

重 要 事 項 説 明 書

1 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 アニスト
代表者氏名	代表取締役 戸 部 義 明
本社所在地 (連絡先)	〒551-0002 大阪市大正区三軒家東1丁目7-18 コニシビル201号
設立年月日	2004年 1月 29日

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月31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。 *但し、利用者からの希望で、上記以外のサービスも考慮する。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休とする
サービス提供時間	24時間とする

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	二橋 貴子
---------	-------

職種	職務 内 容	人員数
管理者	従業者、及び運営の管理等	1人
訪問看護員	訪問看護サービスの提供	3人

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	イーナス訪問看護ステーション	
訪問看護 ステーションコード	訪問看護 63-90500	
事業所所在地	大阪府堺市西区浜寺石津町中1丁6-25 清水ハイツ206号	
連絡先 相談担当者名	電話：072-244-1534	管理者：二橋 貴子
事業所の通常の 事業実施地域	大阪府	

(2) 事業の目的および運営方針

事 業 の 目 的	株式会社アニストが設置するイーナス訪問看護ステーションにおいて実施する訪問看護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、訪問看護の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訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運 営 方 針	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、利用者が可能な限りその居宅に於いて、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配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。 また、利用者の所在する関係市区町村、保健医療サービス及び福祉サービス、他事業者との連携に勤めるものとする。

(1) 提供するサービスの内容について

- ①病状・全身状態の観察 ②清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③食事及び排泄等日常生活の世話 ④褥瘡の予防 ⑤ターミナルケア
- ⑥認知症の看護 ⑦療養生活や介護方法の指導 ⑧カテール等の管理
- ⑨その他医師の指示による医療処置

(2) 訪問看護師の禁止行為

訪問看護師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
- ④利用者の日常生活の範囲を超えたサービス
- ⑤利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥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)
- ⑦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料金とその利用者負担額について

利用者からいただく利用者負担金は、医療保険の法定利用料に基づく金額のとおりです。

4 利用料金について

(1) 訪問看護利用料金表の目安（医療保険）

精神科訪問看護基本療養費 I (1日につき)	30分まで 4,250円 (准看護師 3,870円) 30分以上 5,550円 (准看護師 5,050円)
精神科訪問看護基本療養費III (1日につき) (同一建物入居者で同1日3人以上)	30分まで 2,130円 (准看護師 1,940円) 30分以上 2,780円 (准看護師 2,530円)
訪問看護管理療養費 (1日につき)	月の初日の訪問 7,670円 ※1 2日目以降の訪問 1の場合 3,000円 2の場合 2,500円
24時間対応体制加算 (1月につき)	※2 6,520円
特別管理加算 (1月につき)	※3 I 5,000円 ※4 II 2,500円
訪問看護ターミナルケア療養費 1	※5 25,000円
精神科緊急訪問看護加算 (1日につき)	※6 2,650円
精神科複数回訪問看護加算	1日2回 4,500円 1日3回以上 8,000円
複数名精神科訪問看護加算	看護師 1日1回 4,500円 1日2回 9,000円 1日3回以上 14,500円 准看護師 1日1回 3,800円 1日2回 7,600円 1日3回以上 12,400円 看護補助 3,000円
早朝・夜間加算 (6~8時・18~22時)	2,100円
深夜加算	4,200円
長時間精神科訪問看護加算(週1回、1日につき)	5,200円
退院支援指導加算	※7 6,000円
退院時共同指導加算	※8 8,000円
訪問看護医療DX情報活用加算 (1月につき)	※9 50円

※1 訪問看護管理療養費

- 訪問看護管理療養費1及び2については、その月の施設基準により変動します。

※2 24時間対応体制加算

- 利用者又はその家族等に対して当該基準に規定する24時間の対応体制にある場合、月1回に限り加算します。

※3 特別管理加算I

- 在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理又は在宅強心剤持続投与指導管理
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、留置カテーテルを使用している状態

