

重要事項説明書（訪問看護・介護予防訪問看護）

令和 8 年 7 月 1 日現在

1. 事業者の概要

名称	株式会社リベルケア
所在地	東京都豊島区東池袋 3 丁目 1 - 1
電話番号	03-6421-6877
代表者氏名	代表取締役 川久保 次朗
設立年月	2017 年 02 月 24 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	訪問看護リベル 碧南
事業の種類	訪問看護・介護予防訪問看護
事業所の所在地	愛知県碧南市山神町 2 丁目 46
事業所の電話番号	0566-41-1390
管理者	藤原礼子
サービスの提供地域	碧南市・高浜市・安城市・西尾市・半田市
営業日・営業時間	月曜～金曜 9 時 00 分～18 時 00 分 ※祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く
サービス提供時間	9 時 00 分～18 時 00 分
事業所番号	2362890077
運営方針	(介護予防)訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養を行います。
自己評価の実施状況	なし
第三者評価の実施状況	なし
職員への研修の実施状況	採用時研修 採用後 3 カ月以内 継続研修 年 1 回以上

3. 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	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 (看護師・ 准看護師)	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 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常勤換算 2.5 名以上
リハビリ職員	1 理学療法士等による訪問看護は看護業務の一環としてのリハビリテーションを行います	必要数

4. サービスの内容

自宅で療養される方が安心して療養生活を送れるように、主治医の指示により当訪問看護ステーションの看護師等が定期的に訪問し、必要な処置を行い、在宅療養の援助を行います。また、必要に応じて理学療法士や作業療法士等が訪問し、リハビリ治療を行います。

5. 事業所の特色等

- (1) 事業の目的
- 介護保険法に基づいて、家庭において寝たきり又はこれに準ずる状態及び継続して療養を受ける高齢者に対して、利用者の状況に応じて適切な看護を提供し、その人に応じた日常生活、望まれる生き方ができるような在宅療養ができるように支援することを目的とします。
- (2) (介護予防)訪問看護計画の作成及び事後評価
- 看護師が、利用者の直面している課題等を評価し、主治医の指示及び利用者の希望を踏まえて、(介護予防)訪問看護計画を作成します。また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者に説明のうえ交付します。
- (3) デジタル技術を活用した質の高い医療の提供
- 居宅同意取得型オンライン資格確認等のシステムにより、利用者の診療情報・薬剤情報を取得・活用して、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行い、質の高い医療の提供を行います。

6. 利用料金

- (1) 介護保険給付対象サービス利用者負担額
- サービスに要した費用の原則 1 割～ 3 割相当。ただし、介護保険の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。※利用者負担額の目安は、別表のとおりです。
- (2) 医療保険給付対象サービス利用者負担額
- 医療保険対象サービス費用については、医療保険証に記載のある割合の費用負担となります。
※利用者負担額の目安は、別表のとおりです。国が定めた公費等に該当する手帳をお持ちの方についてはお申し出ください。
- (3) 保険給付対象外サービス
- 下記内容については、実費負担となります。詳細は別表のとおりです。
- ・保険給付対象外サービス ・死後の処置料（エンゼルケア） ・キャンセル料 ・交通費
- (4) その他
- 利用者のお住まいでサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者にご負担いただきます。
- (5) 支払方法
- 上記利用料金の支払いは、1 か月ごとに計算し、翌月 2 0 日までに請求しますので、翌月 2 7 日までにお支払いください。支払いは、原則として自動口座引き落としでお願いします。ただし、これによりがたい場合は、現金または振込でお願いします。

7. 秘密の保持と個人情報の保護

職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後及び職員の退職後も同様です。また、利用者又は家族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利用者及び家族の個人情報を用いません。

8. 感染症対策について

- 事業所において感染症の発生、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。
- (1) 職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。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。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備いたします。
- (3) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を年 2 回開催し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を年 2 回実施します。

氏名： _____ 続柄： _____