

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防)



フリガナ ()

利用者： _____ 様

事業所： 訪問看護ステーション with ライフ _____

重要事項説明書

【R7. 10. 22～】

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。

【訪問看護】

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。

【介護予防訪問看護】

この「重要事項説明書」は、「大阪市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 31 号）」の規定に基づき、指定介護予防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	株式会社 J-Mores
代表者氏名	代表取締役 宮崎 二郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒541-0048 大阪市中央区瓦町四丁目 3-14 御堂アパライフ 412 号 電話番号：06-6226-1505 FAX 番号：06-6226-1535
法人設立年月日	令和 3 年 8 月 2 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	訪問看護ステーション with ライフ
介護保険指定 事業所番号	大阪市指定 (2762090583)
事業所所在地	〒558-0041 大阪市住吉区南住吉 1-2-25 丸萬ハイツ 111 号室
連絡先 相談担当者名	電話番号：06-6105-1786 FAX：06-6105-1787 管理者：井上 亮
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市住吉区、大阪市東住吉区、大阪市西成区、大阪市住之江区、大阪市平野区、大阪市生野区、大阪市阿倍野区、大阪市浪速区、大阪市西区、大阪市港区、大阪市北区、大阪市淀川区、豊中市、東大阪市、八尾市、堺市北区、堺市西区、堺市中区、堺市東区、堺市南区、高石市、和泉市、松原市、藤井寺市、羽曳野市、富田林市、河内長野市、岸和田市

(2) 出張所の所在地

事業所名称	訪問看護ステーション with ライフ 堺北サテライト
介護保険指定 事業所番号	大阪市指定 (2762090583)
事業所所在地	〒591-8042 大阪府堺市北区大豆塚 2 丁目 45-5

連 絡 先 相 談 担 当 者 名	電話番号：072-247-8028 FAX：072-247-8027 サテライト責任者：藤森 雄大
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市北区、堺市西区、堺市中区、堺市東区、堺市南区、高石市、和泉市、松原市、 藤井寺市、羽曳野市、富田林市、河内長野市、岸和田市

(3) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	要介護状態、要支援状態の利用者に対し、看護師、准看護師等の看護職員が適切な指定訪問看護を提供することを目的とする。
運 営 の 方 針	① 事業所が実施する事業は、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。 ② 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、利用者の選択に基づいたうえで、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。また、指定介護予防訪問看護においては利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス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、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 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、主治医及び地域包括支援センター、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。 ⑥ 前5項のほか、「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3月4日大阪市条例第26号）に定める内容及び「大阪市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」（平成25年3月4日大阪市条例第31号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月・火・水・木・金・土曜日。ただし、祝日、12月30日から1月3日までを除く。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分 利用者からの相談や利用受付に応じて祝日及び日曜日のサービス提供を行い、電話等による24時間常時連絡が可能な体制、時間外の待機、緊急対応の体制をとる。

(5) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月・火・水・木・金・土曜日。ただし、祝日、12月30日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	午前8時30分から午後5時30分 利用者からの相談や利用受付に応じて祝日及び日曜日のサービス提供を行い、電話等による24時間常時連絡が可能な体制、時間外の待機、緊急対応の体制をとる。

(6) 事業所の職員体制

管理者	井上 亮
-----	------

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
計 画 作 成 等 に 従 事 す る 者 看護職員のうち主として	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等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。	常 勤 10 名 非常勤 33 名
看護職員 (看・准)	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。	常 勤 11 名
理学療法士等	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。	常 勤 3 名 非 常 勤 8 名
事務職員	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。	常 勤 1 名 非常勤 1 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	(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 利用者の希望、主治の医師指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載 (サービス内容の例) ① 病状・全身状態の観察（血圧・体温・呼吸・脈拍） ② 清潔についての指導・援助（清拭・洗髪・入浴介助） ③ 食事および排泄等日常生活についての指導・援助 ④ 床ずれ（褥瘡）の予防・処置 ⑤ 服薬の管理・指導 ⑥ 医療器具等の管理・操作援助・指導 ⑦ リハビリテーション ⑧ ターミナルケア（疼痛の緩和ケア等） ⑨ 認知症や精神疾患の方への看護 ⑩ 本人や家族へ療養生活や介護方法の相談・指導 ⑪ その他医師の指示による医療処置 (2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕及び緊急時の訪問看護 (3) 訪問看護報告書の作成と主治医への報告 (4) 利用者の同意を得た場合には、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います。
---------	--

