

訪問看護ステーション コロコロ 訪問看護重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている訪問看護サービス業務（以下介護予防訪問看護業務も含む）について、契約を締結する前に知っておいて頂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、遠慮なく質問して下さい。

1. 訪問看護サービスを提供する事業者について

法人名称：合同会社 Summer Day
代表者：代表社員 穴田 夏希
所在地：兵庫県芦屋市松浜町 8-18
電話番号：080-3394-9787
設立年月：令和 6 年 12 月

2. 訪問看護サービスを提供する事業所について

事業所の名称：訪問看護ステーション コロコロ
指定事業所番号：2861090278
所在地：兵庫県芦屋市春日町 8-15 春日ハイツ 103
電話番号：0797-61-5147
FAX 番号：0797-61-5148
開設年月：令和 7 年 5 月
営業日：月曜日～金曜日（12/30～1/3 を除く）
営業時間：午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分

3. 事業所の責任者について

職名：管理者（看護職員と兼務）
氏名：吉田 優

4. 事業実施地域

芦屋市（奥池地域を除く）、神戸市東灘区、神戸市灘区（記田町・徳井町・大和町・高德町・浜田町・友田町・桜口町・琵琶町）、西宮市（宮西町・神楽町・川東町・川添町・宮前町）

通常の事業実施地域において交通費はサービス料金の中に含まれていません。

地域外になる場合は交通費が必要となります。（交通費に関しての料金は別紙

に記載しています)

5. 事業の目的及び運営方針

「事業の目的」

看護師等（以下、この重要事項説明書において看護師等とは、保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士をいいます。）は、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、心身の機能維持回復を目指すとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養ができるように支援します。

「事業所の運営方針」

- ・訪問看護の実施にあたっては、必要に応じて主治医、地域包括支援センターもしくは居宅介護支援事業所、地域の保健・福祉・医療機関との綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。
- ・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ます。
- ・利用者の要介護状態の軽減、もしくは悪化の防止に資するよう療養上の目標を設定し計画的に行います。
- ・要支援状態の利用者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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図りもって利用者の生活機能の維持または向上に努めます。

6. 従業員について

- ・管理者：1名（常勤）

管理者は、利用の申し込みに係る調整、職員の管理、業務の実施状況の把握、適正なサービス提供を行うために指示命令などの業務の管理を行うとともに自らも訪問看護を行います。

- ・員数：看護職員を2.5人以上配置する

職 種	常勤	非常勤	男性	女性	備 考
看 護 職 員	2名	1名	0名	3名	看 護 師
リハビリテーション職員	2名	0名	1名	1名	理 学 療 法 士

7. 訪問看護サービスの内容について

「訪問看護の内容」

- ・健康管理（血圧・体温・脈拍測定などの健康状態の観察と助言）

- ・清潔の援助（入浴、シャワー浴介助、清拭、洗髪等）
- ・栄養・排せつのケア
- ・リハビリテーション
- ・医師の指示による医療処置、医療機器の管理
- ・床ずれの予防、処置
- ・認知症、精神疾患の看護、相談
- ・終末期の看護
- ・ご家族などへの介護支援、相談、介護予防
- ・緊急時の対応

8. 訪問看護サービス事業の担当者及び提供時間、回数について

- ・サービス内容や回数により複数の看護師等が担当する場合があります。
- ・担当の看護師等は、必要に応じ交代することがあります。担当の看護師等の交代を希望される場合は、管理者までお申し出下さい。なお、看護師等の指名はできません。
- ・予定していた看護師等が訪問できなくなった場合は、代替職員への交代や別日時への振替などの調整を行い利用者に連絡します。但し、事務所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もありますことをあらかじめご了承下さい。
- ・理学療法士等による訪問看護は、その訪問が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、看護師の代わりにさせるという位置づけです。よって、利用者の状態について心身の適切な評価を実施するための看護師の定期的な訪問を必要とします。また、理学療法士による訪問看護の対象は、「通所リハビリテーションのみでは家屋内における日常生活動作の自立が困難である場合」となっています。

