
重要事項説明書

訪問看護ステーションオールCare

この「重要事項説明書」は、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年条例第 58 号)」の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 訪問看護サービスを提供する事業者について

法人名称	株式会社All
代表者氏名	代表取締役 間 吾 真須美
所在地	大阪府堺市東区菩提町5-195-13
連絡先	電話／FAX 072-248-5071
法人設立年月日	令和5年3月3日

2. 訪問看護サービス・予防訪問看護サービスを提供する事業所について

(1)事業所

事業所名称	訪問看護ステーションオールCare
介護保険指定 事業者番号	2766390617
所在地	大阪府堺市西区上野芝町3-14-18
電話番号	電話 072-242-3827 FAX 072-242-3828
サービス提供地域	堺市全域、和泉市、岸和田市

(2)事業の目的及び運営方針

事業の目的	当訪問看護ステーションは、訪問看護の利用者に対し、適切な看護・リハビリテーションサービスを提供することにより、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持向上を図ると共に、家庭や地域社会で療養できるよう支援することを目的とする。
運営の方針	・在宅療養を送る人々に対し住み慣れた地域社会で、その居宅において療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図り、その生活の質を確保できるよう支援します。 ・訪問看護の実施にあたり、かかりつけ医の指示のもとに、利用者の意志及び人格を尊重した看護計画を立案し、計画に基づいたサービスを提供します。 ・高齢者及びその家族のニーズに即したサービスの提供に努めます。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	9:00～18:00
休業日	日曜日・年末年始

(4)サービス提供日及び提供時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	9:00～18:00
休業日	年末年始

※必要時はこの限りではありません

(5)事業所の職員配置及び職務内容

1. 管理者

河野綾子

2. 職員配置

職種	業務内容	常勤	兼任	非常勤	計	指定基準
管理者	管理・運営	1名	1名	0名	1名	1名
看護職員	訪問看護業務	2名	0名	6名	8名	5名

3. 職務内容

職種	職務内容
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。

看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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、利用者等への説明の上、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. 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、指導・説明等を行います。 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、利用者またはその家族に対し、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。
看護職員（看護師・准看護師・理学療法士・作業療法士等）	1. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護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。

3. 提供するサービスの内容及び利用料等

(1) 提供するサービスの内容

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. 病状の観察(血圧・脈拍・体温測定等) 2. ご家族等への療養上の相談・助言 3. 療養生活上必要な看護援助 4. 服薬管理 5. 褥瘡や創傷の処置・予防 6. 医療機器の管理・操作援助・指導

	7. 緩和ケア 8. リハビリテーション 9. その他医師の指示による医療処置 など
--	---

※訪問看護計画書および訪問看護報告書の作成にあたり、訪問看護サービスの利用開始時や利用者の状態の変化等に合わせた定期的な看護職員の訪問により、利用者の状態について適切に評価を行うとともに、理学療法士等による訪問看護はその訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりにさせる訪問であること等を利用者に説明し、同意を得ることとする。

※看護職員等の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

1. 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
2. 利用者または家族からの金銭、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（利用者または第三者等の生命や身体保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
6. その他利用者または家族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

等

◎事業者が利用者に提供する基本的な訪問看護以外のサービス

※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者またはその家族に対して24時間連絡体制にあって、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て行う旨を説明し、同意を得た場合に加算します。なお、同意書面は別添のとおりです。

(2)提供するサービスの利用料、利用者負担額について

※別紙参照

※経済状況、消費税の変動によって変更となる可能性があることを予めご了承ください。

(3)その他の費用

① 交通費	利用者の居宅が、堺区以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお自動車、自動二輪車を使用した場合は(運営規定に記載されている内容を記載する)により請求いたします。
-------	--

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。 ※ただし、利用者の病状の急変や入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません	
	前日営業時間までのご連絡の場合 ※留守番電話でも可能	キャンセル料は不要です
	当日ご連絡の場合	1提供あたりの料金の100%を請求いたします

