

訪問看護 重要事項説明書 (介護保険)

利用者： _____ 様

事業者： _____ 株式会社健誠

_____ リリア訪問看護ステーション

重要事項説明書

(訪問看護用)

あなた（又はあなたの家族）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いただきたい内容を、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、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成 29 年八尾市条例第 57 号）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	株式会社 健誠
代表者氏名	代表取締役 朝倉健斗
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府東大阪市上六万寺町 13 番 59 号 居宅サービス事業部 (TEL 072-926-9123・FAX 072-921-9525)
法人設立年月日	平成 29 年 5 月 12 日

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	リリア訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	2765590670
事業所所在地	大阪府八尾市南本町 8-2-19 ヴィランディ 101 号
連絡先 相談担当者名	TEL 072-921-9525・FAX 072-921-9525 管理者 中尾愛
事業所の通常の 事業の実施地域	八尾市・東大阪市・大阪市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	リリア訪問看護ステーションにおいて実施する指定訪問看護事業の適正な運営の確保、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、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を目的とする。
運営の方針	リリア訪問看護ステーションは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送れるよう配慮と療養生活の支援をし、心身機能の維持回復を図るものとする。 又利用者の要介護状態の軽減又は悪化予防に資するよう、市町村、医療、介護、福祉事業者と連携し、常に利用者の立場に立ち、必要な看護サービスの提供に努める。「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成 29 年八尾市条例第 57 号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日までとする。 (ただし、祝日、12月29日から1月3日までを除く。)
営 業 時 間	午前9時から午後6時までとする。

(4) 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	24 時間

(5) 事業所の職員体制

管理者	中尾愛
-----	-----

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2 名 (内1 名は管理者と兼務) 非常勤8 名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	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2 名 (内1 名は管理者と兼務) 非常勤8 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。	常 勤0 名 非常勤0 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 体調管理、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

(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 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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険（1割負担）を適用する場合）に

サービス提供時間帯	20 分未満		30 分未満		30 分以上 1 時間未満		1 時間以上 1 時間 30 分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
昼間 (上段：看護師による場合 下段：准看護師による場合)	3,359 円	336 円	5,039 円	504 円	8,806 円	881 円	12,069 円	1,207 円
	3,028 円	303 円	4,536 円	454 円	7,928 円	793 円	10,860 円	1,086 円
早朝・夜間 (上段：看護師による場合 下段：准看護師による場合)	4,205 円	421 円	6,302 円	631 円	11,010 円	1,101 円	15,087 円	1,509 円
	3,787 円	379 円	5,671 円	568 円	9,908 円	991 円	13,578 円	1,358 円
深夜 (上段：看護師による場合 下段：准看護師による場合)	5,039 円	504 円	7,564 円	757 円	13,214 円	1,322 円	18,104 円	1,811 円
	4,547 円	455 円	6,805 円	681 円	11,898 円	1,190 円	16,296 円	1,630 円

理学療法士等による訪問の場合

サービス提供回数 サービス提供時間帯	1日に2回までの場合		1日に2回を超えて行う場合	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
昼間	3,145 円	315 円	2,835 円	284 円
早朝・夜間	3,937 円	394 円	3,541 円	355 円
深夜	4,718 円	472 円	4,258 円	426 円

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで

加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
緊急時訪問看護加算(Ⅱ)	6,141 円	615 円	1 月に 1 回
特 別 管 理 加 算 (Ⅰ)	5,350 円	535 円	1 月に 1 回
特 別 管 理 加 算 (Ⅱ)	2,675 円	268 円	
ターミナルケア加算	26,750 円	2,675 円	死亡月に 1 回
初 回 加 算 (Ⅱ)	3,210 円	321 円	初回のみ
退 院 時 共 同 指 導 加 算	6,420 円	642 円	1 回当たり
看護介護職員連携強化加算			当事業所は算定無し
複数名訪問看護加算(Ⅰ)	2,717 円	272 円	1 回当たり(30分未満)
	4,301 円	431 円	1 回当たり(30分以上)
複数名訪問看護加算(Ⅱ)	2,150 円	215 円	1 回当たり(30分未満)
	3,391 円	340 円	1 回当たり(30分以上)
長時間訪問看護加算	3,210 円	321 円	1 回当たり
緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	6,420 円	642 円	1 月に 1 回(令和 6 年新設)
初回加算(Ⅰ)	3,745 円	375 円	退院・退所日当日に訪問した場合 (令和 6 年新設)
専門管理加算	2,675 円	268 円	1 月に 1 回(令和 6 年新設)
遠隔死亡診断補助加算	1,605 円	161 円	1 回当たり(令和 6 年新設)
口腔連携強化加算	535 円	54 円	1 月に 1 回(令和 6 年新設)