「提供時間」

- ・介護保険の場合

居宅サービス計画（以下、介護予防サービスを含む）に基づく時間とします。

- ・医療保険の場合

1日1回の訪問につき30分から1時間30分程度とし、これを超えないものとします。

「提供回数」

- ・介護保険の場合：居宅サービス計画に基づく回数とします。
- ・医療保険の場合：週3回までとします（但し、厚生労働大臣が定める疾患等を除く）。

10. 利用料について

- ・利用料、その他の費用については別紙の通りです。利用料は、利用者負担のある月末に計算し、翌月に請求します。
- ・現金払いの場合は、利用者負担のある月分の利用料金請求領収書を発行しますので、内容を照合の上、発行月内にお支払い下さい。ゆうちょ銀行またはご希望の金融機関からの口座振替の場合はサービスご利用翌月の26日（26日が土日祝日の場合は翌営業日）に引き落とされますので、後日利用料金請求領収書にて内容を照合して下さい。利用開始月など口座振替手続きが間に合わない月は現金でのお支払いとなります。
- ・利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。
- ・保険適応外料金については、料金を改定する際には、1月以上前に利用者に文書で連絡を行います。
- ・利用者が法廷代理受領サービスを利用できないことによる償還払いとなる場合は、いったん利用料を全額自己負担して頂き、その際にはサービス提供証明書を発行してお渡しします。

11. 訪問看護サービス提供の手順について

医療機関や担当の介護支援専門員、相談支援専門員を通して受け付けます。または利用者（家族）からの事業所へのご来訪、もしくはお電話で受け付けます。

- ① 重要事項説明の後、契約を締結します。
- ② 主治医から訪問看護指示書または精神科訪問看護指示書の発行を受け、主治医の指示により訪問看護サービスを開始します。

12. 訪問看護サービスの苦情・相談窓口について

＜事業者の窓口＞ 訪問看護ステーション コロコロ	所 在 地：兵庫県芦屋市春日町 8-15 春日ハイツ 103 T E L：0797-61-5147 F A X：0797-61-5148 受付時間：月～金曜日 午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分 相談方法：電話、面談（要予約）、 文書、FAX 等
--------------------------------	--

<市町村の窓口> 1) 芦屋市役所 こども福祉部 福祉室 高齢介護課 介護保険事業係 2) 神戸市役所 福祉局監査指導部 3) 西宮市役所 健康福祉局 福祉総括室 法人指導課	T E L : 0797-38-2024 F A X : 0797-38-2060 受付時間：月～金曜日（祝日を除く） 午前 9 時～午後 5 時 15 分 （昼休み：正午～午後 1 時除く） T E L : 078-322-6771 受付時間：月～金曜日（祝日を除く） 午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分 T E L : 0798-35-3082 F A X : 0798-34-5465 受付時間：月～金曜日（祝日を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
<公共団体の窓口> 兵庫県国民健康保険団体 連合会	所 在 地：神戸市中央区三宮町 9-1-1801 T E L : 078-332-5617 F A X : 078-332-5650 受付時間：月～金曜日（祝日を除く） 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分

13. 秘密の保持と個人情報の保護について

- ・利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を介護保険等の規定に基づき、正当な理由なく第三者には漏らしません。また、利用者及び利用者家族の同意を文書で得ていない場合は個人情報を提供することはありません。

この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

- ・個人情報の保護について

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については、善良なる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

漏洩を防止します。個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供に係わる目的以外には利用しません。

「使用する目的」

- ・ご利用に係る居宅サービス計画並びに介護サービス計画を円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合
- ・介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整上必要となる場合
- ・サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合
- ・利用者に介護サービスを提供している他の介護サービス事業者と連携する場合
- ・利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合
- ・利用者の心身の状況などを家族に説明する場合
- ・介護保険業務に関する情報提供の場合
- ・事業所におけるケースカンファレンス・研修・発表等の学習の場合

「使用期間」

- ・サービス提供契約期間に準じます。

なお、利用者の個人情報を用いる必要がある場合に、個人情報の提供について同意されなかった場合にはサービス調整ができず、一体的なサービス提供ができないことがあります。

14. 家族等への連絡について

事業者は、希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をその家族にも行います。

15. 記録の保管について

事業者は、サービス提供の記録を5年間保管します。記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付は、利用者及び家族に限って可能です。

16. 緊急時の対応について

- ・サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行います。主治医の連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。
- ・前項について、しかるべき処置をした場合は、利用者が予め指定した連絡先に連絡するとともに、速やかに管理者及び主治医へ報告します。

17. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・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	吉田 優
-------------	-----	------

- (2) 虐待防止ならびに身体拘束廃止に向けた取り組みの指針を整備しています。
- (3) 成年後見人制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 利用者の人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の取り組みを協議する事業所内の委員会を設置しています。
- (6) 従業員に対する人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の取り組みを啓発・普及するための研修を実施しています。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護（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利用者を発見した場合は、速やかにこれを市に通報します。

18. 業務継続に向けた取り組みについて

事業の継続における自然災害などのあらゆるハザード発生時や感染症の発生において、利用者に対する指定訪問看護事業の提供を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させ、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施できるよう業務継続計画を策定し、定期的な研修や訓練などを含めた当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

