

A i r y 訪問看護ステーション指定訪問看護
〔指定介護予防訪問看護〕事業 重量事項説明書

あなた（又はあなたのご家族様）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、遠慮なくご質問ください。

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、設備及び運営に関する基準を定める条例」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について

事業者名称	合同会社 Airy
代表者氏名	代表社員 伊藤 涼子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府富田林市若松町五丁目 15 番 1 102 号 TEL : 0721-23-0615 FAX : 0721-23-0616
法人設立年月日	令和 3 年 6 月 4 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	Airy 訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	2764990244
事業所所在地	大阪府富田林市若松町五丁目 15 番 1 102 号
連絡先 相談担当者名	TEL : 0721-23-0615 FAX : 0721-23-0616 (相談担当者氏名 : 伊藤 涼子)
事業所の通常の 事業の実施地域	富田林市、河内長野市、大阪狭山市、南河内郡、羽曳野市、堺市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護又は要支援状態となった場合においても、その利用者様が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ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、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とします。
-------	--

運 営 の 方 針	(指定訪問看護の運営の方針) 1 利用者様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します。 2 利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。 3 事業に当たっては、利用者様の所在する市町村、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します。 4 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者様またはご家族様に適切指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者への情報の提供を行うものとします。 (指定介護予防訪問看護運営の方針) 1 利用者様の介護予防に資するよう、その目的を設定し、計画的に行うものとします。 2 事業の実施に当たっては、利用者様の心身機能、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、利用者様の意思及び人格を尊重しながら、利用者様のできることは利用者様が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとします。 3 事業の実施に当たっては、利用者様の所在する市町村、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します。 4 指定介護予防訪問看護の提供の終了に際しては、利用者様又はそのご家族様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の情報の提供を行うものとします。
-----------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/30 ～ 1/3）は原則としてお休みさせていただきます。
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	月曜日～金曜日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/30 ～ 1/3）は原則としてお休みさせていただきます。（土曜日、祝日は状況に応じて対応検討させていただきます）
サービス提供時間	9:00～18:00

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 伊藤 涼子
-----	-----------

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 看護職員と兼務
看護職員	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 利用者様へ訪問看護計画を交付します。 3 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。 4 利用者様又はそのご家族様に対し、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。 5 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。 6 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。 7 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。	常 勤 3 名 以上

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、利用者様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。

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・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 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 ⑪ 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〕 ⑫ 訪問看護報告書の作成
---------	--

(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 利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者様の同居ご家族様に対するサービス提供
- ④ 利用者様の居宅での飲酒、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（利用者様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 その他利用者様又はご家族様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

4 提供するサービスの利用料、利用者負担額（医療を適用する場合）について

① 利用回数について

原則として週に 3 回まで保険対応となっております。（主治医からの特別な指示がある場合はこの限りではありません。）1 回の訪問時間は 30 分程度となっておりますが、病状等により最長原則 1 時間 30 分までとさせて頂いております。

② 利用料金について

利用者様負担料金は、サービスを受けた翌月に請求書を発行致しますので、ご確認の上、現金にてお支払いください。現金でのお支払いが困難な場合は、必ず事前にご相談ください。お支払いの確認をさせて頂き、お支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しさせて頂きますので必ず保管されますようお願い致します。（医療費控除の還付請求の際に必要な場合があります。）なお、再発行は致しかねますのでご了承ください。

