

あさがお訪問看護ステーション重要事項説明書

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	株式会社あさがお
代表者氏名	代表取締役 樋口 友昭
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大分県大分市曲 832-8 株式会社あさがお TEL : 097-567-0051 FAX : 097-567-0171
法人設立年月日	平成 13 年 4 月 25 日

2 お客様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	あさがお訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	4460191424
事業所所在地	大分県大分市曲 832-8
連絡先 相談担当者名	TEL 097-567-1188 FAX 097-567-0171 管理者 小野 公平
事業所の通常の 事業の実施地域	大分市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）のお客様の意思及び人格を尊重し、お客様の立場に立った適切な訪問看護の提供を確保すること。
運営の方針	要介護状態のお客様が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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜から金曜日。ただし、祝日、お盆、12月31日から1月3日は除く。
営業時間	午前9時から午後5時までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。
サービス提供時間	24時間 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	小野 公平（看護師）	
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、お客様等への説明を行い、同意を得ます。 3 お客様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 お客様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 常にお客様の病状、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、お客様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、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。	2.5 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。	
リハビリ職員（作業療法士・理学療法士）	1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のリハビリサービスを提供します。 2 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。	1 名以上

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	主治の医師の指示並びにお客様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、お客様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。

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① お客様又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② お客様又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ お客様の同居家族に対するサービス提供
- ④ お客様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他お客様の行動を制限する行為（お客様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 その他お客様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) 提供するサービスの利用料、お客様負担額について

別紙にてご説明いたします。

- (4) 自費サービスについて

看護師による訪問		リハビリ職員による訪問	
30 分まで	4700 円	30 分まで	2930 円
60 分まで	8210 円		
90 分まで	11250 円		

※ 夜間・早朝（18 時～22 時、6 時～8 時）は 25%増し、深夜（22 時～6 時）は 50%増しとなります。

※ 緊急訪問の場合は別途 2650 円頂きます。

4 その他の費用について

① 交通費	- 医療保険の場合 運営規程の定めに基づき地域、距離にかかわらず一律で次の額を請求いたします。 交通費：100 円 ※同一敷地内のお客様に対して、2 人以上ケアに入る場合は交通費を無料とする。 - 介護保険の場合 実施地域外のサービスについては交通費として 100 円を頂きます。	
② 物品費用	お客様のご希望でケアに関係する弊社の物品（消耗品）を使用した場合はその料金を別途請求させていただきます。	
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。	
	前日 17 時までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 17 時までにご連絡のない場合	所定料金を頂きます
※ただし、お客様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、お客様負担額

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、お客様負担額、その他の費用の請求方法等	ア 利用料お客様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 20 日までにお客様あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、お客様負担額、その他の費用の支払い方法等	ア お支払いは、口座振替とさせていただきます。 毎月、27 日までに前月分のご請求をいたしますので、あさがおが定める期日までにお支払いください。 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なことがあります。）

※ 利用料、お客様負担額（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 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。

6 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) お客様が要介護認定を受けていない場合は、お客様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、居宅介護支援がお客様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、遅くともお客様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お客様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、お客様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、お客様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いたします
- (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、お客様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いますが、実際の提供にあたっては、お客様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7 虐待の防止について

事業者は、お客様等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 小野 公平
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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お客様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

※(2)の委員会及び(3)の指針については、令和6年3月31日までに実施します。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① お客様及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、お客様又はその家族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扱いのためのガイダンス」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お客様又は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、業務上知り得たお客様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、お客様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、お客様の個人情報を用いませぬ。また、お客様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お客様の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、お客様又は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、お客様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お客様の負担となります。）
--	---

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、お客様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、お客様が予め指定する連絡先にも連絡します。

(2) 緊急に看護に関する意見やサービス提供が必要になった場合

緊急時の連絡先について

1) 営業時間内 9:00～17:00（※平日のみ）

TEL: 097-567-1188

2) 営業時間外 18:00～9:00（※土日祝含む）

※ 時間外の対応については別途同意書を頂き対応となります。

（基本的に事前に同意書にて申し込みが必要です）

10 事故発生時の対応方法について

お客様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、お客様の家族、お客様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、お客様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。

11 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びお客様またはお客様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。

12 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、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、お客様の心身の状況、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。

13 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あたり、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、お客様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 4 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お客様の確認を受けることとします。またお客様の確認を受けた後は、その控えをお客様に交付します。
- 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 お客様は、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、お客様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。

1 5 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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 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ています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。
- ※(3)の措置については、令和6年3月31日までに実施します。

1 6 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する指定訪問看護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（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) 従業者に対し、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を実施します。
 - (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 業務継続計画の策定等について」は、令和6年3月31日までに実施します。

1 7 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お客様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。
 - ・ 相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
 - ・ 苦情又は相談があった場合は、お客様の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - ・ 苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行う。
 - ・ 苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。

(2) 苦情申立の窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者 小野 公平 TEL097-567-1188
大分市役所福祉保健部長寿福祉課	大分市荷揚町 2 番 31 号 TEL537-5744
大分県庁高齢者福祉課	大分市大手町 3 丁目 1 番 1 号 TEL536-1111
大分県国民健康保険団体連合会	大分市大手町 2 丁目 3 番 12 号 TEL534-8475

18 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、お客様に説明を行いました。

事業者	所在地	大分市曲 832-8
	法人名	株式会社 あさがお
	代表者名	樋口 友昭
	事業所名	あさがお訪問看護ステーション
	説明者氏名	

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

お客様	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	