

華陽訪問看護ステーション

事業所番号 (2765590886)

【介護保険】

重要事項説明書

華陽訪問看護ステーション 重要事項説明書

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 華陽
代表者氏名	代表取締役 田中 久美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒581-0831 大阪府八尾市山本町北7丁目4番20号 (TEL 072-998-6618 FAX 072-998-6620)
法人設立年月日	令和5年9月21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	華陽訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	介護保険事業所番号 2765590886
事業所所在地	〒581-0831 大阪府八尾市山本町北7丁目4番20号
連絡先 相談担当者名	TEL 072-998-6618 FAX 072-998-6620 管理者 田中 久美
事業所の通常の 事業の実施地域	八尾市、東大阪市、柏原市、大阪市平野区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業の適正な運営を確保するために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(指定介護予防訪問看護)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(介護予防にあっては要支援状態)の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1 指定訪問看護においては、利用者が要介護状態となった場合においても、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する。指定介護予防訪問看護においては利用者が要支援状態となった場合においても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り利用者の生活機能の維持又は向上を図るものとする。 2 事業所は利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。 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 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに従業者に対し研修を実施する等の措置を講じる。 6 指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)の提供の終了に際しては利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日までとする。 (ただし 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く) 電話等により 24 時間連絡が可能な体制とする。又、医師の指示ある場合土日祝対応する。
営業時間	午前 8 時 45 分から午後 5 時 45 分までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日までとする。 (ただし 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く) 電話等により 24 時間連絡が可能な体制とする。又、医師の指示ある場合土日祝対応する。
サービス提供時間	午前 9 時から午後 5 時までとする。

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	管理者 田中 久美
-------	-----------

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 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。 5 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。 6 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。 7 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。 8 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。	常 勤 6 名 非常勤 2 名
看護職員 (看護師・ 准看護師) 理学療法士	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 訪問看護の提供に当たっては適切な技術をもって行います。	常 勤 1 名 非常勤 7 名 非常勤 1 名
事務職員	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。	非常勤 3 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	主治の医師の指示及び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・障害の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事および排泄等日常生活の世話 ④ 床ずれの予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ カテーテル等の管理 ⑩ その他医師の指示による医療処置 (1) 訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明 (2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護 (3) 訪問看護報告書の作成

(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

(3) 訪問看護利用料金表（介護保険）

<<要介護の場合>>

看護師による訪問の場合

サービス提供 時間帯	サービス内容 略称	サービス提供時間数	単位	利用料			
				10 割負担	1 割負担	2 割負担	3 割負担
昼間	訪看 I 1	20 分未満	314	3,359	336	672	1,008
	訪看 I 2	30 分未満	471	5,039	504	1,008	1,512
	訪看 I 3	30 分以上 1 時間未満	823	8,806	881	1,762	2,642
	訪看 I 4	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1128	12,069	1,207	2,414	3,621
夜間 早朝	訪看 I 1・夜	20 分未満	393	4,205	421	841	1,262
	訪看 I 2・夜	30 分未満	589	6,302	631	1,261	1,891
	訪看 I 3・夜	30 分以上 1 時間未満	1029	11,010	1,101	2,202	3,303
	訪看 I 4・夜	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1410	15,087	1,509	3,018	4,527
深夜	訪看 I 1・深	20 分未満	471	5,039	504	1,008	1,512
	訪看 I 2・深	30 分未満	707	7,564	757	1,513	2,270
	訪看 I 3・深	30 分以上 1 時間未満	1235	13,214	1,322	2,643	3,965
	訪看 I 4・深	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1692	18,104	1,811	3,621	5,432

理学療法士による訪問の場合

サービス提供 時間帯	サービス内容略称	サービス提供時間数	単位	利用料			
				10 割負担	1 割負担	2 割負担	3 割負担
昼間	訪看 I 5	20 分	294	3,145	315	629	944
	訪看 I 5×2	40 分	588	6,291	629	1,258	1,887
	訪看 I 5・2 超×3	60 分	882	9,437	944	1,887	2,831

注 同一敷地内建物などに対する減算に該当する場合上記単位数の 10%減

注 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合上記単位数の 10%減

注 1 月当たりの利用者が同一の建物に 50 人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合上記単位数の 15%減