訪問看護・医療保険利用料金表

2024 年 6 月改定版

〈訪問看護利用料金（１回につき）

【 】内は准看が行った場合〉

		料金	１割	２割	３割
(精神科) 基本療養費Ⅰ (看護師等：週３日まで)		5,550 円 【5,050 円】	560 円 【510 円】	1,110 円 【1,010 円】	1,670 円 【1,520 円】
(精神科) 基本療養費Ⅰ (看護師等：週４日以降)		6,550 円 【6,050 円】	670 円 【610 円】	1,310 円 【1,210 円】	1,970 円 【1,820 円】
悪性腫瘍の利用者に対する緩和ケア 又は 褥瘡ケアに係る専門的な研修を受け た看護師 による場合		12,850 円			
(精神科) 基本療養費Ⅱ (同一建物居住者で 同一日に ２人訪問した場合)	看護師等： 週３日目まで	5,550 円 【5,050 円】	560 円 【510 円】	1,110 円 【1,010 円】	1,670 円 【1,520 円】
	看護師等： 週４日目以降	6,550 円 【6,050 円】	670 円 【610 円】	1,310 円 【1,210 円】	1,970 円 【1,820 円】
(精神科) 基本療養費Ⅱ (同一建物居住者で 同一日に ３人以上訪問した 場合)	看護師等： 週３日目まで	2,780 円 【2,530 円】	280 円 【250 円】	560 円 【510 円】	830 円 【760 円】
	看護師等： 週４日目以降	3,280 円 【3,030 円】	330 円 【300 円】	660 円 【610 円】	980 円 【910 円】
(精神科) 基本療養費Ⅲ		8,500 円	利用者様が入院中であり、在宅療養に備えて一時的に外泊をしている者に対し、その者の主治医から交付を受けた訪問看護指示書及び訪問看護計画書に基づき、訪問看護を行った場合に算定する料金です。		

注) 1. 看護師等とは、保健師、助産師又は看護師を指します。

2. 基本療養費Ⅰ・Ⅱともに、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による訪問の場合は、週４日以降も週３日までの料金が適用されます。

機能強化型訪問 看護管理 療養費 1	月の初日の場合	13, 230 円	指定訪問看護を行うにつき安全な提供体制が整備されている訪問看護ステーションであって、利用者様に対して訪問看護基本療養費及び精神科訪問看護基本療養費を算定すべき指定訪問看護を行っているものが、当該利用者に係る訪問看護計画書及び訪問看護報告書並びに精神科訪問看護計画書及び精神科訪問看護報告書を当該利用者様の主治医に対して提出するとともに、当該利用者様に係る指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を継続して行った場合に、訪問の都度算定する。	
機能強化型訪問 看護管理 療養費 2		10, 030 円		
機能強化型訪問 看護管理 療養費 3		8, 700 円		
訪問看護管理 療養費		7, 670 円		
機能強化型訪問 看護管理 療養費 1	月の 2 日目以降	訪問看護管理療養 費Ⅰ 3, 000 円		
機能強化型訪問 看護管理療養 費 2		訪問看護管理療養 費Ⅱ 2, 500 円		
機能強化型訪問 看護管理 療養費 3				
訪問看護管理 療養費				

〈各種加算〉

項 目	利用料金 (単位：円)	項 目	利用料金 (単位：円)
1. 難病等複数回訪問加算（1日2回）※	4,500 円	15. 退院時共同指導加算	8,000 円
2. 難病等複数回訪問加算 （1日3回以降）※	8,000 円	16. 退院支援指導加算(合計時間 90 分以上)	6,000 円
3. 24 時間対応体制加算	6,400 円(取組) 6,520 円(上記以外)	17. 在宅患者連携指導加算	3,000 円
4. 緊急訪問看護加算（1日につき）	2,650 円 (14 日目まで) 2,000 円 (15 日以降)	18. 乳幼児加算（1日につき）	1,800 円 (定めた者該当) 1,300 円 (上記以外)
5. 訪問看護ターミナルケア療養費 1	25,000 円	19. 看護・介護職員連携強化加算	2,500 円
6. 訪問看護ターミナルケア療養費 2	10,000 円	20. 複数名訪問看護加算 / 看護師等 (週 1 日) ※	4,500 円
7. 特別管理加算	2,500 円	21. 複数名訪問看護加算 / 准看護師 (週 1 日) ※	3,800 円
8. 特別管理加算（別に厚生労働大臣 が定める状態にあるご利用者）	5,000 円	22. 複数名訪問看護加算 / 看護補助者 (週 3 日) ※	3,000 円
9. 訪問看護情報提供療養費 1 （1月につき）	1,500 円	23. 複数名訪問看護加算 / 看護補助者 （1日複数回）	1 日 1 回： 3,000 円 1 日 2 回： 6,000 円 1 日 3 回以上： 10,000 円
10. 訪問看護情報提供療養費 2 （1月につき）	1,500 円	24. 早朝・夜間訪問看護加算	2,100 円
11. 訪問看護情報提供療養費 3 （1月につき）	1,500 円		
12. 在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000 円	25. 深夜訪問看護加算	4,200 円

13. 長時間訪問看護加算	5,200 円	26. 特別管理指導加算	2,000 円
14. 訪問看護ベースアップ評価料(Ⅰ)(Ⅱ)	780 円(Ⅰ)	27. 訪問看護医療 DX 情報活用加算	50 円/月

