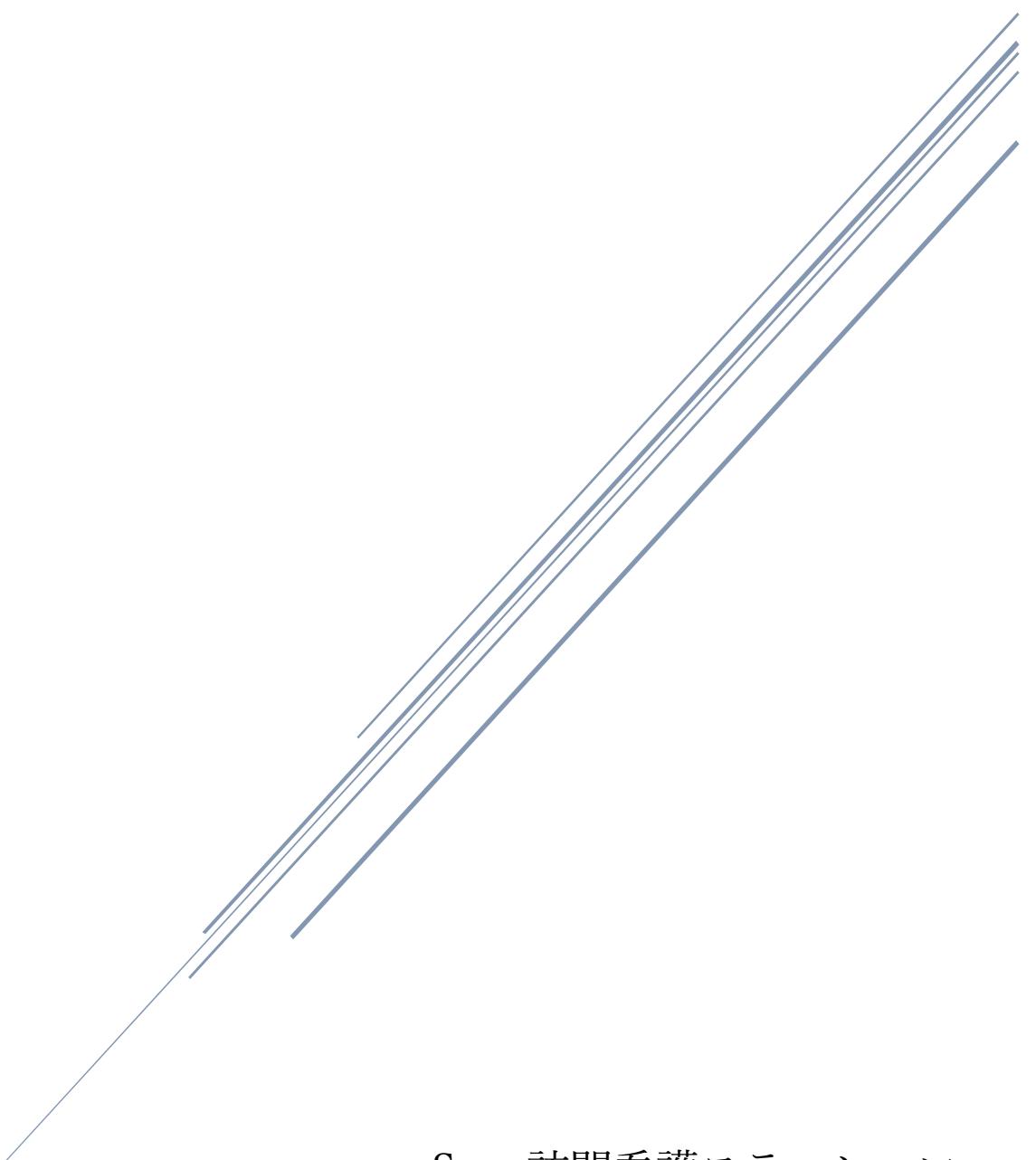


# 重要事項説明書



Step 訪問看護ステーション

医療保険用



## 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 nextSophia
代 表 者 氏 名	代表取締役 長尾 和哉
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県尼崎市西立花町一丁目11番36号 電話：06-7507-2759 FAX：06-7507-2760
法 人 設 立 年 月 日	令和4年1月11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	Step 訪問看護ステーション
介 護 保 険 指 定 事 業 所 番 号	尼崎市指定 2863091217 号
事 業 所 所 在 地	兵庫県尼崎市西立花町一丁目11番36号
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	電話：06-7507-2761 FAX：06-7507-2760 長尾 和哉 ・ 山口雄一郎
事 業 所 の 通 常 の 事 業 の 実 施 地 域	尼崎市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	指定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、利用者の立場に立った適切な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	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>利用者の状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。</li><li>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。</li><li>事業の実施に当たっては、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。</li><li>指定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。</li></ol>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜～金曜(祝日を含む) ※ただし、12/29～1/3 を除く
営業時間	9:00～17:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜～金曜(祝日を含む) ※ただし、12/29～1/3 を除く
サービス提供時間	9:00～17:00

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 長尾 和哉
-----	-----------

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 (看護師兼務)
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、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。	常勤換算 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。	常勤換算 2.5 名以上
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。	常勤 0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 病状観察、日常生活動作の観察 ② 清拭、洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等の日常生活の指導 ③ 褥瘡の予防、処置 ④ リハビリテーション ⑤ ターミナルケア、認知症患者の看護 ⑥ 療養生活や介護方法の指導 ⑦ カテール等の管理 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) 提供するサービスの利用料、利用者負担額(医療保険を適用する場合)について

