

# 重要事項説明書



Tel 06 - 7177 - 9541

Fax 06 - 7178 - 1332

この「重要事項説明書」は、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 36 号）」に定める「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、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。

※契約を締結する前に知っておいていただきたい内容になっていますので、  
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 ウィンドパワー
代表者氏名	代表取締役 一力 悠太
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府東大阪市小阪二丁目9番30号 クオリティ小阪501 電話：06 - 7177 - 9541 FAX：06 - 7178 - 1332
法人設立年月日	令和6年3月18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	訪問看護ステーション リスタ
介護保険指定 事業所番号	2765091992 号 (ステーションコード 50 - 91992 号)
事業所所在地	大阪府東大阪市小阪二丁目9番30号 クオリティ小阪501
連絡先 相談担当者名	電話：06 - 7177 - 9541 FAX：06 - 7178 - 1332 管理者 濱脇 直行
事業所の通常の 事業の実施地域	東大阪市全域、 大阪市(平野区/生野区/東成区/城東区/鶴見区/天王寺区/中央区)、 八尾市(一部)、大東市(一部)、門真市(一部)、守口市(一部)

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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	<p>（1）指定訪問看護の運営にあつては、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療養生活を支援し心身機能の維持回復を図ること、要介護状態の軽減若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うこと、利用者の意思及び人格を尊重すること、関係各所との連携に務めること等を方針とする。</p> <p>（2）指定介護予防訪問看護の運営にあつては、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療養生活を支援し心身機能の維持回復を図ること、利用者の介護予防に資するよう目標を設定し計画的に行うこと、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思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提供に努めること、関係各所との連携に務めること等を方針とする。</p>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土曜日 ※12月30日～1月3日を除く
営業時間	9:00 ~ 18:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月～土曜日 ※12月30日～1月3日を除く
サービス提供時間	9:00 ~ 18:00 ※ 個別の事情に鑑みて訪問時間は調整させていただきます。

(5) 事業所の職員体制

管理者	濱脇 直行
-----	-------

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 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。 5 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。 6 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。 7 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。 8 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。	常勤3名
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3名
事務職員	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。	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	主治の医師の指示及び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。 具体的な訪問看護の内容  ①病状や全身状態の観察 ②利用者本人及び家族の精神的支援（家族支援） ③清拭・洗髪等による清潔の保持 ④食事および排泄等日常生活の世話 ⑤床ずれの予防・処置 ⑥リハビリテーション ⑦ターミナルケア ⑧認知症患者の看護 ⑨療養生活や介護方法の指導 ⑩カテーテル等の管理 ⑪その他医師の指示による医療処置 ※担当医・相談支援への看護情報の提供を行います。また、利用者の同意に基づき、関係機関に対し、診療情報の提供を行います。 ※原則、24時間対応体制加算の対象とさせていただきます。

#### (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 利用者又は家族を同乗させて自動車を運転する行為
- 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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

※ 以上の行為について利用者又は利用者の家族からの強要、加えて弊社カスタマーハラスメントに対する考え方（<https://resta.wind-power.co.jp/customer-harassment/>）に掲載されているカスハラに該当する行為があった場合、契約を解除する場合があります。

#### (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担（各種保険制度を利用する場合）について

提供するサービスの利用料、利用者負担については、定期的な改訂がありますので、厚生労働省の発令に基づき、最新の報酬改訂情報を弊社 Web サイト（<https://resta.wind-power.co.jp/service/>）に掲載することとします。

#### 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内外問わず、交通費は無料とする。	
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
	12時間前までのご連絡の場合	キャンセル料：1,000円
	それ以降のキャンセル 連絡なしのキャンセル	キャンセル料：3,000円 + 実費（ガソリン代 / 駐車場代）
※ ただし、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。		
※ 悪質なキャンセルが続いた場合、契約を解除する場合があります。		

#### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日前後に利用者あてお届け（郵送）します。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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者控えと内容を照合のうえ、利用月の翌月末日までに、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) クレジットカード決済 (ウ) 現金支払い (エ) 電子マネー決済</li> <li>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なことがあります。）</li> </ol>

※ 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3月以上遅延し、さらに支払いの督促から60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、右の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	濱脇 直行
	イ 連絡先電話番号	06 - 7177 - 9541
	同ファックス番号	06 - 7178 - 1332
	ウ 受付日及び受付時間	月曜～金曜 9:00～18:00

※ 担当する看護職員は、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、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) 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
- (4) 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
- (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。

## 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) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	執行役員 風間 裕一郎
虐待防止に関する担当者	管理者 濱脇 直行

- (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対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

## 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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。</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</li> </ol>
--------------------------	---

	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。）</li> </ol>

#### 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。

#### 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、管轄する市町村、利用者の家族、事前に共有された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当事業所の責にその原因を認められる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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険（訪問看護事業者特別約款）
補償の概要	被保険者が他人の身体の障害または財物の損壊について法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金を支払う。

#### 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、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。

#### 14 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当り、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。

#### 15 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。
- 4 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

#### 16 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。

#### 17 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 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。
- (5) 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。

#### 18 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。
    - 1 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う。
    - 2 管理者は、訪問看護スタッフに事実関係の確認を行う。
    - 3 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、時下の対応を決定する。
    - 4 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う。  
（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）
    - 5 相談内容や対応方法をドキュメントに残し、メンバー同士共有、再発防止に努める。



(2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 大阪府東大阪市小阪二丁目9番30号 クオリティ小阪501 電話番号 06 - 7177 - 9541 ファックス番号 06 - 7178 - 1332 受付時間 9:00~18:00 (土日祝休み)
<b>【市町村(保険者)の窓口】</b> 東大阪市 福祉部 指導監査室 介護事業者課	所在地 東大阪市荒本北一丁目1番1号 電話番号 06 - 4309 - 3317 ファックス番号 06 - 4309 - 3848 受付時間 9:00~17:30 (土日祝休み)
<b>【公的団体の窓口】</b> 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町一丁目3番8号 中央大通FNビル 電話番号 06 - 6949 - 5418 受付時間 9:00~17:00 (土日祝休み)