注 准看護師が指定訪問看護を行った場合上記単位数の 10%減

注 夜間（18：00～22：00）又は早朝（6：00～8：00）場合上記単位数の 25%増

注 深夜（22：00～6：00）の場合上記単位数の 50%

加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

その他加算		単位数	利用料（円）			
			10 割	1 割負担	2 割負担	3 割負担
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	1 月につき	600	6,420	642	1,284	1,926
緊急時訪問看護加算（Ⅱ）		574	6,141	615	1,229	1,843
特別管理加算（Ⅰ）	1 月につき	500	5,350	535	1,070	1,605
特別管理加算（Ⅱ）		250	2,675	268	535	803
初回加算（Ⅰ）	1 月につき	350	3,745	375	749	1,124
初回加算（Ⅱ）		300	3,210	321	642	963
退院時共同指導加算	1 回につき	600	6,420	642	1,284	1,926
複数名訪問看護加算（Ⅰ）	30 分未満 1 回につき	254	2,717	272	544	816
	30 分以上 1 回につき	402	4,301	431	861	1,291
複数名訪問看護加算（Ⅱ）	30 分未満 1 回につき	201	2,150	215	430	645
	30 分以上 1 回につき	317	3,391	340	679	1,018
長時間訪問看護加算	1 回につき	300	3,210	321	642	963
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	1 月につき	6	64	7	13	20
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）		3	32	4	7	10
専門管理加算	1 月につき	250	2,675	268	535	803
口腔連携強化加算	1 月につき	50	535	54	107	161
看護介護職員連携強化加算	1 月につき	250	2,675	268	535	803
ターミナルケア加算	死亡月につき	2500	26,750	2,675	5,350	8,025
看護体制強化加算（Ⅰ）	1 月につき	550	5,885	589	1,177	1,766
看護体制強化加算（Ⅱ）	1 月につき	200	2,140	214	428	642
介護職員等処遇改善加算		所定単位数に介護職員等処遇改善加算率（1.8%）を乗じた額				
死亡後のケア・処置料		10,000 円（外税）				

介護保険外サービス

項目	負担額
区分支給限度額を超えてサービス提供があった場合、限度額超過分の介護サービス費は全額自己負担	利用料の 10 割負担
別途契約による時自負サービスの利用	30 分毎 4000 円

<<介護予防の場合>>

看護師による訪問の場合

サービス提供 時間帯	サービス内容 略称	サービス提供時間数	単位	利用料			
				10 割負担	1 割負担	2 割負担	3 割負担
昼間	予防看 I 1	20 分未満	303	3, 242	325	649	973
	予防看 I 2	30 分未満	451	4, 825	483	965	1, 448
	予防看 I 3	30 分以上 1 時間未満	794	8, 495	850	1, 699	2, 549
	予防看 I 4	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1090	11, 663	1, 167	2, 333	3, 499
	理学療法士リハビリ 20 分		284	3, 038	304	608	912
夜間 早朝	予防看 I 1・夜	20 分未満	379	4, 055	406	811	1, 217
	予防看 I 2・夜	30 分未満	564	6, 034	604	1, 207	1, 811
	予防看 I 3・夜	30 分以上 1 時間未満	993	10, 625	1, 063	2, 125	3, 188
	予防看 I 4・夜	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1363	14, 584	1, 459	2, 917	4, 376
深夜	予防看 I 1・深	20 分未満	455	4, 868	487	974	1, 461
	予防看 I 2・深	30 分未満	677	7, 243	725	1, 449	2, 173
	予防看 I 3・深	30 分以上 1 時間未満	1191	12, 743	1, 275	2, 549	3, 823
	予防看 I 4・深	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1635	17, 494	1, 750	3, 499	5, 249

理学療法士による訪問の場合

サービス提供 時間帯	サービス内容略称	サービス提供時間数	単位	利用料			
				10 割負担	1 割負担	2 割負担	3 割負担
昼間	訪看 I 5	20 分	284	3, 038	304	608	911
	訪看 I 5×2	40 分	568	6, 077	608	1, 215	1, 823

理学療法士による訪問の場合(12 月を超えた場合)

