

重要事項説明書 (訪問看護)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定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、わかりにくいくらいがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪市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等を定める条例（平成25年大阪市条例第26号）」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	医療法人優幸会
代表者氏名	理事長 中村 幸生
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市福島区福島七丁目6番23号 電話: 06-6485-7188 FAX: 06-6485-7189
法人設立年月日	令和6年3月1日

2 利用者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	医療法人優幸会 やさしいそら訪問看護ステーション
介護保険指定事業者番号	大阪市指定 第2760290409号 令和6年3月1日指定
医療保険指定事業者番号	近畿厚生局指定 第02-90409号 令和6年3月1日指定
事業所所在地	大阪市福島区福島七丁目6番7号 大阪HTSビル6階
連絡先 相談担当者名	電話: 06-6485-7188 FAX: 06-6485-7189 管理者 平岩 綾子
事業所の通常の事業の実施地域	大阪市福島区、西区、北区、此花区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的 (介護保険)	要介護状態と認定され主治の医師が訪問看護の必要性を認めた利用者に対して、看護のサービスを提供し、居宅において利用者が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるよう支援することを目的とします。
事業の目的 (医療保険)	本人やその家族等の希望や主治の医師が訪問看護の必要性を認めた利用者に対して、看護のサービスを提供し、居宅において利用者が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	24時間体制で、利用者の心身の状態に応じた適切なサービスを提供します。事業の実施に当たっては、人員の確保、教育指導に努め、利用者様個々の主体性を尊重し、地域の保健医療、福祉との連携のもと総合的な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	月曜日から土曜日（国民の休日、12/30～1/3を除く）
営業時間	午前9時から午後5時30分

(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（国民の休日、12/30～1/3 を除く）
サービス提供時間	午前9時から午後5時30分

*但し、緊急の場合はこの限りではありません

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 平岩 紗子
-----	-----------

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 訪問日に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。	3名以上 (常勤 2名以上) (非常勤 1名以上)
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。	3名以上 (常勤 2名以上) (非常勤 1名以上)
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	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（リハビリ）の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	必要に応じて 雇用し配置する
事務職員	1 必要な事務を行う	1名以上 1名以上 (常勤もしくは非常勤 1名以上)

令和6年3月1日現在

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 健康状態の観察、疾病予防・悪化防止の支援 ② 日常生活の看護（栄養・食事のケア、排泄ケア、清潔のケア、環境整備等） ③ 医療的処置・管理（チューブ類の管理、服薬指導・管理、創傷管理、点滴等） ④ 認知症の看護や心理的看護 ⑤ リハビリテーション（日常生活動作の訓練、関節拘縮予防、機能訓練等） ⑥ ターミナルケア ⑦ 介護者の支援（介護方法・介護用品等に関する相談、不安やストレスに関する相談） 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当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又はその家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又はその家族からの金銭、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、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

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取るものとします。また、サービスを提供する上で別途必要になった経費も受け取るものとします。料金詳細は別紙料金表に定めた通りであり、介護報酬が改定された場合は、別紙料金表の額もそれに合わせて改訂されます。

* 緊急時訪問看護加算についての同意 あり なし

4 その他の費用について

① 交通費	以下に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を請求します。 通常実施地域・・・大阪市福島区、西区、北区、此花区	
	事業所から片道10キロメートル未満	440円
	事業所から片道10キロメートル以上	660円
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。	
	前日の営業時間内に申し出があった場合	キャンセル料は不要です。
	前日の営業時間外もしくは当日の場合	1提供当りの料金の50%を請求いたします。
ご連絡がなく不在だった場合		1提供当りの料金の100%を請求いたします。
※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 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 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15日までに利用者宛にお届け（郵送）します。
② 支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、現金にてお支払いください。口座振替の場合は、請求月27日にご指定の口座より引き落とします。
	イ お支払いの確認をしましたら、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、支払期日から2か月以上遅延し、なおかつ支払いの督促から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うえで、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

利用者のご事情により、担当する訪問看護職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	平岩 綾子
	イ 連絡先電話番号	06-6485-7188
	同ファックス番号	06-6485-7189
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日から土曜日（国民の休日、12/30～1/3を除く）午前9時～午後5時30分

* 担当する看護職員については、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。

7 サービスの提供にあたって

- サービスの提供に先立って、マイナンバーカードによる個人認証の確認をさせていただきます。マイナンバーカードを作成されていない場合は、介護保険被保険者証、健康保険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、また利用者やその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します
- (4) 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、必要に応じて変更することができます
- (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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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	管理者 平岩 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) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

