的要求行為を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合

不当要求防止に関する責任者	本久保 祐也
---------------	--------

8 サービス提供に関する相談、苦情について

サービス提供に関する相談または苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら、事実関係の特定を慎重に行います。

相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

※尚、当施設では第三者委員会を設置しており、中立の立場で皆様のご相談に応じています。第三者委員会へのご相談や申し立てがございましたら下記窓口までお申し出下さい。

【事業者の窓口】 訪問看護ステーションBASE 鍛冶 敏行	所在地 宝塚市星の荘 18 番 10-2C 号室 電話番号 0797-26-7180 FAX番号 0797-26-7182 受付時間 月から土 午前9時から午後6時
【市町村の窓口】 宝塚市役所介護保険課	所在地 宝塚市東洋町1番1号 電話番号 0797-77-2038 FAX番号 0797-71-1355 受付時間 午前9時から午後5時(月から金)
【市町村(保険者)の窓口】 宝塚市役所 障害福祉課	所在地 宝塚市東洋町1番1号 電話番号 0797-77-9110 FAX番号 0797-72-8086 受付時間 午前9時から午後5時30分(月から金) (年末年始、土日祝日を除く)
【公的団体の窓口】 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 受付時間 午前9時から午後5時15分(月から金)

9 緊急時、事故発生時等の対応方法についてサービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡をするとともに必要な措置を講じます。また、当事業所が、利用者に対して行ったサービス提供により、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。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

保険契約者 株式会社アストラオーシャン

引き受け保険会社 東京海上日動 訪問看護事業者賠償責任保険

利用者の主治医	
所属医療機関名称	
所在地及び電話番号	
緊急連絡先の家族等	
住所及び電話番号	
宝塚市役所 宝塚市役所 障害福祉課	所在地 宝塚市東洋町1番1号 電話番号 0797-77-9110 FAX番号 0797-72-8086 受付時間 午前9時から午後5時30分(月から金) (年末年始、土日祝日を除く)

10 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

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名 鍛冶 敏行 電話番号 0797-26-7180 FAX番号 0797-26-7182 受付時間 月から土 午前9時から午後6時 ※12月30日～1月3日を除く
---	---

※ 担当する看護職員は、利用者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。

11 緊急時の対応方法について

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

【家族等緊急連絡先】	氏名 住所 電話番号 携帯電話 勤務先	続柄
【主治医】	医療機関名 氏名 電話番号	

12 事故発生時の対応方法について

利用者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、市町村、利用者の家族、利用者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、利用者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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	サービス利用中の事故に対し損害保険適用いたします。

13 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者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当たっては、カンファレンス等の場で、利用者の心身の状況、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 衛生管理等

- 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。

16 24時間対応体制加算について（別紙同意書による任意契約とします）

- ① 利用者に病状の急変が生じた場合その他緊急の用事があった場合は、夜間及び休日及び 平日営業時間外であっても、電話等により事業所オンコール担当者が対応します。緊急度・必要に応じて、緊急訪問を行うかまたは、主治の医師への連絡・救急隊・警察への 通報等必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- ② 災害時および政府による非常事態宣言時および気象庁による警報または避難勧告等発令 時には、安否確認の連絡または訪問を行います(独居、高齢、避難困難者を優先します)。

17 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、利用者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またはサービス提供契約が終了した場合は、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。

18 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 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。
- ③ 利用者は、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。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者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。

19 業務継続計画の策定等について

- (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。

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

所在地	宝塚市星の荘 18 番 10-2C 号室
法人名	株式会社アストラルオーシャン
事業所責任者	管理者 本久保 祐也
事業所名	訪問看護ステーション BASE
説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者住所	
利用者氏名	

代理人住所	
代理人氏名	

【医療保険利用料金】

[2024年6月改訂版]