##### ① 利用回数について

原則として、1日1回とし、週3回まで保険適応となっています。(主治医からの特別な指示は、この限りではありません。) 一回の訪問時間は、30分程度となっていますが、病状等により原則1時間30分までとさせていただきます。ただし、病状の悪化に対して適宜応じるものといたします。

##### ② 利用料金について

後期高齢者医療受給者の場合：保険の負担割合分

各種健康保険法の対象者の場合：保険の負担割合分

##### ③ その他の利用料

電気、ガス、水道等の光熱費、衛生材料費、おむつ等は実費で利用者様のご負担となります。交通費は、ご利用者様の居宅が当該事務所の実地地域(尼崎市)以外にある時は、交通費の実費をいただきます。なお、実地地域(尼崎市)は事業所登録のサービス地域となっております。キャンセル料につきましては、訪問看護の前日までに事業所へ連絡された場合、キャンセル料は請求いたしません。ただし、当日のキャンセルは、キャンセル料が発生します。

##### ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)

上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

##### ※ 主治医(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、別途医療保険による訪問看護の提供となります。(このことについては、別途説明します。)

#### 4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。	
	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。	
② キャンセル料	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	当日のご連絡の場合	1 提供当りの料金の 100%を請求いたします。
	当日ご連絡のない場合	

※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（各種健康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、その他の費用の請求方法等	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月に利用者あてお届け（郵送もしくは手渡し）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（各種健康保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 訪問看護自己負担については、請求月にお支払ください。下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>① 事業者指定口座への振り込み（振込手数料は、利用者の負担）</p> <p>② 現金支払い</p> <p>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。）</p>

※ 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 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、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	長尾 和哉
	イ 連絡先電話番号	06-7507-2761
	同ファックス番号	06-7507-2760
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00

※ただし、祝日、12月29日～1月3日を除く

※ 担当する看護職員としては、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

- (1) サービスの提供に先立って、各種保険証に記載された内容（保険者番号、記号番号、交付年月日、有効期限等）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) 主治医の指示に基づき、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。
- (3) 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
- (4) 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。
- (5) 不当行為要求に対しサービス開始時及び利用中において、反社会的勢力の背景があると判断した場合いかなる要件に関わらず利用の拒否をさせていただき以下の内容につき本契約を解除することができます。
  - ① 利用者が暴力団等またはその関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合。
  - ② 強迫的な言動をし、または暴力を用いた時、もしくは風説を流布し、偽計を用い自社の業務を妨害した時、その他これらに類する行為を行った場合。
  - ③ 従事者その他の関係者に対し、暴力的 requirement 行為を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合。

不当要求防止に関する責任者	長尾 和哉
---------------	-------

## 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	法的管理責任者 長尾 和哉
-------------	---------------

- (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。

## 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol> |
|--------------------------|--|

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（紙によるものその他、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。

利用者の主治医	氏 名	
	所属医療機関の名称	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	

## 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	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、管理者・職員傷害保険、管理者・職員感染見舞金補償につきサービス利用中の事故に対し損害保険適用いたします。

## 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。

## 13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、カンファレンス等の場で、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 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。

## 15 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。

(体制) 指定訪問看護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、必要な措置を講じるものとします。

事業所は、提供した指定訪問看護に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

本事業所は、提供した指定訪問看護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

### (手順)

- ① 利用者より連絡を受けた者が内容を確認する。
- ② 管理者へ、即時報告する。
- ③ 連絡を受けた管理者は、ただちに対応する。
- ④ 管理者にて解決不可と判断した場合は、遅滞なくその旨を統括責任者へ報告する。
- ⑤ 報告を受けた統括責任者は、自らが対応するか、管理者等へ指示を出すなどし、即時解決に向けて対応するものとする

(2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> Step 訪問看護ステーション 管理者 長尾 和哉	所在地 〒660-0054 兵庫県尼崎市西立花町一丁目 11 番 36 号 電話番号 06-7507-2761 フックス番号 06-7507-2760 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00 ただし、祝日、12月29日～1月3日を除く
<b>【サービス地域の福祉センター(福祉事務所)窓口】</b>	
尼崎市北部保健福祉センター 地域保健福祉課	所在地 尼崎市南塚口町 2-1-1 5 階 電話番号 06-4950-0272 フックス番号 06-6428-5150 受付時間 9:00～17:30
尼崎市南部保健福祉センター 地域保健福祉課	所在地 尼崎市竹谷町 2-183 5 階 電話番号 06-6415-6196 フックス番号 06-6430-6801 受付時間 9:00～17:30
尼崎市保健所 疾病対策課	所在地 尼崎市七松町 1-3-1-502 電話番号 06-4869-3053 受付時間 9:00～17:30
西宮市保健所 健康増進課	所在地 西宮市江上町 3-26 電話番号 0798-26-3160 受付時間 9:00～17:30
芦屋健康福祉事務所 地域保健課	所在地 芦屋市公光町 1-23 電話番号 0797-32-0707 受付時間 9:00～17:00
宝塚健康福祉事務所 地域保健課	所在地 宝塚市東洋町 2-5 電話番号 0797-62-7307 受付時間 9:00～17:00
伊丹健康福祉事務所 地域保健課	所在地 兵庫県伊丹市千僧 1-51 電話番号 072-785-7462 受付時間 9:00～17:00

16 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、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	〒660-0054 兵庫県尼崎市西立花町一丁目11番36号
	法 人 名	株式会社 nextSophia <span style="float: right;">印</span>
	事 業 所 名	Step 訪問看護ステーション
	説 明 者 氏 名	長尾 和哉

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	