19. 看護師等の衛生管理について

事業者は、事業所において感染症などが発生、又はまん延しないように、看護師等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。また、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理と確保に努めます。

なお、感染症等の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね毎月1回開催しその結果について、看護師等に周知徹底を図ります。さらに、事業継続計画の一環として、感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備し、研修及び訓練を定期的に実施しています。

20. 損害賠償について

事業者は、訪問看護サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合は、その責任の範囲において利用者に対してその損害を賠償します。

21. 損害保険の加入について

事業者は、賠償責任保険に加入しています。その保険契約の内容については、利用者及び家族の希望があれば、文書にて情報開示します。

22. 留意事項について

事業者は、訪問看護サービス業務においては、医師の判断に基づいてサービスを提供します。サービスを提供する際の事故やトラブルを避ける為、次の事項にご留意下さい。

- ・看護師等は年金の管理、金銭の貸借等の金銭の取り扱いはできません。
- ・看護師等は介護保険制度上、利用者の心身機能維持回復のために療養上の世話や診察の補助を行うこととされています。それ以外の業務（調理、掃除等）をすることはできませんのでご了承下さい。
- ・看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ・宗教への勧誘なども禁止しています。

23. 重要事項の変更について

事業者は、重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、速やかに利用者及び代理人に書類を交付して口頭で説明し、同意の署名を頂きます。

24. 重要事項の掲示について

重要事項説明書においては、いつでも自由に閲覧できるようホームページに掲載します。

25. 契約の解約・終了について

利用者からの解約は一定の予告期間（1週間以内）までに通知すれば自由に解約は可能です。この場合解約料は徴収しません。事業者からの解約は、サービスの提供が困難になった場合などやむを得ない場合のみとし、1ヶ月以上の期間をおき、理由を通知します。サービス提供が困難である場合は、居宅介護支援事業所への連絡、他の事業所等の紹介その他必要な措置を速やかに講じます。

26. キャンセルについて

- ・利用者がサービスを中止する際には、速やかに次の連絡先までご連絡下さい。 連絡先：0797-61-5147

- ・利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス利用前日の 17 時 30 分までにご連絡頂ければキャンセル料は徴収しません。

利用者の急変、入院などやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は不要です。担当の看護師等が訪問した際に、ご不在の場合やサービス中止の申し出があった場合は、キャンセル料（介護保険利用者は定期巡回随時対応訪問介護看護サービスを除く、ご利用者自己負担 10 割、医療保険ご利用者は 1 回につき 1000 円）を申し受けます。

27. 身体拘束等の禁止について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。但し、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で身体拘束を行うことがあります。その場合は身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

以下に、やむを得ず身体拘束を行う場合の 3 要件を挙げます。

- ① 緊 急 性：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- ② 非代替制：身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止できない場合に限ります。
- ③ 一 時 性：利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

28. サービス提供計画等

サービスの計画について、利用者又はその家族に対して説明の上、利用者の同意を得て作成し、その計画書を利用者に交付し、その計画書に基づいてサービスを提供します。

29. 身分証明書の携行

担当者は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者またはその家族から求められた場合は掲示を行います。

30. 異常気象時の営業について

営業時間内、又は営業開始時間 1 時間前（7 時 45 分）に特別警報発令、又は事業所周辺地域に被害が予想される警報等発令時（以下、特別警報等）、又

は看護師等が公共交通機関の運行停止により出勤できない場合、訪問業務を見合わせる場合があります。

営業時間内、又は営業終了時間 2 時間前（15 時半）までに特別警報が解除した場合、又は看護師等が出勤可能となった場合、訪問手段、経路の安全を確認した上で、訪問業務の実施又は中止の検討を致します。

31. 介護・医療情報の活用について

事業者は、質の高い訪問看護を実施するため、利用者の同意の上、オンライン資格確認や医療 DX（デジタルトランスフォーメーション）推進の体制に関する事項及び電子的データ等から取得する情報を活用することがあります。

年 月 日

事業者は利用者のサービス提供開始にあたり、上記の通り重要事項を説明しました。

説明場所：

事業者名：合同会社 Summer Day
所在地：兵庫県芦屋市松浜町 8-18
代表者：代表社員 穴田 夏希

事業所名：訪問看護ステーション コロコロ
所在地：兵庫県芦屋市春日町 8-15 春日ハイツ 103
管理者：吉田 優
説明者：

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、13 に記載している個人情報の使用についても同意します。

利用者氏名：

署名代行者（又は法定代理人）
本人との続柄：

氏名：