※ ①当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者(②に該当する場合を除く)又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物の利用者に対し、訪問看護を行った場合は上記金額の 90/100 となります。

②当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者の人数が 1 月あたり 50 人以上の建物に居住する利用者に対し、訪問看護を行った場合は上記金額の 85/100 となります。
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を、利用を開始した日の属する月から起算して 12 月を超えて行った場合は、1 回につき 15 単位を減算します。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が

大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

- ※ 特別管理加算は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者（別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。）に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

特別管理加算（Ⅰ）は①に、特別管理加算（Ⅱ）は②～⑤に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に加算します。

- ※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日及び死亡日前１４日以内に２日（末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは１日）以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、２４時間以内に
ご自宅以外で死亡された場合を含む。）に加算します。

- ① 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
- ② 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又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
- ③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ④ 真皮を超える褥瘡の状態
- ⑤ 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

「その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

イ 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ３以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。）をいう。）、他系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態

ロ 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

- ※ 初回加算は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。なお、退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 退院時共同指導加算は入院若しくは入所中の者に対し、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算します。なお、初回加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 看護・介護職員連携強化加算はたん吸引等を行う訪問介護事業所と連携し、利用者に係る計画の作成の支援等を行った場合に加算します。
- ※ 複数名訪問看護加算Ⅰは、二人の看護師等（両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若

しくは言語聴覚士であることを要する。)が同時に訪問看護を行う場合(利用者の身体的理由により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等)に加算し、複数名訪問看護加算Ⅱは、看護師等が看護補助者と同時に訪問看護を行う場合に加算します。

- ※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費(1時間以上1時間30分未満)に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた1時間30分を超過する部分の利用料は徴収しません。
- ※ 緊急時訪問看護加算(Ⅰ)は、利用者の同意を得て、24時間連絡できる体制を確保し、かつ、看護師等の勤務体制等の業務負担軽減の取組を行っている場合に算定し、(Ⅱ)は24時間連絡できる体制を確保している場合に算定します。両加算は同時に算定できません。
- ※ 初回加算(Ⅰ)は、新規に訪問看護計画を作成した利用者について退院日又は退所日の当日に初回の訪問看護を行った場合に、初回加算(Ⅱ)はそれ以外の場合に算定します。
- ※ 専門管理加算は、緩和ケア、褥瘡ケア若しくは人工肛門及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師、又は保健師助産師看護師法に規定する特定行為研修を修了した看護師が、計画的な管理を行った場合に算定します。
- ※ 遠隔死亡診断補助加算は、情報通信機器を用いて医師が行う死亡診断の補助を、所定の研修を修了した看護師が行った場合に算定します。
- ※ 口腔連携強化加算は、利用者の口腔の健康状態の評価を行い、その情報を歯科医療機関及び介護支援専門員に提供した場合に、月1回に限り算定します。
- ※ 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提供となります。
- ※ 地域区分別(5級地)の単価を含んでいます。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に、利用者負担額を除いた居宅介護サービス費の支給申請を行ってください。

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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は事業所から片道20キロメートル未満700円、片道20キロメートル以上1000円により請求いたします。	
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時間前までにご連絡の場合	1提供当りの料金の50%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当りの料金の100%を請求いたします。
※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	ア 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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 25 日までに利用者あてお届け(郵送)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	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 イ 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 1 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 5 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 中尾愛 イ 連絡先電話番号 072-921-9525 同ファックス番号 072-921-9525 ウ 受付日及び受付時間 月曜日～金曜日・9 時～18 時
--	---

※ 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所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いたします
- (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、すべて当事業所が行ないますが、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・中尾愛
-------------	---------

- (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) 介護相談員を受入れます。
(6) 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を現に養護する者）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。

9 身体的拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、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、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることにより必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的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。

- (1) 切迫性……直ちに身体的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) 非代替性……身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することが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。