※4 特別管理加算II

- 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料、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のいずれかを受けている状態・人工肛門又は人工膀胱を設置している状態

- 真皮を越える褥瘡の状態

- 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

※5 訪問看護ターミナルケア療養費

- ターミナルケア加算は、ターミナルケアを受けた利用者が在宅で死亡された場合、利用者又はその家族等の同意を得て、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。

※6 精神科緊急訪問看護加算

- 利用者またはその家族等の求めに応じてその主治医の指示に基づき、訪問看護ステーションの看護師等が緊急に指定訪問看護を実施した場合に算定します。

※7 退院支援指導加算

- 退院支援指導を要する者に対して、保険医療機関から退院するに当たって、訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）が、退院日在宅での療養上必要な指導を行った場合に初日の指定訪問看護の実施日に1回に限り訪問看護管理療養費に加算します。

※8 退院時共同指導加算

- 主治医の所属する保健医療機関に入院中で退院後に指定訪問看護を受けようとする利用者又はその家族に対し、退院時に訪問看護ステーションの看護師（准看護師を除く）と入院施設の職員（医師、看護師、医師又は看護師の指示を受けた准看護師）が退院後の在宅療養についての指導を入院施設において共同で行い、その内容を文書で提供した場合に、実施月の訪問看護管理療養費に加算します。

※9 訪問看護医療DX情報活用加算

- 健康保険法第3条第13項の規定による電子資格確認により、利用者の診療情報を取得等した上で指定訪問看護実施に関する計画的な管理を行った場合は、訪問看護医療DX情報活用加算として、月1回に限り、50円を所定額に加算します。

4 その他の費用について

① 交通費	無料	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、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。	
	前々日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日までにご連絡の場合	利用者負担分の50%を請求いたします。
	当日のご連絡	利用者負担分の100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病変、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。		
③ サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者（お客様）の別途負担となります。	
④ 通院介助等における看護師の公共交通機関等の交通費		