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方法

① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額(介護保険に準ずる金額)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10日までに利用者あてにお届け(郵送または手渡し)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 利用請求書の内容を確認のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払下さい。 (ア)利用者指定口座からの自動振替 (イ)現金支払い (ウ)事業者指定口座への振り込み 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、利用者負担額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14日以内に支払いがない場合には、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。

5. 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合は、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。

主治医	主治医	
	所属医療機関	
	所在地	
	連絡先	TEL
家族等	氏名	
	所在地	
	連絡先	TEL

6. 事故発生時の対応及び賠償

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(当社職員の非により生じた)事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

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:三井住友海上保険会社
保険名:三井住友海上 賠償責任保険
保障の概要:人格権侵害補償・経済的損害補償・監理財補償・事故対応費用補償 対人見舞金

7. 秘密の保持と個人情報の保護

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り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利用者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、業務上知り得た利用者また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、その秘密を保持するべき旨を、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、利用者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、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません ② 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(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 ① 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容開示することとし、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、遅延なく調査を行い、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。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

8. 虐待の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、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	河野綾子
-------------	------

- (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) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者(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と発見した場合は、速やかにこれを市町村に報告します。

9. 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、利用者または家族にその内容を説明いたしますので、ご確認願います。
- (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できます。
- (5) 看護職員等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。

10. 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。

11. 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、提供の日から5年間保存します。
- (2) 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記録物の交付を請求することができます。

12. 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。

13. サービス提供に関する相談、苦情

- (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利用者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。

- ② 利用者より連絡を受けた者が内容を確認する。
- ③ 管理者(河野綾子)へ、即時報告する。
- ③ 連絡を受けた管理者は直ちに対応する。

(2)相談及び苦情申立

事業者の窓口 訪問看護ステーション オールCare	所在地 大阪府堺市西区上野芝町3-14-18 電話番号 072-242-3827 受付時間 9:00～18:00
堺市 長寿社会部 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 電話番号 072-228-7513 受付時間 月～金 9:00～17:30
堺市 堺区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 電話番号 072-228-7520 受付時間 月～金 9:00～17:30
堺市 西区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市西区鳳東町6-600 電話番号 072-275-1912 受付時間 月～金 9:00～17:30
堺市 北区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市北区新金岡町5-1-4 電話番号 072-258-6771 受付時間 月～金 9:00～17:30
公的団体の窓口 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町1-3-8 電話番号 06-6949-5446 受付時間 月～金 9:00～17:00

※ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日～31日、1月1日～3日を除く

14. 利用者及びご家族へのお願い

- (1) 自然災害や交通機関途絶により、派遣が困難または危険と判断される場合は、利用者または家族に連絡の上、派遣を中止することがあります。
- (2) 事業者は定められた時間に派遣することとしますが、交通渋滞、派遣先の状況などにより、前後する場合があります。この場合、利用者または家族に連絡します。
- (3) 伝染性の感染症にかかっている場合には、ただちに報告して頂くと共に、状況により派遣時間の変更をすることがあります。尚、虚偽の報告があれば、契約の解消をすることがあります。
- (4) 訪問の際、病原菌の持ち込みや広がるのを防ぐため、必要に応じて訪問者が石鹸を洗い、手洗いをさせていただきますので、ご協力をお願い致します。
- (5) 特に、傷や褥瘡の手当てや、体に入っている管の取り扱いの際には、手袋の着用や上着を重ねて着たりすることがあります。ご了解下さい。

15. 重要事項の説明年月日

この重要事項の説明年月日	令和 年 月 日
--------------	---

事業者	所在地	大阪府堺市東区菩提町5-195-13
	法人名	株式会社 All
	代表者名	間 吾 眞須美 Ⓔ
事業所	事業所名	訪問看護ステーションオールCare
	管理者名	河野 綾子 Ⓔ

本事業者から重要事項についての説明を受け、その内容を承諾いたしました。

利用者	住所	
	氏名	Ⓔ

家族代表	住所	
	氏名	Ⓔ

代理人	住所	
	氏名	Ⓔ