※いずれも同一建物内 1 名の場合の料金です。同一建物 2 人以上の料金については、次に記載する表にてご確認ください。

〈同一建物内 料金表〉

加算名	種別	同一建物内 1 人	同一建物内 2 人	同一建物内 3 人以上
難病等複数回数 訪問加算	1 日に 2 回	4,500 円	4,500 円	4,000 円
	1 日に 3 回以上	8,000 円	8,000 円	7,200 円
複数名訪問看護加算	看護師等	4,500 円	4,500 円	4,000 円
	准看護師	3,800 円	3,800 円	3,400 円
	看護補助者 (下記以外)	3,000 円	3,000 円	2,700 円
	看護補助者 (別表 7・8、 特指示)	1 日 1 回	3,000 円	2,700 円
		1 日 2 回	6,000 円	5,400 円
		1 日 3 回以上	10,000 円	9,000 円

注) 看護師等とは、保健師、助産師又は看護師を指します。

5 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）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	ア 利用料利用者様負担額（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。 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様にお渡しさせていただきます。
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	ア 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様控えと内容を照合のうえ、請求月に現金にてお支払いください。現金でのお支払いが困難な場合は、必ず事前にご相談ください。 イ お支払いの確認をさせて頂き、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しさせていただきますので、必ず保管されますようお願い致します。(医療費控除の還付請求の際に必要となる場合がございます。) なお、再発行は致しかねますのでご了承ください。

訪問看護・予防訪問看護利用料金表

2024 年 6 月改定版

訪問看護の利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の金額となります。

〈訪問看護・予防訪問看護 利用料金 1 回につき〉

6 級地（富田林市、河内長野市、大阪狭山市、南河内郡） 1 単位＝10.42 円

所要時間	保健師・看護師が訪問した場合								理学療法士等が訪問した場合							
	20 分未満		30 分未満		60 分未満		90 分未満		20 分		40 分		60 分			
	訪問看護	介護予防	訪問看護	介護予防	訪問看護	介護予防	訪問看護	介護予防	訪問看護	介護予防	訪問看護	介護予防	訪問看護	介護予防		
通常	3,271円	3,157円	4,907円	4,699円	8,575円	8,273円	11,753円	11,357円	3,063円	2,959円	6,106円	5,897円	8,252円	4,438円		
1割負担	328円	316円	491円	470円	858円	828円	1,176円	1,136円	307円	296円	611円	590円	826円	444円		
2割負担	655円	632円	982円	940円	1,715円	1,655円	2,351円	2,272円	613円	592円	1,222円	1,180円	1,651円	888円		
3割負担	982円	948円	1,473円	1,410円	2,573円	2,482円	3,526円	3,408円	919円	888円	1,832円	1,770円	2,476円	1,332円		
単位数	314単位	303単位	471単位	451単位	823単位	794単位	1,128単位	1,090単位	294単位	284単位	586単位	566単位	792単位	426単位		