		料金	1割	2割	3割
基本療養費Ⅰ (看護師等:週3日まで)		5,550円	555円	1,110円	1,665円
基本療養費Ⅰ (看護師等:週4日以降)		6,550円	655円	1,310円	1,965円
悪性腫瘍の利用者に対する緩和ケア又は褥瘡に係る 専門的な研修を受けた看護師による場合		12,850円			
基本療養費Ⅱ (同一建物居住者で同一日に 2人訪問した場合)	看護師等:週3日目まで	5,550円	555円	1,110円	1,665円
	看護師等:週4日目以降	6,550円	655円	1,310円	1,965円
基本療養費Ⅱ (同一建物居住者で同一日に 3人以上訪問した場合)	看護師等:週3日目まで	2,780円	278円	556円	834円
	看護師等:週4日目以降	3,280円	328円	656円	984円
基本療養費Ⅲ		8,500円	ご利用者が入院中であり、在宅療養に備えて一時的に外泊をしている者 に対し、その者の主治医から交付を受けた訪問看護指示書及び訪問看護 計画書に基づき、訪問看護を行った場合に算定する料金です。		

注)1. 看護師等とは、保健師・助産師又は看護師を指します。

注)2. 基本療養費Ⅰ・Ⅱともに、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による訪問の場合は、週4日以降も週3日までの料
金が適用されます。

		料金	1割	2割	3割
機能強化型 訪問看護管理療養費1	月の初日の場合	13,230円	1,323円	2,646円	3,969円
機能強化型 訪問看護管理療養費2		10,030円	1,003円	2,006円	3,009円
機能強化型 訪問看護管理療養費3		8,700円	870円	1,740円	2,610円
訪問看護管理療養費		7,670円	767円	1,534円	2,301円
機能強化型 訪問看護管理療養費1	月の2日目以降	3,000円	300円	600円	900円
機能強化型 訪問看護管理療養費2					
機能強化型 訪問看護管理療養費3					
訪問看護管理療養費1					
訪問看護管理療養費2		2,500円	250円	500円	750円

◎指定訪問看護を行うにつき安全な提供体制が整備されている訪問看護ステーションであって、利用者に対して訪問看護基
本療養費及び精神科訪問看護基本療養費を算定すべき指定訪問看護を行っているものが、当該利用者に係る訪問看護計画書
及び訪問看護報告書並びに精神科訪問看護計画書及び精神科訪問看護報告書を当該当者の主治医に対して提出するとともに、
当該利用者に係る指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を継続して行った場合に、訪問の都度算定する。

《加算一覧》

項目	利用料金	項目	利用料金
1 難病等複数回訪問加算(1日2回)※	4,500円	15 退院時共同指導加算	8,000円
2 難病等複数回訪問加算(1日3回以降)※	8,000円	16 退院支援指導加算	6,000円
3 24時間対応体制加算	看護業務負担の 取り組みを 行なっている場合 6,800円	17 在宅患者連携指導加算	3,000円
	上記以外の場合 6,520円		
4 緊急訪問看護加算(1日につき)	月14日目まで 2,650円	18 乳幼児加算(1日につき)	別表7・8該当する 場合1,800円
	月15日目以降 2,000円		上記以外の場合 1,300円
5 訪問看護ターミナルケア療養費1	25,000円	19 看護・介護職員連携強化加算	2,500円
6 訪問看護ターミナルケア療養費2	10,000円	20 複数名訪問看護加算/看護師等 (週1日)※	4,500円
7 特別管理加算Ⅰ	5,000円	21 複数名訪問看護加算/准看護師等 (週1日)※	3,800円
8 特別管理加算Ⅱ (別に厚生労働大臣が定める状態にあるご利用者)	2,500円	22 複数名訪問看護加算/看護補助者 (週3日)※	3,000円
		23 複数名訪問看護加算/看護補助者 (1日複数回)	1日1回:3,000円
1日2回:6,000円			
1日3回以 上:10,000円			
9 訪問看護情報提供療養費1(1月につき)	1,500円	24 早朝・夜間訪問看護加算	2,100円
10 訪問看護情報提供療養費2(1月につき)	1,500円	25 深夜訪問看護加算	4,200円
11 訪問看護情報提供療養費3(1月につき)	1,500円	26 特別管理指導加算	2,000円
12 在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000円	27 訪問看護ベースアップ評価料	780円(月1回)
13 長時間訪問看護加算	5,200円		
14 訪問看護医療DX情報活用加算(1月につき)	50円		

※いずれも同一建物内1名の場合の料金です。同一建物2人以上の料金については、別途ご案内いたします。

重要事項説明書

訪問看護ステーション BASE

重要事項説明書 (介護予防)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている介護予防訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