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日頃までに利用月ごとの請求書を郵送又はお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 口座振替サービス利用による支払。</p> <p>(イ) 上記が困難な場合に限り他の方法を相談させて頂きます。</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p>			
	<p>※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から1ヶ月以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただきます。</p>			
5 サービスの提供にあたっての留意事項				
(1)訪問看護計画の作成	<p>利用者及び家族の意向と主治医の指示書等に配慮しながら「訪問看護計画」を作成します。作成し「訪問看護計画」については、利用者又は家族に内容を説明します。</p> <p>サービスの提供は「訪問看護計画」にもとづいて行ないます。</p>			
(2)訪問計画の変更等	<p>「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。</p> <p>また、サービス利用の変更・追加は、訪問看護師の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。</p>			
(3)担当看護師の決定等	<p>サービス提供時に、担当の看護師を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の看護師が交替してサービスを提供します。利用者から特定の看護師を指名することはできませんが、看護師についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。</p>			
(4)サービス実施のために必要な備品等の使用	<p>サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。</p>			
(5)感染症蔓延及び災害等発生時の対応	<p>感染症蔓延、災害等発生時は、その規模や被害状況によりサービスの提供を変更又は中止する場合があります。</p>			
(6)暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。	<p>職員へのハラスメント等により、サービスの中止や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力を願いいたします。</p>			
6 虐待の防止について <p>事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。</p> <p>① 虐待防止に関する責任者を選定しています。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">虐待防止に関する責任者</td> <td style="padding: 5px;">管理者：二橋 貴子</td> </tr> </table> <p>② 成年後見制度の利用を支援します。</p> <p>③ 苦情解決体制を整備しています。</p> <p>④ 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともにその結果について周知し指針の整備、研修及び訓練を定期的に実施します。</p>	虐待防止に関する責任者	管理者：二橋 貴子		
虐待防止に関する責任者	管理者：二橋 貴子			
7 秘密の保持と個人情報の保護について <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 10px; vertical-align: top;"> ①利用者及びその家族に関する秘密の保持について </td> <td style="width: 70%; padding: 10px; vertical-align: top;"> <p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> ②個人情報の保護について </td> <td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。） </td> </tr> </table>	①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。）
①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。） 			
利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日頃までに利用月ごとの請求書を郵送又はお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 口座振替サービス利用による支払。</p> <p>(イ) 上記が困難な場合に限り他の方法を相談させて頂きます。</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p>			
	<p>※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から1ヶ月以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただきます。</p>			
5 サービスの提供にあたっての留意事項				
(1)訪問看護計画の作成	<p>利用者及び家族の意向と主治医の指示書等に配慮しながら「訪問看護計画」を作成します。作成し「訪問看護計画」については、利用者又は家族に内容を説明します。</p> <p>サービスの提供は「訪問看護計画」にもとづいて行ないます。</p>			
(2)訪問計画の変更等	<p>「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。</p> <p>また、サービス利用の変更・追加は、訪問看護師の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。</p>			
(3)担当看護師の決定等	<p>サービス提供時に、担当の看護師を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の看護師が交替してサービスを提供します。利用者から特定の看護師を指名することはできませんが、看護師についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。</p>			
(4)サービス実施のために必要な備品等の使用	<p>サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。</p>			
(5)感染症蔓延及び災害等発生時の対応	<p>感染症蔓延、災害等発生時は、その規模や被害状況によりサービスの提供を変更又は中止する場合があります。</p>			
(6)暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。	<p>職員へのハラスメント等により、サービスの中止や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力を願いいたします。</p>			
6 虐待の防止について <p>事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。</p> <p>① 虐待防止に関する責任者を選定しています。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">虐待防止に関する責任者</td> <td style="padding: 5px;">管理者：二橋 貴子</td> </tr> </table> <p>② 成年後見制度の利用を支援します。</p> <p>③ 苦情解決体制を整備しています。</p> <p>④ 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともにその結果について周知し指針の整備、研修及び訓練を定期的に実施します。</p>	虐待防止に関する責任者	管理者：二橋 貴子		
虐待防止に関する責任者	管理者：二橋 貴子			
7 秘密の保持と個人情報の保護について <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 10px; vertical-align: top;"> ①利用者及びその家族に関する秘密の保持について </td> <td style="width: 70%; padding: 10px; vertical-align: top;"> <p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> ②個人情報の保護について </td> <td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。） </td> </tr> </table>	①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。）
①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。） 			
利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日頃までに利用月ごとの請求書を郵送又はお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 口座振替サービス利用による支払。</p> <p>(イ) 上記が困難な場合に限り他の方法を相談させて頂きます。</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p>			
	<p>※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から1ヶ月以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただきます。</p>			
5 サービスの提供にあたっての留意事項				
(1)訪問看護計画の作成	<p>利用者及び家族の意向と主治医の指示書等に配慮しながら「訪問看護計画」を作成します。作成し「訪問看護計画」については、利用者又は家族に内容を説明します。</p> <p>サービスの提供は「訪問看護計画」にもとづいて行ないます。</p>			
(2)訪問計画の変更等	<p>「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。</p> <p>また、サービス利用の変更・追加は、訪問看護師の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。</p>			
(3)担当看護師の決定等	<p>サービス提供時に、担当の看護師を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の看護師が交替してサービスを提供します。利用者から特定の看護師を指名することはできませんが、看護師についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。</p>			
(4)サービス実施のために必要な備品等の使用	<p>サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。</p>			
(5)感染症蔓延及び災害等発生時の対応	<p>感染症蔓延、災害等発生時は、その規模や被害状況によりサービスの提供を変更又は中止する場合があります。</p>			
(6)暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。	<p>職員へのハラスメント等により、サービスの中止や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力を願いいたします。</p>			
6 虐待の防止について <p>事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。</p> <p>① 虐待防止に関する責任者を選定しています。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">虐待防止に関する責任者</td> <td style="padding: 5px;">管理者：二橋 貴子</td> </tr> </table> <p>② 成年後見制度の利用を支援します。</p> <p>③ 苦情解決体制を整備しています。</p> <p>④ 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともにその結果について周知し指針の整備、研修及び訓練を定期的に実施します。</p>	虐待防止に関する責任者	管理者：二橋 貴子		
虐待防止に関する責任者	管理者：二橋 貴子			
7 秘密の保持と個人情報の保護について <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 10px; vertical-align: top;"> ①利用者及びその家族に関する秘密の保持について </td> <td style="width: 70%; padding: 10px; vertical-align: top;"> <p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> ②個人情報の保護について </td> <td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。） </td> </tr> </table>	①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。）
①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>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」及び厚生労働省が策定した「福祉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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用者（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。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。） 			
利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日頃までに利用月ごとの請求書を郵送又はお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 口座振替サービス利用による支払。</p> <p>(イ) 上記が困難な場合に限り他の方法を相談させて頂きます。</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p>			
	<p>※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から1ヶ月以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただきます。</p>			
5 サービスの提供にあたっての留意事項				
(1)訪問看護計画の作成	<p>利用者及び家族の意向と主治医の指示書等に配慮しながら「訪問看護計画」を作成します。作成し「訪問看護計画」については、利用者又は家族に内容を説明します。</p> <p>サービスの提供は「訪問看護計画」にもとづいて行ないます。</p>			
(2)訪問計画の変更等	<p>「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。</p> <p>また、サービス利用の変更・追加は、訪問看護師の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。</p>			
(3)担当看護師の決定等	<p>サービス提供時に、担当の看護師を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の看護師が交替してサービスを提供します。利用者から特定の看護師を指名することはできませんが、看護師についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。</</p>			

