

重要事項説明書

【医療・介護保険】

ご利用者名

様

事業所名

訪問看護ステーション ソラリス

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訪問看護サービスについて説明いたします。わからないことがあれば、ご遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 115 号）」第 10 条の規定に基づき、指定居宅療養管理指導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 トライアース
代表者氏名	阿部 龍力
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市中央区南船場 3 丁目 6-10 エミネント心齋橋ビル 4F 電話：06-6121-2837

2 利用者に対する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 ソラリス
介護保険指定 事業所番号	
事業所所在地	大阪府大阪市中央区南船場 3 丁目 6-10 エミネント心齋橋ビル 4F
連絡先 相談担当者名	TEL：070--6451-3973 FAX：06-6121-2243 管理者：横尾 千聖
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市

(2) 運営方針

事業の目的	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指定訪問看護の提供を確保することでその心身の機能維持・回復を図ることを目的とする。
運営の方針	ご利用者の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを提供します。また、医療管理が必要な方には 24 時間体制にて対応いたします。訪問看護サービス実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、ご利用者様個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月曜日～金曜日 土日祝休日 (8月13日～8月15日及び年末年始を除く)
営業時間	9:00～18:00 (緊急時訪問を除く)

(4) サービス提供可能日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	9:00-18:00 (24時間対応体制加算・緊急時訪問看護加算に同意されている場合は24時間体制にてサービス提供可能)

(5) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	1 職員管理業務 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 3 利用者の苦情・要請の処理	1名
看護職員	1 訪問看護計画の作成 2 訪問看護サービスの提供 3 訪問看護報告書の作成 4 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等 5 居宅における診療の補助と療養上の世話	2名 (R6.12月1日現在)

※状況により変動あり

4 提供するサービス内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護・介護予防訪問看護	主治の医師の指示並びに※1 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【※1 介護保険での場合】利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、サービス内容を定めた訪問看護計画書を作成・交付します。

訪問看護の提供	<ul style="list-style-type: none"> ① 病状、障害の観察 ② 清拭、洗髪等清潔の保持 ③ 食事および排泄等日常生活の看護 ④ 褥瘡の予防、処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ 療養生活や介護方法の相談、支援 ⑦ カテーテル等の管理 ⑧ ターミナルケア ⑨ その他医師の指示による医療処置 ⑩ 24 時間対応体制 ⑪ 服薬管理 ⑫ 点滴管理 ⑬ 安楽に対する援助 ⑭ 環境整備 ⑮ 精神的支援 その他
---------	---

※看護職員はサービスの提供にあたって、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
- ⑦利用者への身体拘束

5 サービスの提供にあたって

- (1) 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ので、ご確認いただくようお願いします
- (2) 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
- (3) 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います。
- (4) サービス提供に先立って、各種保険証に記載された内容（保険番号、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。

(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、下記内容に該当する場合は、いかなる要件に関わらず利用の拒否をさせていただきます、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、その他反社会勢力であると判明した場合。
- ② 脅迫的な言動をし、または暴力を用いたとき、もしくは風説を流布し、偽計を用いた自社の業務を妨害した時、その他これらの類する行為を行った場合。
- ③ 従業員その他の関係者に対し、暴力要求行為を行い、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	横尾 千聖
---------------	-------

(6) 月初にマイナンバーカードや各種医療証の確認を行わせていただきますことをご了承ください。

6 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

【介護保険】 別紙にて記載

※介護保険対象外のサービスの利用料金は、事業所が別に設定し、金額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。

※ 主治の医師(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、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

【医療保険】 別紙にて記載

基本利用料として健康保険法又は老人保健法及びその他の法律に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受け取るものとします。

※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。)

【その他の費用について】

- (1) 交通費は、請求致しません。
- (2) サービスの提供にあたり必要となる居宅で使用する電気・ガス・水道の費用は利用者のご負担となります。
- (3) キャンセル料：サービスの利用に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。

訪問日前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
訪問日前日までにご連絡のない場合	1 提供あたり 1000 円を請求します。
※ただし、利用者様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。	