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	株式会社アストラルオーシャン
代表者氏名	代表取締役 鍛冶 敏行
本社所在地	兵庫県宝塚市星の荘 18 番 10-2C 号室 TEL：0797-26-7180 FAX：0797-26-7182
法人設立年月日	令和5年 2月14日

2 利用者に対する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	訪問看護ステーションBASE
介護保険指定事業所番号	兵庫県 2861190607
事業所所在地	兵庫県宝塚市星の荘 18 番 10-2C 号室
連絡先相談担当者名	TEL：0797-26-7180 FAX：0797-26-7182 管理者 本久保 祐也
事業所の通常の事業の実施地域	宝塚市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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、要介護状態にあり主治医が指定訪問看護の必要を認めた利用者に対し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。
運営の方針	1 訪問看護を提供することにより、利用者の心身の特性を踏まえて、日常生活動作の維持、向上を図るとともに利用者の生活の質が 高められるような在宅療養生活の充実に向けて支援します。 2 事業の実施に当っては、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努め、総合的な支援を心がけます。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 4 事業の運営にあたって、サービス調整チームを活用し 市及び他の保健、医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、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	月曜日から土曜日。但し、日曜、祝祭日及び以下の日は休日とする。 1月2日、1月3日、12月30日、12月31日
営業時間	月曜日から土曜日 午前9時00分から午後6時までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日。但し、日曜、祝祭日及び以下の日は休日とする。1月2日、1月3日、12月30日、12月31日
サービス提供時間	月曜日から土曜日 午前9時00分から午後6時までとする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	本久保 祐也
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、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。 	常勤 1名
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"> 1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、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。 6 常に利用者の病状、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、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 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を作成します。 	常勤 2名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。 	常勤 2名 非常勤 2名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	常勤 0名 非常勤 0名

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	主治の医師の指示並びに利用者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、利用者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. 病状、障がいの観察 2. 清拭、洗髪等による清潔保持、食事及び排泄等日常生活の世話 3. 褥創の予防、処置 4. リハビリテーション 5. ターミナルケア、認知症患者の看護 6. 療養生活や介護方法の指導 7. カテーテル等の管理 8. その他医師の指示による医療処置

(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 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者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 その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4 利用料利用者負担額（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、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額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に利用者あてにお渡しします。
② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	ア 訪問看護自己負担については、請求月に原則は現金にてお支払いください。なお、現金でのお支払いが困難な場合は、特別措置として振込によるお支払いを検討いたします。その場合は、必ず事業所へ了承を得るものとし、振込手数料は、利用者の負担となります。 イ お支払いの確認をしたら、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。）

※ 利用料の滞納

- ③ 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用料を1か月以上滞納した場合において、事業者が、利用者に対して14日間以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず金額の支払いがないとき、事業者は、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、金額の支払いがあるまで利用者に対する訪問看護の全部又は一部の提供を一時停止することができます。
- ④ 利用者が、事業者に対し前項の一時停止の意思表示をした後、14日間を経過しても全額の支払いがないとき、事業者は、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、この利用契約を解除することができます。
- ⑤ 滞納分の支払いについては、滞納開始時分より支払うことといたします。

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

1 利用料金について

後期高齢者医療受給者の場合：保険の負担割合分

各種健康保険法の対象者の場合：保険の負担割合分

2 その他の利用料

電気、ガス、水道等の光熱費、おむつ等は実費で利用者様のご負担となります。

① 交通費	利用者の居宅が、通常の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。
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きます。 訪問前日午前中までのご連絡の場合→キャンセル料金不要 ご連絡のない場合 → 予定サービス費用全額

※ただし、利用者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 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	事業者は、利用者から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

6 虐待防止について

利用者等の人権擁護・虐待の防止について	事業者及び事業者の使用する者は、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。 ・研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。 ・個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。 ・業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護や成年後見制度の利用に取り組める環境の整備に努めます。
虐待防止に関する責任者	管理者 本久保 祐也

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者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者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、居宅介護支援が利用者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、遅くとも利用者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) 利用者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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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、利用者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。

- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者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出来ます。
- (5) 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、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。
- (6) 不当行為要求に対しサービス開始時及び利用中において、反社会的勢力の背景があると判断した場合いかなる要件に関わらず利用の拒否をさせていただき以下の内容につき本契約を解除することができます。
- ①利用者が暴力団等またはその関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合。
 - ②脅迫的な言動をし、または暴力を用いたとき、もしくは風説を流布し、偽計を用い自社の業務を妨害した時、その他これらに類する行為を行った場合。
 - ③従事者その他の関係者に対し、暴力的要求行為を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合

