

重要事項説明書
(訪問看護サービス)

当事業所はご契約者に対して指定訪問看護サービスおよび指定介護予防訪問看護サービス（以下指定訪問看護サービスといいます）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1. 事業者

法人名	有限会社 親和
法人所在地	広島県福山市鞆町鞆552番地
代表者氏名	羽田富美江
電話番号	084-982-4110
設立年月日	平成15年10月3日

2. 事業所の概要

事業所名称	訪問看護ステーションおおの家
事業所所在地	相生市大谷町1番20号
電話番号・FAX	Tel 0791-24-3620 Fax 24-3621
介護保険指定番号	2864290040
管理者の氏名	筏 敦子
サービス提供する地域	相生市
開設年月	令和4年8月1日

3. 事業所の目的と方針

事業の目的	本事業は、訪問看護ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業の適正な運営及び利用者に対する適切な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	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、快適な在宅療養が出来るよう努める。 関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・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、総合的なサービスの提供に努める。

4. 職員体制

従業員	管理者	1名
	看護職員 リハビリ職員	常勤換算2.5人以上（内、常勤1名以上）

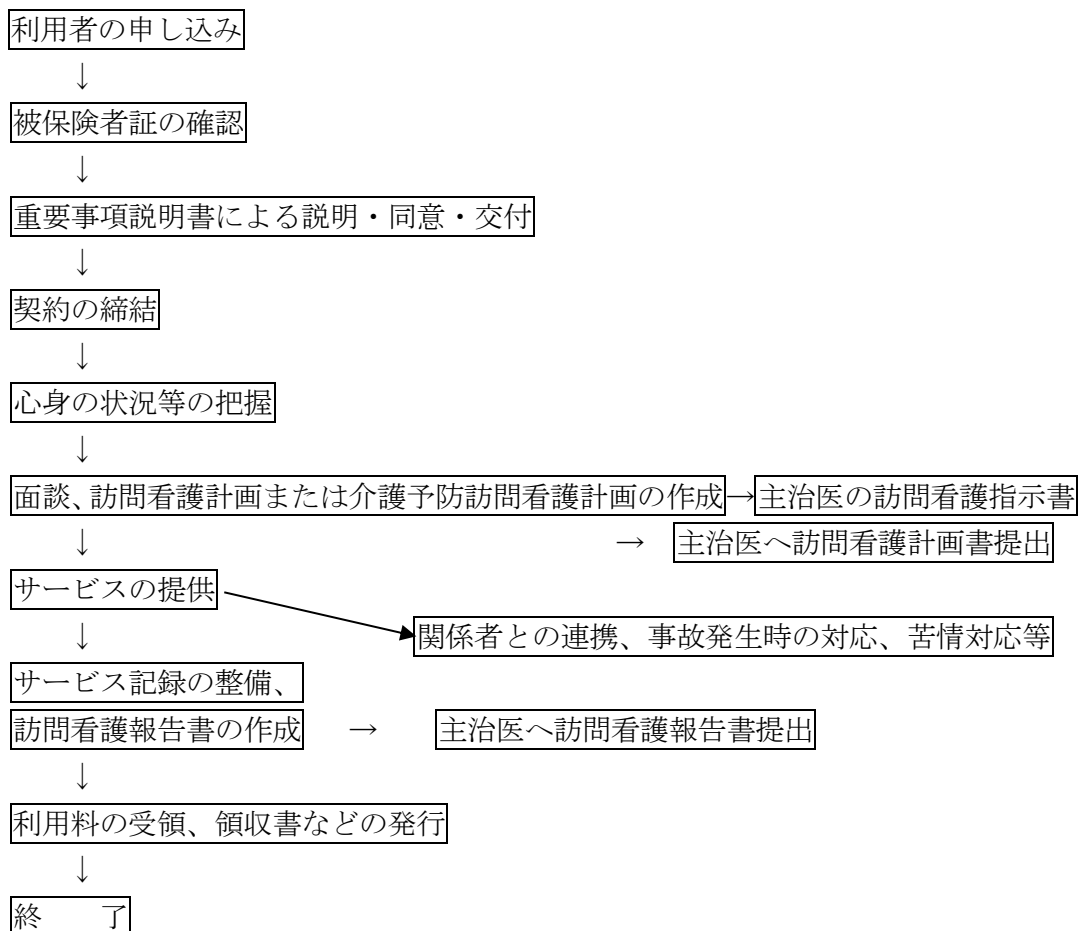
5. 従業者の業務内容

職 種	業 務 内 容
管理者	所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。
看護職員 リハビリ職員	訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。 看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する

6. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（日曜・祝日及び12/30～1/3までを除く。 但し、必要時は随時対応する）
サービス提供時間	午前9時から午後5時まで （電話などにより24時間連絡・対応が可能な体制とする）

7. サービス提供の手順



8. サービスの内容

主治医の指示並びに、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）に基づき訪問看護・リハビリを提供します。