9 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	<ul style="list-style-type: none">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 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（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）。
-----------------	---

10 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・歯科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。利用者は、連絡可能な親族等の連絡先について可能な限り複数の連絡先を開示することとします。

11 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、市区町村、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	一般社団法人全国訪問看護事業協会
保険名	訪問看護事業者総合補償制度
補償の概要	訪問看護事業者賠償責任保険

12 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そ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。

13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、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。

14 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当り、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。

1 5 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。
- (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、本契約終了日から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。

1 6 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。

1 7 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設立します。
- (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) 介護支援専門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。

1 8 ハラスメント対策の強化

- (1) 本事業所は、適切な本サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより看護職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (2) 利用者またはそのご家族等による本事業所の看護者への身体的暴力・精神的暴力やセクシュアルハラスメントがなされた場合、当該看護者ないし本事業所が利用者様へサービスを提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があります。
- ①身体的暴力とは、身体的な力を使って危害を及ぼす行為を、精神的暴力とは個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為をいいます。
- ②セクシュアルハラスメントとは、意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせをいいます。

1 9 本サービスの終了について

- (1) 次の各号のいずれかに該当する場合には、サービスを終了します。
- 1) 次のいずれかの理由により利用者に本サービスを提供できなくなった場合
- ① 利用者が死亡したとき
- ② 利用者が介護保険施設等へ入所した場合
- ③ 利用者が要介護等認定を受けられないとき、または要介護状態区分が要支援1、2

または自立と判定された場合

- ④ その他、利用者において本サービスの提供を要しない特段の事情が発生した場合
- (2) 利用者は、事業者に対し、契約終了希望日の7日前までに文書をもって通知することにより、本契約を解約することができます。
- (3) 利用者は、事業者もしくは本サービス従事者が正当な理由なく本サービスを実施しない場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができます。
- (4) 事業者は、利用者に対し、次の各号のいずれかに該当する場合には、30日前までに書面をもって予告の通知をすることにより、本契約を解約することができます。
 - 1) 人員不足等、事業者において本契約を解約するにつき、やむを得ない事情がある場合
- (5) 事業者は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することが出来る。
 - 1) 利用者または利用者の家族が契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
 - 2) 利用者またはその家族が本サービスの提供への協力を怠り、阻害する等の行為について、事業者が改善を申し入れたにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが困難になった場合
 - 3) 利用者またはその家族が、催促したにもかかわらず、本契約第10条2項に定める利用料の支払いを行わないとき
 - 4) 利用者またはその家族が暴力団その他の反社会的勢力またはその構成員であることが判明したとき、もしくは、暴力・脅迫その他の犯罪を手段とする要求、法的な責任を超えた不当な要求を行った場合

2.0 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
 - 1) 提供した指定介護予防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)
 - 2) 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。
 - 苦情又は相談があった場合は、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う。
 - 管理者は、訪問看護職員に事実関係の確認を行う。
 - 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、対応を決定する。
 - 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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。

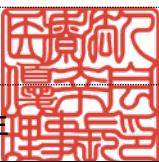
(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 やさしいそら訪問看護ステーション 管理者 平岩 紗子	大阪市福島区福島七丁目 6 番 7 号大阪 HTS ビル 6 階 電話番号 06-6485-7188 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分まで
【市町村の窓口】 福島区保健福祉センター 福祉担当	大阪市福島区大開 1-8-1 電話番号 06-6464-9859 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分まで
北区保健福祉センター 福祉介護担当	大阪市北区扇町 2-1-27 電話番号 06-6313-9859 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分まで
西区保健福祉課 保健福祉担当	大阪市西区新 4-5-14 電話番号 06-6532-9859 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分まで
此花区保健福祉課 介護保険担当	大阪市此花区春日出北 1-8-4 電話番号 06-6466-9859 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分まで
【市役所の窓口】 大阪市福祉局高齢施策部介護保険課 (指定・指導グループ)	大阪市中央区船場中央 3 丁目 1 番 7-331 電話番号 06-6241-6310 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 30 分まで
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室 介護保険課	大阪市中央区常盤町 1-3-8 電話番号 06-6949-5418 受付時間 午前 9 時～午後 5 時まで

2.1 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、「大阪市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等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在 地	大阪府大阪市福島区福島七丁目 6 番 23 号
	法 人 名	医療法人優幸会 
	代 表 者 名	理事長 中村 幸生 
	事 業 所 名	やさしいそら訪問看護ステーション
	説 明 者 氏 名	管理者 平岩 綾子

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	
	氏 名	
代理人	住 所	
	氏 名	

※ 自署または押印をお願いします。