10 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」、「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。 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 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 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。 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。）
---------------	--

11 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。

医療機関

所属医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医	

緊急時家族等連絡先

家族等氏名及び続柄	①
住所	①
電話番号及び携帯	①

12 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、市町村、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。

また、利用者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。

	大阪府 窓口 一覧			
大阪市	福祉局高齢者施策部介護保険課	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	06-6208-8028
大阪市	北区保健福祉センター福祉課	530-8401	大阪市北区扇町2-1-27	06-6313-9859
大阪市	都島区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	534-8501	大阪市都島区中野町2-16-20	06-6882-9859

大阪市	福島区保健福祉センター保健福祉課(介護保険・高齢者福祉)	553-8501	大阪市福島区大開1-8-1	06-6464-9859
大阪市	此花区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	554-8501	大阪市此花区春日出北1-8-4	06-6466-9859
大阪市	中央区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	541-8518	大阪市中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9859
大阪市	西区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	550-8501	大阪市西区新町4-5-14	06-6532-9859
大阪市	港区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	552-8510	大阪市港区市岡1-15-25	06-6576-9859
大阪市	大正区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	551-8501	大阪市大正区千島2-7-95	06-4394-9859
大阪市	天王寺区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	543-8501	大阪市天王寺区真法院町20-33	06-6774-9859
大阪市	浪速区保健福祉センター保健福祉課(高齢者支援担当)	556-8501	大阪市浪速区敷津東1-4-20	06-6647-9859
大阪市	西淀川区保健福祉センター福祉課(高齢者支援)	555-8501	大阪市西淀川区御幣島1-2-10	06-6478-9859
大阪市	淀川区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	532-8501	大阪市淀川区十三東2-3-3	06-6308-9859
大阪市	東淀川区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	533-8501	大阪市東淀川区豊新2-1-4	06-4809-9859
大阪市	東成区保健福祉センター保健福祉課(介護保険・高齢者福祉)	537-8501	大阪市東成区大今里西2-8-4	06-6977-9859
大阪市	生野区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	544-8501	大阪市生野区勝山南3-1-19	06-6715-9859
大阪市	旭区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	535-8501	大阪市旭区大宮1-1-17	06-6957-9859
大阪市	城東区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	536-8510	大阪市城東区中央3-5-45	06-6930-9859
大阪市	鶴見区保健福祉センター保健福祉課(高齢者支援)	538-8510	大阪市鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9859
大阪市	阿倍野区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	545-8501	大阪市阿倍野区文の里1-1-40	06-6622-9859
大阪市	住之江区保健福祉センター保健福祉課(高齢・介護保険)	559-8601	大阪市住之江区御崎3-1-17	06-6682-9859
大阪市	住吉区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	558-8501	大阪市住吉区南住吉3-15-55	06-6694-9859
大阪市	東住吉区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	546-8501	大阪市東住吉区東田辺1-13-4	06-4399-9859
大阪市	平野区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	547-8580	大阪市平野区背戸口3-8-19	06-4302-9859
大阪市	西成区保健福祉センター保健福祉課(介護保険)	557-8501	大阪市西成区岸里1-5-20	06-6659-9859
豊中市	健康福祉部高齢施策課	561-8501	豊中市中桜塚3-1-1	06-6858-2837
豊中市	健康福祉部高齢者支援課	561-8501	豊中市中桜塚3-1-1	06-6858-2865
池田市	福祉部介護保険課	563-8666	池田市城南1-1-1	072-752-1111
吹田市	福祉部高齢福祉室	564-8550	吹田市泉町1-3-40	06-6384-1231
箕面市	市民部介護・医療・年金室	562-0003	箕面市西小路4-6-1	072-724-6860
箕面市	健康福祉部介護認定・事業者指導室	562-0014	箕面市箕野5-8-1	072-727-9559
豊能町	生活福祉部保険課(介護グループ)	563-0292	豊能町余野414-1	072-739-0001
能勢町	健康福祉部福祉課	563-0351	能勢町栗栖82-1(能勢町保健福祉センター)	072-731-2160
高槻市	健康福祉部介護保険課	569-0067	高槻市桃園町2-1	072-674-7167
茨木市	健康福祉部介護保険課	567-8505	茨木市曙町3-8-13	072-620-1639
摂津市	保健福祉部高齢介護課	566-8555	摂津市三島1-1-1	06-6383-1111
島本町	健康福祉部保険年金課	618-8570	島本町桜井2-1-1	075-962-2864
島本町	健康福祉部いきいき健康課	618-0022	島本町桜井3-4-1(島本町ふれあいセンター)	075-961-1122
守口市	健康福祉部高齢介護課	570-8666	守口市京阪本通2-2-5	06-6992-1613
枚方市	健康部長寿社会推進室	573-8666	枚方市大垣内町2-1-20	072-841-1221
寝屋川市	福祉部高齢介護室	572-8533	寝屋川市池田西町28-22(寝屋川市立保健福祉センター)	072-838-0518
大東市	保健医療部介護保険課	574-8555	大東市谷川1-1-1	072-872-2181
門真市	保健福祉部高齢福祉課	571-8585	門真市中町1-1	06-6780-5200
四條畷市	健康福祉部高齢福祉課	575-8501	四條畷市中野本町1-1	072-877-2121
交野市	福祉部高齢介護課	576-0034	交野市天野が原町5-5-1	072-893-6400
くすのき広域連合	総務課	570-0033	守口市大宮通1-13-7	06-6995-1516
八尾市	健康福祉部高齢介護課	581-0003	八尾市本町1-1-1	072-924-9360