〈加算・減算項目〉 ※ 自己負担の割合については、介護保険負担割合証をご確認ください。

(予防)緊急 訪問看護加算	(Ⅰ)6,252 円 (Ⅱ)5,981 円	厚生労働大臣が定める下記の基準に適合し、都道府県知事等に届出をした場合には、その基準で規程されている区分に従い、上記の利用料金に加算することができます。 ◇「ご利用者又はそのご家族に対して 24 時間の連絡体制を取り、ご利用者の同意を頂いた上で、計画外の緊急時訪問を必要に応じて行う体制を取っている」
単位数	(Ⅰ)600(Ⅱ)574	
(予防)特別管理 加算Ⅰ	5,210 円	厚生労働大臣が定める下記の基準に適合し、都道府県知事等に届出をした場合には、その基準で規程されている区分に従い、上記の利用料金に加算することができます。 ◇以下に該当する状態にあるご利用者に対して計画的な管理を行った場合 Ⅰを算定する場合 在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態。Ⅱを算定する場合 ①在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態。 ②人工肛門又は人工膀胱を設置している状態 ③真皮を超える褥瘡の状態 ④点滴注射を週 3 日以上行う必要があると認められる状態
単位数	500 単位	
(予防)特別管理 加算Ⅱ	2,605 円	
単位数	250 単位	
(予防)初回加算	(Ⅰ)3,647 円 (Ⅱ)3,126 円	新規に訪問看護計画を作成したご利用者に対して、初回若しくは初回のサービスを行った日の属する月にサービスを行った場合において、初回加算を算定することができます。
単位数	(Ⅰ)350(Ⅱ)300	
早朝・夜間加算	通常料金 ×125%	6:00～8:00、18:00～22:00
深夜加算	通常料金 ×150%	22:00～明朝 6:00
(予防)長時間加算	3,126 円	特別管理加算対象者で 90 分以上を超えて訪問看護を実施する場合
単位数	300 単位	
(予防)複数名 訪問加算	2,646 円	複数の看護師による訪問・30 分未満
単位数	254 単位	
(予防)複数名 訪問加算	4,188 円	複数の看護師による訪問・30 分以上
単位数	402 単位	
ターミナルケア加算	26,050 円	厚生労働大臣が定める下記の基準に適合し、都道府県知事等に届出をした場合には、その基準で規程されている区分に従い、上記の利用料金に加算することができます。 ◇以下に該当する場合においてターミナルケア加算を算定することができます。 ①死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上のターミナルケアを実施していること。 ②主治医との連携の下に、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制についてご利用者及びそのご家族等に対して説明を行い、同意を得てターミナルケアを実施していること。
単位数	2,500 単位	
(予防)退院時共同指 導加算	6,252 円	病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中又は入所中のご利用者が退院又は退所するに当たり、訪問看護事業所の看護師等（准看護師を除く。）が、退院時共同指導を行った後に、ご利用者が退院又は退所され、サービスを行った場合に加算することができます。 特別な管理を必要とするご利用者については 2 回算定する場合があります。
単位数	600 単位	

(予防)専門管理加算	2,605 円	適切かつより質の高い訪問看護を提供する観点から、専門性の高い看護師が指定訪問看護等の実施に関する計画的な管理を行う事を評価する加算です。
単位数	250 単位	
遠隔死亡診断加算	1,563 円	医師が行う死亡診断等について、情報通信技術を活用した在宅での看取りに関する研修を受けた看護師が補助した場合の加算です。
単位数	150 単位	
(予防)業務継続計画未策定減算	所定単位数の－1/100	感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる観点から、業務継続計画が未策定の場合は減算されます。
(予防)高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の－1/100	利用者様の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合、減算されます。
(予防)口腔連携強化加算	521 円	利用者様の口腔の状態の観察を行う事で歯科専門職による適切な口腔管理の実施につなげる観点から、歯科医療機関及び介護支援専門員への情報提供を評価する加算です。利用者様の同意を得た上で情報提供を行います。
単位数	50 単位	
(予防)理学療法士等の訪問回数超過時の加算	－8 単位/回	理学療法士・作業療法士・言語療法士の訪問回数が看護職員の訪問回数を超えている場合又は特定の加算を算定していない場合、減算されます。(予防)利用を開始した日の属する月から換算し、12 月を超えた期間も減算されます。

6 その他の費用について

電気、ガス、水道等の光熱費、衛生材料費、オムツ等の消耗品は利用者様負担となりますことをご了承ください。

交通費	交通費は原則無料ですが、場合によっては利用者様と相談の上、請求させて頂く場合がございます。	
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頂いた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	当日午前 9 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	当日午前 9 時を過ぎてのご連絡場合	1 提供当りの料金の全額を請求させていただきます。
※ 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。		

エンゼルケア（死後の処置）	営業時間内：15000 円（税込） 営業時間外：20000 円（税込）
---------------	--

※ このサービスは指定訪問看護とは別のサービスになります。

おむつ代・エンゼルケアセット費用は原則として利用者様のご用意となります。

（不足・緊急時・実費負担になります）

領収書は再発行いたしかねますので、大切に保管してください。領収書を紛失された場合は、支払証明書 110 円（税込）にて発行致します。

訪問看護記録など複写物交付の際には、1 枚につき 110 円（税込）で発行致します。

当該費用の計算の基礎となった項目ごとに記載した明細書を無償発行致します。

7 利用料の滞納について

利用者様負担利用料金及び、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 カ月以上遅延し、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、利用者様の健康・生命に支障がない場合に限りサービス提供の全部又は一部サービスの提供を一時停止する事ができます。

