

# 重 要 事 項 説 明 書

利用者氏名： \_\_\_\_\_ 様

訪問看護ステーションあいてらす太宰府

令和6年6月1日 改定



あなたが利用する訪問看護サービスについて、契約する前に知っていただきたい内容をご説明いたします。当事業所は、利用者様に対して、指定訪問看護を提供いたします。当事業所の概要やサービス内容、契約上の留意いただきたいことを次の通り説明いたします。

### 1. 事業者概要

|         |                                                |
|---------|------------------------------------------------|
| 事業者の名称  | 株式会社セリシール                                      |
| 事業者の所在地 | 〒818-0104 福岡県太宰府市通古賀 1-12-20 オフィスパレア太宰府IV A棟2号 |
| 代表者名    | 代表取締役 鍋島 光徳                                    |
| 電話番号    | 092-555-4770                                   |

### 2. 事業所概要

|         |                                                |
|---------|------------------------------------------------|
| 事業所名    | 訪問看護ステーション あいてらす太宰府                            |
| 事業所の所在地 | 〒818-0104 福岡県太宰府市通古賀 1-12-20 オフィスパレア太宰府IV A棟2号 |
| 事業所番号   | 第4061490159号                                   |
| 指定年月日   | 令和元年9月1日                                       |
| サービス種類  | 訪問看護 介護予防訪問看護                                  |
| 管理者名    | 看護師 佐藤 栄二                                      |
| 電話番号    | 092-555-4770                                   |
| 事業の実施地域 | 太宰府市・筑紫野市・大野城市・春日市・福岡市・小郡市・那珂川市                |

### 3. 事業の目的と運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 実施する指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護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、事業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、病気や障害をお持ちの方及び要介護又は要支援の状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問看護サービス又は指定介護予防訪問看護サービスを提供することを目的とする。                                                                                         |
| 事業の方針 | 利用者が疾患や障害を抱えていても又は要介護(要支援)状態となった場合であっても、可能な限り居宅において、自立した日常生活を営むことができるようにするため、利用者の病気や障害の程度を把握し、悪化防止及び要介護状態の軽減に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うことにより、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。また、訪問看護サービスの提供に当たっては、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。 |

#### 4. 営業日時

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～金曜日 ※利用者のご希望により変更や振替は可能です。          |
| 営業時間 | 午前 9 : 00 ～ 午後 6 : 00                   |
| 休日   | 国民の祝日（振替休日を含む）及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） |

当事業所は、24 時間 365 日対応体制を整えています。24 時間対応契約を締結した利用者またはご家族等からの電話等による連絡や相談、緊急時訪問看護を行います。※時間帯により料金が異なります。

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| 緊急時及び夜間連絡先 | 092-555-4770（営業時間外は転送により 24 時間対応） |
|------------|-----------------------------------|

#### 5. 営業地域

|      |                                                       |
|------|-------------------------------------------------------|
| 営業地域 | 太宰府市、筑紫野市、大野城市、春日市、福岡市、小郡市、那珂川市<br>※その他地域も相談により対応します。 |
|------|-------------------------------------------------------|

#### 6. 職員体制（令和 6 年 6 月 1 日現在）

| 職名                    | 常勤                  | 非常勤                 | 職務内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者<br>(看護師)          | 1 名                 | 0 名                 | 主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行います                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 看護職員<br>(保健師・<br>看護師) | 8 名<br>(看護師<br>8 名) | 2 名<br>(看護師<br>2 名) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との連携を図ります。</li> <li>・主治医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、同意を得た上で、訪問看護計画を交付します。</li> <li>・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</li> <li>・常に利用者の症状、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ます。</li> <li>・利用者または家族に、療養上必要な事項について適切な指導・説明を行います。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 准看護師                  | 1 名                 | 0 名                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護計画に基づき、訪問看護サービスを提供します。</li> <li>・訪問日、提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を看護師とともに作成します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 理学療法士                 | 1 名                 | 0 名                 | ・訪問看護計画に基づき、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 事務員                   | 1 名                 | 0 名                 | ・電話の対応、相談、訪問看護師と利用者との連絡調整、レセプト請求を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 7. サービスの内容

当訪問看護ステーションの担当看護師が訪問看護計画書に基づいてサービスを提供します。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 療養上の世話
- (3) 精神疾患のケア
- (4) 認知症のケア
- (5) リハビリテーション
- (6) 発達特性への支援
- (7) 療養生活や介護方法の指導
- (8) 褥創の予防・処置
- (9) ターミナルケア
- (10) その他医師の指示による医療処置

## 8. サービスの開始と終了

### (1) サービスの開始までの流れ

1. 主治医・支援機関・本人・家族より当ステーションへご連絡
2. 本人との面談・説明・利用の意思の確認
3. 主治医へ報告・訪問看護指示書を依頼
4. 契約
5. 保険証等の確認・必要時は自立支援医療証の登録
6. 看護計画立案
7. サービス開始

### (2) サービスの終了

利用者は、事業所に対して7日以上の予告期間を持って届出することにより予告期間満了日をもって契約は解除されます。

但し、契約者の急変、急な入院などやむを得ない事由がある場合は、契約終了希望日の1週間以内の通知でもこの契約を解除することが出来ます。

## 9. サービス利用料金及び利用者負担

- (1) 介護保険の場合は、介護保険法 41 条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる金額をお支払いいただきます。

医療保険の場合は、診療報酬の金額によります。

利用料金表をご参照下さい。

- (2) 交通費

当事業所が行うサービスで生じた交通費は請求いたしません。

### (3) キャンセル料

利用者の都合により、サービスの利用をキャンセルする場合は、サービス実施日の前日まで  
に事業所に申し出てください。訪問看護予定の当日のキャンセルが続く場合、または、連絡  
のないキャンセルの場合、実費等請求をさせていただくことがあります。但し、利用者の急  
変、急な入院等のやむを得ない事由がある場合は、その限りではありません。

