

訪問看護ステーション

ひだまり

重要事項説明書

株式会社 石谷

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護)

この「重要事項説明書」は、「鹿児島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 29 年鹿児島市条例第 43 号)」「鹿児島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 24 年鹿児島市条例 44 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。

1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者

事業者名称	株式会社 石谷
法人所在地	鹿児島市石谷町1155-3 TEL099-210-7617 FAX099-210-7686
事業所所在地	鹿児島市石谷町1155-3 TEL099-221-0090 FAX099-210-7626
代表者氏名	代表取締役 福森真寿美

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所

事業所名称	訪問看護ステーションひだまり
介護保険指定 事業者番号	指定訪問看護・介護予防訪問看護 4660191638
事業所所在地	鹿児島市石谷町1155-3
連絡先	TEL 099-221-0090 FAX 099-210-7626
管理者氏名	岩黒 祥子
開設年月日	令和7年4月1日
事業所の通常の 事業の実施地域	鹿児島市(旧吉田町・旧喜入町・桜島地区を除く) 日置市伊集院町

(1) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	第1条 株式会社石谷が設置する訪問看護ステーションひだまり(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業(以下「事業」という。)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(介護予防にあつては要支援状態)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	(指定訪問看護の運営の方針) 第2条 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、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、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。 6 前5項のほか、「鹿児島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29年鹿児島市条例第43号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。 (指定介護予防訪問看護の運営の方針) 第3条 事業者が実施する事業は、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るものとする。 2 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保

	険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意志及び人格を尊重しながら、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の提供に努めるものとする。 4 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、在宅介護支援センター、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 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へ情報の提供を行うものとする。 6 前5項のほか、「鹿児島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29年鹿児島市条例 第44号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。 第4条 指定訪問看護 [指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、事業所の看護師等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。]
--	--

(2)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	営業日:月曜日から金曜日 (祝日及び12月31日～1月3日を除く)
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日
サービス提供時間	上記の営業日、営業時間の他、電話等により24時間常時連絡可能な体制とする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	岩黒 祥子
-----	-------

	常勤	非常勤	業務内容
管理者	1人		業務管理
看護師	1人以上	1人以上	訪問看護の提供
准看護師	1人以上	1人以上	訪問看護の提供
事務職員		1人	事務処理

3 提供するサービス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。 (1)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・相談 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 (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〕 (3)訪問看護報告書の作成

※ 訪問看護ステーションからのリハビリは、看護業務の一環としてのリハビリを中心とし

たものである場合に、看護職員の代わりにリハビリ職を訪問させるものとなります。その為、リハビリの

み利用希望の方は最低でも 3 か月に 1 回程度、看護師の訪問が必要となります。

(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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(2) 提供するサービスの利用料及び利用者負担額(介護保険を適用する場合)については、別紙利用料金表によるものとする。

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、移動に要した交通費の実費(公共交通機関等の交通費)を請求する事が出来ます。 ※ご事情によりご相談させていただくことがあります。 (1)実施地域を超えた地点から、実費 (2)実施地域を超えた地点から、片道 1km を超える場合 ・1km あたり 30 円加算	
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
	当日までにご連絡のない場合	2,000円
※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

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	1 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。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者様宛てにお届け (郵送)いたします。
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	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 2 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、支払い期日から 2 カ月以上遅延した時は、事業者は 1 カ月以上の期間を定めて督促期間満了まで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) 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) 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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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。

7 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 内村 友美
-------------	-----------

(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。

8 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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係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。 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(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。)

9 緊急・事故発生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やその他必要な場合は、速やかに主治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、市区町村、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。

10 身分証携行務

訪問看護は、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示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11 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。

12 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、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。

13 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、提供の日から 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ができます。

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【苦情申し立ての窓口】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。

●利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置等

・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けています。

電話番号	099-221-0090
受付時間	8:30~17:30
相談担当	管理者 岩黒祥子

・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成しています。

・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いています。

●円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

・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います。

- ・管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行います。
- ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定します。
- ・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います。

(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

●その他参考事項

- ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切 な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処します。

(1) 苦情申立の窓口

健康福祉局 すこやか長寿部 介護保険課 給付係	所在地:鹿児島市山下町 11-1 電話番号: 099-216-1280 FAX 番号: 099-219-4559
健康福祉局 福祉支援部 障害福祉課障害施設係	所在地:鹿児島市山下町 11-1 電話番号: 099-808-6782 FAX 番号: 099-216-1274
鹿児島県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談室	所在地:鹿児島市鴨池新町 6-6 電話番号: 099-213-5122 FAX 番号: 099-213-0817
鹿児島県社会福祉協議会事務局 長寿社会推進部 福祉サービス運営適正化委員会	所在地:鹿児島市鴨池新町 1-7 県社会福祉センター5 階 電話番号: 099-286-2200 FAX 番号:099-257-5707

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

説明者

上記内容について、「鹿児島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29年鹿児島市条例第43号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

所 在 地	鹿児島市石谷町1155-3
法 人 名	株式会社 石谷
代 表 者 名	代表取締役 福森真寿美
事 業 所 名	訪問看護ステーションひだまり
説明者氏名	

本書面に基づき重要な事項を説明し、交付します。

利 用 者	
住 所	
氏 名	印

家族・連帯保証人	
住 所	
氏 名	印