サービス提供 時間帯	サービス内容略称	サービス提供時間数	単位	利用料			
				10 割負担	1 割負担	2 割負担	3 割負担
昼間	訪看 I 5	20 分	279	2, 985	299	597	896
	訪看 I 5×2	40 分	558	5, 970	598	1, 194	1, 791

注 同一敷地内建物などに対する減算に該当する場合上記単位数の 10%減

注 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合上記単位数の 10%減

注 1 月当たりの利用者が同一の建物に 50 人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合上記単位数の 15%減

注 准看護師が指定訪問看護を行った場合上記単位数の 10%減

注 夜間(18:00~22:00)又は早朝(6:00~8:00)場合上記単位数の 25%増

注 深夜(22:00~6:00)の場合上記単位数の 50%

【緊急時訪問看護加算】

利用者や家族等から電話等で看護に関する意見を求められた場合に常に対応でき、必要に応じて緊急の訪問看護を行うことができる体制で、利用者の同意を求められた場合に算定します。ご希望されない場合、時間外の対応ができない場合がありますのでご了承ください。

【初回加算】

新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、初回訪問をした月、または2カ月あけて訪問再開した月に算定します。

- ・初回加算(Ⅰ)；病院等から退院した利用者に初回の訪問看護を行った場合。
- ・初回加算(Ⅱ)；病院等から退院した日の翌日以降に初回の訪問看護を行った場合。

【特別管理加算】

特別な管理を必要とする利用者に対して、計画的な管理を行った場合加算

☆特別な管理のうち重症度等が高い場合

- ・在宅麻酔等注射指示管理
 - ・在宅腫瘍化学療法注射指導管理
 - ・在宅強心剤持続投与指導管理
 - ・在宅気管切開患者指導管理を受けている状態にある患者
 - ・気管カニューレ留置
 - ・留置カテーテルを使用している状態にある者
- 廃液の性状・量の観察、薬液注入、水分バランスの計測等、計画的な管理を行っている場に算定されます。留置カテーテルが挿入されているだけでは算定されません。

【特別管理加算Ⅱ(1月につき)】

☆特別な管理を様子する場合

- ・在宅自己腹膜灌流指導管理
- ・在宅血液透析指導管理
- ・在宅酸素療法指導管理
- ・在宅中心静脈栄養法指導管理
- ・在宅成分栄養経管栄養法指導管理
- ・在宅自己導尿指導管理
- ・在宅人工呼吸指導管理
- ・在宅持続陽圧呼吸療法指導管理
- ・在宅自己疼痛管理指導管理
- ・在宅肺高血圧症患者指導管理
- ・人工肛門又は人工膀胱を設置しているもの
- ・真皮を超える褥瘡の状態にあるもの
- ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定(週3回以上の点滴注射指示書)

【退院時共同指導加算】

入院・入所中の利用者又は家族に対して、主治医又は施設職員と共に、看護師等が療養上の指導を行った場合、在宅生活についてカンファレンスを行った場合に算定します。

この加算は、退院（退所）日の翌日以降の初回の訪問看護実施時に訪問看護管理療養費に加算して算定します。実際に指導が行われたのが訪問看護開始の前月であっても算定します。

（厚生労働大臣が定める疾病等の別表 8 の場合で、複数日に指導した場合 2 回まで算定可能となります。）

【複数名訪問加算】

以下のいずれかに該当する利用者に対し、利用者又は家族の同意を得て、看護師が 2 名または看護師等 1 名と看護補助者 1 名で訪問看護を行った場合に算定します。

- ・暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損等がある場合
- ・利用者の身体的理由で 1 人の看護職員による訪問看護が困難と認められる時
- ・その他利用者の状況等から判断して、上記に準ずると認められる場合
- ・上記に該当し、利用者又は家族の同意を得て訪問看護を行った場合

【長時間訪問看護加算】

別表 8、又は特別管理加算（Ⅱ）の対象となる利用者に対して、所要時間 1 時間以上 30 分未満の指定訪問看護を行った際に、引き続き指定訪問看護を行い、所要時間を通算した時間 1 時間 30 分を超えている場合に算定します。