利用者様が事業者に対し、前項の一時停止の意思表示をした後、14 日経過しても全額のお支払いがない場合、事業者は利用者様の健康・生命に支障がない場合に限りこの利用契約を解除する事ができます。この場合、訪問看護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頂く事がございます。

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

利用者様のご事情により、 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 相談担当氏名	伊藤 涼子
	イ 連絡先電話番号	0721-23-0615
	同 FAX 番号	0721-23-0616
	ウ 受付日及び受付時間	
		月曜日～金曜日 9:00～18:00 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/30 ～ 1/3） は原則としてお休みさせていただきます。

※ 担当する看護職員に関しては、利用者様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。

9 訪問看護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、被保険者証に記載された内容（被保険者資格、記号番号、交付年月日、有効期間、その他必要な情報）、マイナンバーカード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) 主治の医師の指示並びに利用者様の心身の状況、また利用者様やご家族様の意向を踏まえて、「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、利用者様又はご家族様にその内容を説明致しますので、ご確認頂くようお願い致します。
- (3) 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、利用者様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事ができます
- (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。実際の提供にあたっては、利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

10 訪問看護サービスの終了

- (1) 利用者様は事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。この場合には、7 日以上の予告期間をもって届け出をして下さい。予告期間満了日には契約は解除されます。ただし、利用者様の健康・生命に支障がない場合に限りです。
- (2) 事業者は利用者様又はご家族様が、故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず、改善の見込みが無く訪問看護サービス利用契約の目的を達成する事が不可能となった場合、7 日以上の予告期間をもってこの契約を解除する事ができます。
- (3) 次の理由により利用者様に訪問看護サービスを提供できなくなった時には自動的に訪問看護サービスを終了するものとさせていただきます。
 - ①主治医により訪問看護が必要ないと判断され、終了の指示があった時
 - ②利用者様が介護保険施設や医療施設等に入所又は入院された時
 - ③ 利用者様の要介護認定区分が自立と判断された時
 - ④利用者様が死亡された時
- (4) 不当行為要求や、訪問看護サービス開始時及び提供中において、反社会的勢力の背景があると判断された場合、如何なる要件にも関わらず訪問看護サービス提供の拒否をさせて頂き、以下の内容につき本契約を解除させて頂く事とします。
 - ① 利用者様が暴力団等又はその関係者、その他の反社会的勢力の背景があると判断され場合
 - ② 脅迫的な言動があった場合、暴力を用いて当事業者の業務を妨害したと判断された場合
 - ③ 従業者その他の関係者に対し、暴力的要求行為を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合

11 虐待の防止について

事業者は、利用者様等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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を選定しています。

虐待防止に関する担当者	看護師 伊藤 涼子
-------------	-----------

- ②成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- ④ 虐待防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するために定期的な研修を実施しています。
- ⑥ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、これを市町村に通報します。

12 身体拘束等の適正化に関する事項

- (1) 事業所はサービスの提供に当たって当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護する為、緊急のやむを得ない場合(切迫性、非代替性、一時性のすべてを満たす場合)を除き、利用者の行動を制限する行為(身体拘束)は行いません。
- (2) 緊急時やむを得ず身体拘束を行う場合は、主治医及び他関係機関と連携を図り、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急時やむを得ない理由、話合いの内容等を記録します。
- (3) 緊急時やむを得ず身体拘束を行った場合は、当該利用者及び家族に説明します。
- (4) 身体拘束の適正化の為に指針を整備します。
- (5) 従業者に対し、身体拘束の適正化の為に研修を定期的実施します。

13 ハラスメントについて

- (1) 当事業所では、訪問看護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続ける事ができる労働環境を築けるよう、ハラスメントの防止に取り組みます。
- (2) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は許容できません。(下記内容は一例です。)
 - ① パワーハラスメント…身体的な力を使って危害を及ぼす、もしくは及ぼされそうになった行為
 - ② セクシャルハラスメント…性的言動や好意的態度、要求等、性的ないやがらせ行為
 - ③ モラルハラスメント…個人の尊厳や人格を言動や態度により傷つけ、おとしめる行為
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載する事は禁止行為です。
- (4) 業務中に看護師等の心身に危害が生じ、又は生じるおそれがある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止する事が困難である等、利用者に対して訪問看護を提供することが著しく困難であると管理者及び主治医が判断した場合は、訪問看護の契約解除をすることがあります。
- (5) ハラスメント防止のための指針の明確化をします。
- (6) 事業所におけるハラスメントに関する相談窓口を設置しています。