- (1) 状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察、異常の早期発見）
- (2) 日常生活の援助と指導（清潔・排泄・食事など）
- (3) 薬の相談・指導（薬の作用、副作用の説明、飲み方の指導、薬の確認等）
- (4) 在宅リハビリテーション看護（拘縮予防・機能回復）
- (5) 療養生活や介護方法の相談と指導
- (6) 認知症ケアの相談と指導
- (7) 医師の指示による医療処置（点滴、胃瘻、尿道カテーテル、インシュリン注射等）
- (8) 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- (9) 終末期の看護

9. 利用料金

基本利用料として介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。金額の詳細は「訪問看護における費用について」でご確認ください。但し、介護保険支給限度額を超えた場合は、全額自己負担となります。基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料の支払いを受けるものとします。

- (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置
- (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費はその実額を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

1 キロメートル当たり 50 円

市外受診同行費用は半日(4時間迄)で5000円／1日(8時間迄は10000円のご負担)

* 指示書代は自己負担(医療機関にて医療費で算定)

請求方法：①利用料負担額及びその他の費用を計算し利用月ごとの合計金額を請求いたします。

②上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌つき10日前後にお渡しします。

支払方法：ア) 事業所指定口座「JA あいおい」より自動引き落とし
引き落としの記録が領収書の代わりとなります。

イ) 現金でのお支払い

現金確認後領収書をお渡しします。

領収書の再発行はしておりません。

10. 秘密保持

事業所及び訪問看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。

但し、居宅サービス計画の作成等にあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文章で同意を得るものとします。

11. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の体調に急変などがあった場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに速やかに主治医へ連絡し指示を求めるなど、必要な措置を講じます。救急搬送が必要となった場合は救急車の手配を家族に行っていただきます。(場合によっては看護師が行う) 看護師等は救急車への同乗・病院への同行も原則行いません。

12. 衛生管理等

- (1) 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) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において食中毒及び感染症の発生、又はまん延しないように、次に掲げる処置を講じます
 - 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開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
 - ② 事業所における感染症の予防、まん延防止のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防、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。

13. 非常災害対策

- (1) 事業者には災害対策に関する担当者（防火管理者等）を定め、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

14. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するために、次の措置を講じるものとします。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選任しています。（管理者が担当となります）
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をします。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当事業所従業員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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するものとします。

15. 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等の提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務展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) 従業員に対し、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。

16. 身分証携行義務

従業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

17. 担当者の変更

担当者の変更について希望する場合、相談の上決定します。

18. 記録の保管

サービスの提供の記録について、5年以上の期間を定めて保管します。記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り、可能です。

19. 相談・苦情等申立先

提供した指定訪問看護等に係る利用者・家族等からの相談、苦情に対する窓口を設置し、迅速に対応します。苦情の内容などについて記録し、その完結の日から5年間保存します。以下、苦情を受け付けるための窓口です。

相談窓口	解決責任者：辻下 奈美
相談窓口	相談窓口責任者：筏 敦子
方法	電話、面談、文書、FAX ご意見箱（事務所1階玄関ホールに設置）
電話	0791-24-3620
FAX	0791-24-3621
相生市介護保険担当課	0791-22-7124
兵庫県国民保険団体連 合会 介護サービス苦情相談 窓口	078-332-5617

20. 利用者の損害補償

サービスの提供に当たって、当事業所の責任に帰すべき事由で、利用者の生命、身体、財産に損害を与えた場合はその損害を下記損害保険会社の損害補償の範囲で賠償致します。

あいおい損害保険（株） 代理店 （有）R・M・C・モリ
TEL 0791-64-6716

21. 留意事項

（1）訪問看護師の禁止行為

- 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の提供
- 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
- ⑦ 利用者若しくは家族等へのハラスメント行為（身体的・精神的な暴言、暴力や性的嫌がらせ、誹謗中傷、長時間に及ぶ拘束、背信行為等の著しい迷惑行為）

（2）サービス利用者の禁止行為

- ① 当事業所の職員に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ② 当事業所の職員へのハラスメント行為（身体的・精神的な暴言、暴力や性的嫌がらせ、誹謗中傷、長時間に及ぶ拘束、背信行為等の著しい迷惑行為）

*上記禁止行為により、健全な信頼関係を築くことが困難と判断した場合は、サービス中止や契約を解除する事があります。

22. 契約の終了について

- (1) 利用者の都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。
- (2) ステーションの都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1か月前までに文章でご連絡いたします。
- (3) 自動終了
(以下の場合は双方の申し出がなくても自動的にサービスを終了します。)
 - ・入院、入所された場合
 - ・介護保険給付でサービスを受けていた方の要介護認定区分が、非該当〔自立〕と認定された場合
 - ・利用者が亡くなられた場合
- (4) 契約終了を通告する場合
 - ・正当な理由なく、利用料の支払いが3か月滞納した場合
 - ・利用者及び家族が、故意または重大な過失により事業者もしくは職員の生命・心身・財産・信用を傷つけた場合

【例】身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント、強要等

23. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じることが予想される場合や変更された場合に、利用者にその内容を説明し、文書を交付・同意を得ます。

【説明者確認欄】

重要事項について内容を説明し、文書を交付しました。

令和 8 年 月 日 説明者_____

【利用者確認欄】

私は重要事項について説明を受け、内容について同意し、文書の交付を受けました。

令和 8 年 月 日 利用者_____

利用者代理人等_____