(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 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（医療保険、介護保険）について

別紙の料金表を参照します。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

4 その他の費用について

① 交通費	頂いておりません。	
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の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 50%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。 ※サービスの提供にあたり必要とする利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は利用者の別途負担になります。		

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 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 15 日前後までに利用者にお届け（郵送）します。
② 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 請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 イ ☐にレ点を記入する。 （ア） 下記、事業者指定口座への振り込み（振込手数料はご利用者様の負担となります） ☐ ゆうちょ銀行 記号 14010 番号 44000071 カ) ジェイモアーズ ☐ 徳島大正銀行 店番 149 口座番号 3012015 カ) ジェイモアーズ代表取締役宮崎二郎 （イ）☐ 金融機関による自動振替（別紙にてご案内） （ウ）☐ 現金支払い ウ 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。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、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、利用料金を 2 か月以上滞納し、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、未払い分をお支払い頂きます。

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。	相談担当者： 井上 亮 連絡先 電話番号：06-6105-1786 FAX 番号：06-6105-1787 受付日及び受付時間：平日・土曜 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、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。
- (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命令は、全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) 虐待防止に関する担当者及び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 井上 亮
虐待防止に関する担当者	管理者 井上 亮

- (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年 1 回以上実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年 2 回以上実施しています。
- (6) 虐待の防止のための指針を整備し定めています。

9 身体的拘束等の適正化の推進

- (1) 事業者はサービス提供にあたり①利用者又はその他利用者の生命または、身体を保護するため②緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。
- (2) 事業者が身体的拘束を行う場合には、①②を満たす場合であり、かつ以下の 3 要件をすべて満たす状態であることとします。

「切迫性」：利用者又は他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い

「非代替性」：身体的拘束等を行う以外に代替する方法がない

「一時性」：身体拘束その他の行動制限が一時的なもの

- (3) 事業者が身体的拘束を行った場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

10 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」。）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 この秘密を保持する義務は、サービス提供契約終了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。

11 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。

12 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 公務第二部営業第一課

保険名：訪問看護事業者総合保障制度

補償の概要：訪問看護事業者賠償保険

被保険者が業務の遂行により対象者にけがをさせてしまった場合、利用者に対する不当な身体拘束、プライバシーの侵害発生等々に対して支払われる保険金とする。

13 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。

1 4 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。

1 5 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 6 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護（以下サービス）の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容をタブレット端末にて記録を行います。利用者はサービス提供の終了時に記録内容の確認をすることもできます。
- ② サービスの実施ごとに記録を行います。記録はサービス提供の終了日から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。
- ④ 提供したサービスに関し、利用者の医療の記録に係る必要な事項を記載します。

1 7 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策定しています。
- (2) 災害時の業務継続に係る研修及び訓練をそれぞれ年1回以上実施します。
- (3) 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は定期的に見直し周知します。
- (4) 業務継続計画に係る委員会を設置し、年2回以上実施します。（感染対策委員会と兼務する）

1 8 感染症対策及び衛生管理等

- (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（感染対策委員会）を年2回以上実施します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し定めています。
- (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それぞれ年1回以上実施します。
- (4) 訪問看護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。
- (5) 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。

1 9 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

別紙、料金表を持って説明します。

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別紙記載します。
- (2) 苦情申立の窓口について別紙記載します。

21 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

22 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	大阪市中心区瓦町四丁目 3-14 御堂アバンライフ 412 号
	法人名	株式会社 J-Mores
	代表者名	代表取締役 宮崎 二郎
	事業所名	訪問看護ステーション with ライフ
	説明者氏名	

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)

上記署名は _____ のため _____ が代行しました。

(例)

利用者	氏 名	大 阪 太 郎
-----	-----	---------

上記署名は、書字困難なため浪速 花子（子）が代行しました。

※手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、理由、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

法定代理人はこちらに署名

法定代理人	住所	続柄	
	氏名		

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

※法定代理人とは法律によって代理権の与えられた者としてします。法定代理人の種類は下記に記します。

親権者・未成年後見人・成年後見人・保佐人・補助人