【サービス提供体制強化加算】

訪問看護ステーションが提供する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を評価する加算です。

- ・サービス提供体制強化加算（Ⅰ）：看護師等の総数のうち、勤続 7 年以上の者の占める割合が 30% 以上の場合。
- ・サービス提供体制強化加算（Ⅱ）：看護師等の総数のうち、勤続 3 年以上の者の占める割合が 30% 以上の場合。

【専門管理加算】

緩和ケア・褥瘡もしくは人工肛門ケア及び人口膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師又は特定行為研修を終了した看護師が指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。

【口腔連携強化加算】

歯科専門職と連携し口腔衛生状態や口腔機能の評価を行い、歯科医療機関やケアマネージャーへ情報提供した場合に加算します。

【看護・介護職員連携強化加算】

訪問看護ステーション等が喀痰吸引等を行う『登録特定行為事業者』として登録している訪問介護事業所と連携し、訪問看護職員が喀痰吸引等を実施することを支援した場合に加算します。

【ターミナルケア加算】

死亡日及び死亡目前 14 日以内に退院日の退院支援指導を含め 2 日(回)以上、看取りの看護を行った場合に加算します。(24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含みます)

【看護体制強化加算】

緊急時訪問看護加算、特別管理加算、ターミナルケア加算について一定割合以上の実績等がある事業所を評価する加算です。(要介護の場合は算定の割合によってさらに区分が分かります)

4 その他の費用について

① 交通費(通常のサービス提供地域以外への訪問)	自動車・自動二輪使用の場合、片道 30 円/km 公共の交通機関使用の場合、実費	
② 実施記録等の複写物交付	1 枚につき 10 円(外税)	
③ 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。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供当りの料金の 20%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供当りの料金の 20%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(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

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方法等	ア 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)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 20 日までに利用者あてお届け(郵送)します。
⑤ 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、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い 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場合があります。)

※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)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 か月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、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。

※ 衛生材料費、患者様の介護サービスに使用する衛生材料は、ご利用者様でご用意ください。
当ステーションで準備する場合、実費費用となります。

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、担当する訪問看護員等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	田中 久美
	連絡先電話番号	072-998-6618
	同ファックス番号	072-998-6620
	受付日及び受付時間	月曜日から金曜日 9：00～17：00

※ 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。

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所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) 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する「居宅サービス計画(ケアプラン)」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」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、すべて当事業所が行ないますが、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 田中 久美
-------------	-----------

- (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) 従業員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 ハラスメントの防止について

事業所は、適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）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又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従業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。

10 業務継続計画の策定について

事業所は、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居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い次に掲げるとおりの措置を講じます。

- (1) 業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (2) 定期的に業務継続計画の見直し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。
- (3) 訪問日時の変更・訪問サービスの一時的な休止。

11 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	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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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ぬ。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ぬ。 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。）

12 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。

13 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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	被保険者が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を補償

14 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。

15 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

16 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。

17 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。

18 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。
- (3) 事業所における感染症の予防まん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (5) 事業所において、訪問看護職員等に対し、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定期的の実施します。

19 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

- (1) このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。
- (2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護保険 適用の有無	利用料	利用者負担額
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					
1 週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額					

(3) その他の費用

① 交通費の有無	（ 有・無 ） サービス提供 1 回当り…（ ）
② キャンセル料	重要事項説明書 4－②記載のとおりです。

(4) 1 か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	
----------	--

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、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。

20 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

- 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。
- ・ 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に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共に検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・ 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】 華陽訪問看護ステーション 管理者 田中 久美	所在地 八尾市山本町北7丁目4番20号 電話番号 072-998-6618 ファックス番号 072-998-6620 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 八尾市 健康福祉部 福祉指導監査課	所在地 八尾市本町一丁目1番1号 電話番号 072-924-3012 ファックス番号 072-922-3786 受付時間 9:00～17:15 (土日祝休み)
【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一丁目3番8号 中央大通FNビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)

21 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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成 29 年八尾市条例第 57 号）」に定める「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府八尾市山本町北 7 丁目 4 番 20 号	
	法人名	株式会社 華陽	
	代表者名	代表取締役 田中 久美	印
	事業所名	華陽訪問看護ステーション	
	説明者氏名	管理者 田中 久美	印

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	印

代理人	住所	
	氏名	印