8 事故発生時及び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。

主治医	医療関係名称	
	主治医名	
	所在地・電話	
御家族	氏名	
	電話	

9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市区町村、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。

市 区 町 村	市 区 町 村 名	
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：あいおいニッセイ同和損保

保険名：看護賠償責任保険

保障の概要：一事項につき 2 億円まで

10 衛生管理等について

事業者は感染症の予防及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6か月に1回以上開催するとともにその結果について周知し指針の整備、研修及び訓練を定期的に実施します。

11 身分証携行義務

居宅看護従業者は、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。

12 心身の状況の把握

指定居宅看護の提供に当たっては、利用者的心身の状況、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。

13 連絡調整に対する協力

訪問看護事業者は、指定訪問看護の利用について市区町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

14 指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定訪問看護の提供に当たり、市区町村、他の指定障害福祉サービス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。

15 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者的心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、利用者の申出があった場合には、その情報を提供させていただきます。
- ② これらの記録はサービス完結の日から2年間保存し、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。

16 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(訪問看護計画書)を作成します。

17 苦情解決の体制及び手順

提供した指定看護に係わる利用者及びその家族の相談及び苦情を受け付ける為の窓口を設置します。

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	名称 イーナス訪問看護ステーション 所在地 大阪府堺市西区浜寺石津町中1丁6-25 清水ハイツ 206号 電話番号 072-244-1534
【市区町村の窓口】	
【公的団体の窓口】	名称 大阪府社会福祉協議会 運営適正委員会 住所 大阪市中央区中寺1-1-54 大阪社会福祉指導センター1階 電話 06-6191-3130 受付 平日 午前10時～午後4時

18 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし
---------------	-----------------------------	--

19 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	年 月 日
-----------------	-----------------

20 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	年 月 日
-----------------	-----------------

上記内容について、「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号平成18年9月29日）」第9条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	イーナス訪問看護ステーション
	説明者氏名	印

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

家族又は 代理人	住 所	
	氏 名	印