不当要求防止に関する責任者	本久保 祐也
---------------	--------

8 サービス提供に関する相談、苦情について

サービス提供に関する相談または苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら、事実関係の特定を慎重に行います。

相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

※尚、当施設では第三者委員会を設置しており、中立の立場で皆様のご相談に応じています。第三者委員会へのご相談や申し立てがございましたら下記窓口までお申し出下さい。

【事業者の窓口】 訪問看護ステーションBASE 鍛冶敏行	所在地 宝塚市星の荘 18 番 10-2C 号室 電話番号 0797-26-7180 F A X 番号 0797-26-7182 受付時間 月から土 午前 9 時から午後 6 時
【市町村の窓口】 宝塚市役所介護保険課	所在地 宝塚市東洋町 1 番 1 号 電話番号 0797-77-2038 F A X 番号 0797-71-1355 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 (月から金)
【市町村 (保険者) の窓口】 宝塚市役所 障害福祉課	所在地 宝塚市東洋町 1 番 1 号 電話番号 0797-77-9110 F A X 番号 0797-72-8086 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 30 分 (月から金) (年末年始、土日祝日を除く)
【公的団体の窓口】 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 F A X 番号 078-332-5650 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 15 分 (月から金)

9 緊急時、事故発生時等の対応方法について サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡をするとともに必要な措置を講じます。また、当事業所が、利用者に対して行ったサービス提供により、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。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

保険契約者 株式会社アストラルオーシャン

引き受け保険会社 東京海上日動 訪問看護事業者賠償責任保険

利用者の主治医	
所属医療機関名称	
所在地及び電話番号	
緊急連絡先の家族等	
住所及び電話番号	
宝塚市役所 介護保険課	所在地 宝塚市東洋町1番1号 電話番号 0797-77-2038 FAX番号 0797-71-1355 受付時間 午前9時から午後5時（月から金）

10 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

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名 鍛冶 敏行 電話番号 0797-26-7180 FAX番号 0797-26-7182 受付時間 月から土 午前9時から午後6時 ※12月30日～1月3日を除く
---	---

※ 担当する看護職員は、利用者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。

11 緊急時の対応方法について

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

【家族等緊急連絡先】	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	携帯電話	
	勤務先	
【主治医】	医療機関名	
	氏名	
	電話番号	

12 事故発生時の対応方法について

利用者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、市町村、利用者の家族、利用者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、利用者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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	サービス利用中の事故に対し損害保険適用いたします。

13 身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者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、利用者の心身の状況、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 衛生管理等

- 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。

16 24時間対応体制加算について

- ① 利用者に病状の急変が生じた場合その他緊急の用事があった場合は、夜間及び休日及び 平日営業時間外であっても、電話等により事業所オンコール担当者が対応します。緊急度・必要に応じて、緊急訪問を行うかまたは、主治の医師への連絡・救急隊・警察への 通報等必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- ② 災害時および政府による非常事態宣言時および気象庁による警報または避難勧告等発令 時には、安否確認の連絡または訪問を行います(独居、高齢、避難困難者を優先します)。

17 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、利用者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またはサービス提供契約が終了した場合は、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。

18 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 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。
- ③ 利用者は、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。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者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。

19 業務継続計画の策定等について

- (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。

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

所在地	宝塚市星の荘 18 番 10-20 号室
法人名	株式会社アストラルオーシャン
事業所責任者	管理者
事業所名	訪問看護ステーション BASE
説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者住所	
利用者氏名	

代理人住所	
代理人氏名	

重要事項説明書（介護）－ 別紙①

事業者が利用者に提供する訪問看護サービスの内容

サービス内容	訪問時間・回数など
症状観察・日常生活動作状況チェック・内服管理・簡易リハビリ・ 環境整備・食事指導・入浴介助・排便コントロール・保清・ 介護アドバイス・褥瘡処置・血糖測定・点滴・各種カテーテル管理 など	

1ヶ月あたりの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）めやす

利用者負担額のめやす額	円（緊急時訪問看護加算・特別管理加算を含む）
-------------	------------------------

※ここに記載した金額は、現在の見積もりによる概算のものです。実際のお支払は、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