柏原市	健康福祉部高齢介護課	582-8555	柏原市安堂町1-55	072-972-1501
東大阪市	福祉部高齢介護室高齢介護課	577-8521	東大阪市荒北1-1-1	06-4309-3185
富田林市	健康推進部高齢介護課	584-8511	富田林市常盤町1-1	0721-25-1000
河内長野市	保健福祉部介護保険課	586-8501	河内長野市原町1-1-1	0721-53-1111
松原市	健康部高齢介護課	580-8501	松原市阿保1-1-1	072-334-1550
羽曳野市	保健福祉部保険健康室高年介護課	583-8585	羽曳野市荻田4-1-1	072-958-1111
藤井寺市	福祉部高齢介護課	583-8583	藤井寺市岡1-1-1	072-939-1164
大阪狭山市	保健福祉部高齢介護グループ	589-8501	大阪狭山市狭山1-2384-1	072-366-0011
太子町	福祉室高齢介護グループ	583-8580	太子町大字山田 88	0721-98-5538
河南町	健康福祉部高齢介護・福祉課	585-8585	河南町大字白木 1359-6	0721-93-2500
千早赤阪村	健康福祉課	585-8501	千早赤阪村大字水分 180	0721-72-0081
堺市	健康福祉局長寿社会部介護保険課	590-0078	堺市堺区南瓦町3-1	072-228-7513
堺市	堺区役所堺保健福祉総合センター地域福祉課	590-0078	堺市堺区南瓦町3-1	072-228-7477
堺市	中区役所中保健福祉総合センター地域福祉課	599-8236	堺市中区深井沢町 2470-7	072-270-8195
堺市	東区役所東保健福祉総合センター地域福祉課	599-8112	堺市東区日置荏原寺町 195-1	072-287-8112
堺市	西区役所西保健福祉総合センター地域福祉課	593-8324	堺市西区鳳東町6-600	072-275-1918
堺市	南区役所南保健福祉総合センター地域福祉課	590-0141	堺市南区桃山台1-1-1	072-290-1812
堺市	北区役所北保健福祉総合センター地域福祉課	591-8021	堺市北区新金岡町5-1-4	072-258-6771
堺市	美原区役所美原保健福祉総合センター地域福祉課	587-8585	堺市美原区黒山 167-1	072-363-9316
岸和田市	保健福祉部介護保険課	596-8510	岸和田市岸城町7-1	072-423-2121
泉大津市	健康福祉部高齢介護課	595-8686	泉大津市東雲町9-12	0725-33-1131
貝塚市	健康福祉部高齢介護課	597-8585	貝塚市昌中1-17-1	072-423-2151
泉佐野市	健康福祉部高齢介護課	598-8550	泉佐野市市場東1-295-3	072-463-1212
和泉市	生きかゝり健康部高齢介護室介護保険担当	594-8501	和泉市府中町2-7-5	0725-99-8131
高石市	保健福祉部地域包括ケア推進課	592-8585	高石市加茂4-1-1	072-265-1001
高石市	保健福祉部健康づくり課	592-8585	高石市加茂4-1-1	072-265-1001
泉南市	健康福祉部長寿社会推進課	590-0592	泉南市樽井 1-1-1	072-483-8251
阪南市	健康部介護保険課	599-0201	阪南市尾崎町 35-1	072-471-5678
忠岡町	健康福祉部いきがい支援課	595-0805	忠岡町志岡東1-34-1	0725-22-1122
熊取町	健康福祉部介護保険・障がい福祉課(介護保険グループ)	590-0451	熊取町野田1-1-8	072-452-6297
田尻町	民生部福祉課	598-0091	田尻町嘉祥寺 883-1	072-466-8813
岬町	しあわせ創造部高齢福祉課	599-0392	岬町深日 2000-1	072-492-2703
	兵庫県 窓口			
神戸市	神戸市長田区役所 健康福祉課	653-0016	長田区北町3丁目4-3	078-579-2311
神戸市	神戸市北区北神支所	651-1302	北区藤原台中 1 丁目 2-1	078-981-8870
尼崎市	尼崎市役所 高齢介護課	660-0051	東七松町(大字) 1丁目23-1	06-6489-6356
三木市	三木市役所 健康福祉部 介護保険課	673-0492	三木市上の丸町10番30号	0794-82-2000
神戸市	須磨区 健康福祉課 介護保険	654-8570	神戸市須磨区大黒町4-1-1	078-731-4341
	和歌山県 窓口			
白浜町	民生課 介護保険係	649-2211	西牟婁郡白浜町 1600 番地	0739-43-6593