14 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	① 事業者は、利用者様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。 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様及びそのご家族様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様又はそのご家族様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。
----------------------------	---

個人情報の保護について	① 事業者は、利用者様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、利用者様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様のご家族様の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者様及びそのご家族様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、利用者様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様のご負担となります。）
-------------	--

15 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者様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、利用者様が予め指定する連絡先にも連絡させていただきます。

主治医	氏名	
	医療機関名	
	所在地	〒
	電話番号	

ご家族様等	氏名	
	続柄	
	住所	〒
	電話番号	

利用者の家族様等	氏名	
	続柄	
	住所	〒
	電話番号	

16 事故発生時の対応方法について

利用者様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、利用者様のご家族様、利用者様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、利用者様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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	訪問看護業務の遂行に起因して発生した利用者様の身体の障害または財物の損壊について負う法律上の賠償責任を補償します。

17 身分証携行義務

事業者の訪問看護職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者様又は利用者様のご家族様から掲示を求められた時はいつでも身分証を掲示させていただきます。

18 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、利用者様の心身の状況、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。

19 関係機関等との連携

事業者は、訪問看護サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

20 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事とします。また利用者様の確認を受けた後は、その控えを利用者様に交付します。
- 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事とし、その記録はサービス提供の日から 5 年間保管させていただきます。

- ③ 利用者様は、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事ができます。

21 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。
- ③ 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます
 - (1) 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

22 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。
- (4) 地震、風水害等の自然災害発生、または警報などが発令された場合にはサービスの提供を中止する場合や訪問日時の変更をさせて頂く場合があります。天災その他の事由により連絡なく契約上定められた時期に訪問することができなくなる場合があります。安全の確保のため避難誘導を行います。状況に応じて難しい場合があります。

23 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
 - ア 提供した指定訪問看護に係る利用者様及びそのご家族様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)
 - イ 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。
 - 苦情や相談があった場合は利用者様の状況を把握するために必要に応じ訪問させて頂き、状況の聞き取りや事情の確認を実施させて頂きます。
 - 管理者は訪問看護職員に事実関係の確認を実施します。事実確認後、利用者様及びご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討させて頂きます。
 - 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、利用者様に対し必ず対応方法を含めた結果報告を実施させて頂きます。(時間を要する場合も、内容とともにその旨を翌日までには連絡させて頂きます。)
 - 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。
 - ウ 事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口など関係機関との協力により、常に利用者様の利益を最優先に考え、全力で対応させて頂きます。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 Airy 訪問看護ステーション 苦情解決責任者：伊藤 涼子	所 在 地 大阪府富田林市若松町五丁目 15 番 1 102 号 電話番号 0721-23-0615 FAX 番号 0721-23-0616 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～18 : 00
【都道府県の窓口】 大阪府庁 高齢介護室介護支援課	所 在 地 大阪府大阪市中心区大手前 3 丁目 2-12 別館 6 階 電話番号 06-6944-6668 FAX 番号 06-6941-0513 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～18 : 00
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所 在 地 大阪府大阪市中心区常磐町 1 丁目 3-8 電話番号 06-6949-5323 FAX 番号 06-6949-5370 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17 : 30

24 重要事項説明の年月日

以上の通り、説明を受けた事を証するために、本重要事項説明書を 2 通作成し、利用者様及び事業者は署名捺印の上、各 1 通ずつ保有することとします。

重要事項説明書の説明日 西暦 年 月 日

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者様	住所	〒		
	氏名	⑩		
	電話番号			

私は、本人の契約意思を確認し、署名代行致しました。

ご家族様・代理人	住所	〒		
	氏名	⑩		
	電話番号			
	本人とのご関係		署名を代行した理由	

上記内容について、「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、設備及び運営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、利用者様に説明を行いました。

事業者	名称	合同会社 Airy ⑩		
	所在地	〒584-0024 大阪府富田林市若松町五丁目 15 番 1 102 号		
	代表者	伊藤 涼子 ⑩		
	電話番号	0721-23-0615	FAX	0721-23-0616

説明者のサイン： 西暦 年 月 日