重要事項説明書（介護）－ 別紙②

(1) 訪問看護の内容に対応する料金、利用料

<看護師>

サービスの区分 及び種類	基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
看護師 20分未満	3,469円 (314単位)	347円	694円	1,041円
看護師 30分未満	5,204円 (471単位)	521円	1,041円	1,562円
看護師 30分以上60分未満	9,094円 (823単位)	910円	1,819円	2,729円
看護師 60分以上90分未満	12,464円 (1,128単位)	1,247円	2,493円	3,740円

<各種加算料金>

サービスの区分 及び種類	基本料金	1割負担	2割負担	3割負担	内容
緊急時訪問看護加算	6,342円 (574単位)	635円	1,269円	1,903円	夜間、時間外を含む電話連絡、相談に応じます。必要時、訪問もさせていただきます。
特別管理加算Ⅰ	5,525円 (500単位)	553円	1,105円	1,658円	在宅悪性腫瘍患者指導管理等を受けている状態や留置カテーテル等を使用している状態の管理指導を行います。
特別管理加算Ⅱ	2,762円 (250単位)	277円	553円	829円	在宅酸素療法、在宅自己導尿、在宅持続陽圧呼吸療法等の指導管理を受けている状態や、重度の褥瘡の状態、人工肛門を設置している状態、点滴注射を週3日以上行う必要がある状態の管理指導を行います。
複数名訪問加算Ⅰ 30分未満	2,806円 (254単位)	281円	562円	842円	必要時、同意を得て複数の看護師等で訪問看護を行った場合、加算されます。
複数名訪問加算Ⅰ 30分以上	4,442円 (402単位)	445円	889円	1,333円	
複数名訪問加算Ⅱ 30分未満	2,221円 (201単位)	223円	445円	667円	必要時、同意を得て看護師等と看護補助者で訪問看護を行った場合、加算されます。
複数名訪問加算Ⅱ 30分以上	3,502円 (317単位)	351円	701円	1,051円	
長時間訪問看護加算	3,315円 (300単位)	332円	663円	995円	特別管理加算の対象者で、1時間30分以上の訪問看護を行った場合、加算されます。

サービスの区分 及び種類	基本料金	1割負担	2割負担	3割負担	内容
ターミナルケア加算	27,625円 (2,500単位)	2,763円	5,525円	8,288円	死亡日及び死亡日前14日以内に2回以上のターミナルケアを行った場合に算定されます。また、医療機関へ搬送されて24時間以内に死亡が確認された場合も含まれます。
退院時共同指導加算	6,630円 (600単位)	663円	1,326円	1,989円	医療機関からの退院後に円滑に訪問看護が提供できるよう入院中に訪問看護ステーションの看護師等が医療機関と共同し、在宅での療養上必要な指導を行った場合、加算されます。
初回加算(I)	3,867円 (350単位)	387円	774円	1,161円	新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、病院等から退院した日に初回の訪問看護を提供した場合に加算されます。
初回加算(II)	3,315円 (300単位)	332円	663円	995円	新規に訪問看護計画を作成し訪問看護を提供した場合に加算されます。
看護・介護職員 連携強化加算	2,762円 (250単位)	277円	553円	829円	介護職員による痰の吸引等に対する計画作成や介護職員への助言等の支援を行った場合に加算されます。

- ・夜間早朝加算 所定単位数の1.25倍 (6時～8時、18時～22時に訪問看護を行った場合)
- ・深夜加算 所定の単位数の1.5倍 (22時～6時に訪問看護を行った場合)
- ・サービス提供体制強化加算
サービスの質を上げるための取り組みを行っていることにより算定できるもので、訪問1回につき、以下のいずれかの料金が加算されます。
サービス提供体制強化加算(I) . . . 66円(6単位)
サービス提供体制強化加算(II) . . . 33円(3単位)

(2) 理学療法士等による訪問看護に対応する料金、利用料

サービスの区分 及び種類	料金	1割負担	2割負担	3割負担
理学療法士等 20分	3,248円 (294単位)	325円	650円	975円
理学療法士等 20分 2回	6,497円 (294単位×2)	650円	1,300円	1,950円
理学療法士等 20分 3回	8,784円 (294単位×90/100×3)	879円	1,757円	2,636円