7 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

- (1) 利用料その他サービス提供ごとに計算し、利用月ごとに合計の金額により請求します。
- (2) 請求書は利用明細を添えて利用月の翌月 15 日以降に利用者宛てにお届けします。
- (3) 利用料は請求月の末日迄にご指定の口座より引き落とし致します。また口座引き落とし開始までは下記のいずれかの方法によりお支払いください。

ア 事業者指定口座への振り込み

振り込み銀行	関西みらい銀行
口座番号	0021376
口座名義	株式会社トライアース

※お振込みの場合、振り込み手数料はご負担ください。

イ 現金払い

- (4) お支払いを確認しましたら領収証をお渡ししますので必ず保管お願いいたします。

※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 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 1 4 日以内にお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。

8 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	横尾 千聖
	イ 連絡先電話番号	070--6451-3973
	FAX 番号	06-6121-2243
	ウ 受付日及び受付時間	月～金 9：00～18：00

※担当看護師の変更につきましてはご希望を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添えない場合もありますので予めご了承ください。

9 サービス内容に関する苦情・相談について

苦情が発生した場合は、直ちに担当者が状況の拍を行うとともに、居宅支援事業所と連絡をとり、サービス内容の変更、その他具体的な対応が必要と判断された場合には管理者と相談の上、必要な措置を講じます。

【緊急連絡先】 管理看護師：横尾【070-6451-3973】

10 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 横尾 千聖
- (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。
- (5) 虐待の防止のための指針の整備に努めます。
- (6) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者に現に養護する者）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。

11 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">① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」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又は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	<ol style="list-style-type: none">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、利用者又は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。)
--	---

12 緊急時の対応について

サービスの提供中に、ご利用者様に容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる、主治医・救急隊・親族など関係各位へ連絡します。

主 治 医	病 院 名	
	主治医氏名	
	所在地	
	連 絡 先	
家族等 緊急連絡先	氏 名	(続柄：)
	連 絡 先	
	住 所	

13 事故発生時の対応について

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	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

14 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。

15 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境他の保険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。

16 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、その記録はサービスを提供した日から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。

※事務手数料として300円/件かかります。

17 衛生管理等について

(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について、衛生的な管理に努めます。

(3) 感染症予防及びまん延防止のための研修・及び訓練を実施します。

18 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作成します。

(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。

(3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

19 重要事項の説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
説明者	

上記内容について、本書面にに基づき利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市中央区南船場3丁目6-10 エ ミネント心斎橋ビル 4F
	法人名	株式会社 トライアース
	代表者名	代表取締役 阿部 龍力 印
	事業所名	訪問看護ステーション ソラリス
	説明者氏名	横尾 千聖

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

代理人	住所	
	氏名	印

※重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、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、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。

同意書

____様は（以下、利用者）にソラリス 訪問看護ステーション（以下、事業者）は、24 時間対応体制加算・緊急時訪問看護加算の利用に関して次の通り説明致します。

第 1 条（24 時間対応体制加算、緊急時訪問看護加算について）

24 時間対応体制加算は、より安心した自宅療養が継続できるように、事業者の休業日または時間外においても、24 時間、利用者またはそのご家族の方が、電話等による緊急時の連絡、ご相談、訪問依頼等を事業者に行えるサービスを言います。

緊急の連絡先：070-6451-3973（午後 6 時～午前 9 時まで）

緊急時訪問看護加算は、計画していた訪問以外の緊急時に看護師による訪問が行う体制であり、その対応を行うサービスを言います。

第 2 条（24 時間対応体制加算、緊急時訪問看護加算の同意）

利用者は、事業者から訪問看護 24 時間対応体制加算・緊急時訪問看護加算について下記の内容の説明を受け、24 時間対応体制加算・緊急時訪問看護加算を受けることについて同意しました。

- ① 事業者が、利用者またはそのご家族から電話等により、看護に関する意見等を求められた場合、その求めに対し常時対応できる体制であること
- ② 加算について料金（費用）等が発生すること
- ③ 災害時および政府による非常事態宣言時および気象庁による警報または避難勧告等発令時には、安否確認の連絡または訪問を行います。（独居、高齢、避難困難者を優先します。

説明日 令和 年 月
日

（ご利用者）

住所：

氏名：

④

（代理人）

住所：

氏名：

④

（ご利用者との関係： ）