### (4) 利用料金の支払い方法

1. 利用料金（利用者負担分の金額）は毎月月末締めとし、訪問看護回数や加算状況に応じ  
て計算します。
2. 当該月分の利用料金の請求書を翌月10日以後の訪問日に持参いたします。  
支払い方法は、現金での集金としています。月末日までにお支払いください。
3. 訪問時にお支払い頂いたのち、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。
4. 保険適応外でのサービスは利用料金表に別紙記載していますので、ご参照下さい。  
但し、特別な経費を要したときは別途実費とします。

#### 10. 訪問看護師の禁止行為

訪問看護師は、利用者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

1. 利用者または家族等からの金銭又は物品の授受
2. 利用者の家族等に対するサービスの提供
3. 飲酒及び喫煙
4. 利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
5. 身体拘束等、利用者の行動を制限する行為
6. その他、利用者または家族等に行う迷惑行為

#### 11. 緊急時の対応

サービスの提供中に利用者の容態の変化等があった場合は、利用者の主治医、又は、事業所に  
連絡を行い、医師の指示に従います。また緊急連絡先に連絡いたします。

|                |                                              |
|----------------|----------------------------------------------|
| 主治医            | 主治医名：<br><br>医療機関名：<br><br>所在地：<br><br>電話番号： |
| 緊急連絡先<br>(家族等) | 氏名：(続柄： )<br><br>連絡先：                        |

## 1 2. 事故発生時の対応

サービスの提供中に利用者の生命・身体・財産に損害を与えるような事故が発生した場合、家族、主治医、市町村及び関連する事業所に連絡すると共に適切な処置を行います。

事故により賠償の必要が生じた場合には、速やかに損害賠償をいたします。

事故が生じた場合には、その原因を解明し再発防止のための対策を行います。

当事業所は、社団法人全国訪問看護事業協会と全国訪問看護共済会賠償責任保険契約を結んでいます。

## 1 3. サービス提供に関する相談・苦情について

1. 利用者は、提供されたサービスに関する相談を行うことができます。また、苦情がある場合は、事業者、介護支援専門員、市町村及び国民健康保険団体連合会に対して、いつでも申し立てることができます。
2. 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した訪問看護に関する利用者の相談、苦情等に対し、迅速に対応します。
3. 苦情を述べた方に対して、以降の利用や生活において不利益な扱いをすることは、決してありません。万が一不利益な扱いを受けた場合は、担当者に申し出てください。

### (1) 当事業所に対する相談や苦情は以下の窓口で受け付けます。

訪問看護ステーション あいてらす太宰府

管理者 佐藤 栄二

(月曜日～金曜日) 午前9:00～午後6:00

TEL 092-555-4770

FAX 092-510-1889

### (2) 行政機関その他苦情受付窓口

太宰府市健康福祉部高齢者支援課介護保険係 092-921-2121

筑紫野市健康福祉部高齢者支援課 092-923-1111

大野城市役所長寿支援課介護サービス担当 092-580-1860

春日市役所健康推進部高齢課介護保険担当 092-584-1122

小郡市役所 長寿支援課 0942-72-2111

那珂川市役所 高齢者支援課 092-953-2211

\* 上記連絡時間(月曜日～金曜日)午前8:30～午後5:00

福岡市役所福祉局 高齢社会部 介護保険課 092-733-5452

\* 上記連絡時間(月曜日～金曜日)午前8:45～午後6:00

福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口 092-642-7859

\* 上記連絡時間(月曜日～金曜日)午前9:00～午後5:00

#### 14. 秘密の保持と個人情報の保護について

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別され得るものを言います。

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | <p>① 当事業所は、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。</p> <p>② 当事業所及び従業者は、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。</p> <p>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。</p> <p>④ 当事業所は、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。</p>                                               |
| ② 個人情報の保護について            | <p>① 当事業所は、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。</p> <p>② 当事業所は、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、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。</p> <p>③ 当事業所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。）</p> |

#### 15. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために次に挙げるとおり必要な措置を行います。

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 | 佐藤 栄二 |
|-------------|-------|

2. 職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。
3. 虐待防止のための指針を整備しています。
4. サービスの提供中に、医療従事者または擁護(家族・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します。

#### 16. 身体拘束等について

事業者は、原則として身体拘束やその他の利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合、この限りではありません。

事業者は、身体拘束等を行う場合には、利用者または家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し、同意を得ます。その際は、態様及び時間、利用者の心身の状態ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

#### 17. 業務継続計画の策定

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続するため、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必要な措置を行います。事業者は、職員に対し、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。事業者は、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。

#### 18. サービスご利用にあたっての留意事項

1. 保険情報の確認のため、定期的にマイナンバーカード等や医療受給者証を確認させていただきます。内容に変更が生じた場合は必ずお知らせください。
2. 交通事情等により、訪問予定時刻が前後することがありますのでご了承ください。  
変更が生じる場合には、担当看護師より連絡させていただきます。
3. 複数の訪問看護師が担当し交代でご自宅に伺います。
4. ペットを飼っている方は、訪問中ゆっくりとお話をお伺いしたいため、ご配慮をお願いすることがありますのでご了承ください。
5. コロナウィルス・インフルエンザ等の感染症と診断された場合は、速やかに当ステーションまでご連絡下さい。感染拡大予防措置の協力を得ながら、訪問看護は行えますが、場合により実施できないこともありますので、ご了承下さい。

訪問看護のサービス開始にあたり、利用者に対して重要事項説明書に基づいて、重要事項を説明致しました。

説明者 氏 名 印

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

続 柄

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

続 柄