居宅介護支援事業者

事業所名	
所在地	
電話番号	
担当介護支援専門員	

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	・ 基本契約 1 事故、1 請求または 1 保証 100,000 千円 保険期間中 300,000 千円 ・ 施設・生産物危険担保特約条項 対人：1 名/1 事故/保険期間中 300,000 千円 対物：1 事故/保険期間中 100,000 千円 ・ 訴訟対応費用担保特約条項 1 事故、1 請求または 1 保証 10,000 千円 ・ 初期対応費用担保特約条項 1 事故、1 請求または 1 保証 5,000 千円 見舞費用 1 名 100 千円

13 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。

14 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。

15 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。

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。
利用者およびその家族の希望があれば、控えをいつでも交付します。
- 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。

17 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。
- (4) 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。

18 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。

感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

- (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概ね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整備しています。
- (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定期的実施します。

19 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) 訪問看護計画を作成する者

氏 名 _____ (連絡先：072-921-9525)

- (2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護保険 適用の有無	利用料	利用者負 担額
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					

(3) その他の費用

① 交通費の有無	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。 (1) 事業所から片道 20 キロメートル未満 700 円 (2) 事業所から片道 20 キロメートル以上 1000 円
②キャンセル料	重要事項説明書 4-②記載のとおりです。

(4) 1 か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	
----------	--

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

20 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無		
実施した直近の年月日	年	月	日
実施した評価機関の名称			
評価結果の開示状況			

21 サービス提供に関する相談、苦情について

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）
- 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。

1 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る。

常設窓口：電 話 072-921-9525 F A X 072-921-9525

担当者：中尾愛

- ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
- ・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る。

2 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う。
- ・管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行う。
- ・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。
- ・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。）

3 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、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (株式会社健誠・苦情申立窓口)	所 在 地 東大阪市上六万寺町 13 番 59 号 電話番号 072-926-9123 受付時間 9:00~17:00 (土日祝休み)
【市町村(保険者)の窓口】 八尾市健康福祉部福祉指導監査課	所 在 地 八尾市本町一丁目 1 番 1 号 電話番号 072-924-3012 ファックス番号 072-922-3786 受付時間 8:45~17:15 (土日祝休み)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所 在 地 大阪市中央区常盤町一丁目 3 番 8 号中央 大通 F N ビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00~17:00 (土日祝休み)

22 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
-----------------	-------------------------

上記内容について、「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」(平成 29 年八尾市条例第 57 号)に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	大阪府東大阪市上六万寺町 13 番 59 号
	法 人 名	株式会社 健誠
	代 表 者 名	代表取締役 朝倉健斗
	事 業 所 名	リリア訪問看護ステーション
	説明者氏名	中尾愛

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	

代理人	住 所	
	氏 名	