

指定(介護予防)訪問看護重要事項説明書

サービス提供開始にあたり、厚生省令第37号（厚生労働省令第79号改正）第8条に基づき当事業者が利用者様に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 (1) 法人の概要

法人名称	Accommo. Care Service 株式会社
代表者職・氏名	代表取締役 松木 満里子
本社所在地	神奈川県小田原市南町3丁目6-6-5
法人連絡先	TEL 0465-43-6133

(2) 訪問看護ステーションの概要

事業者名称	アコモケア訪問看護ステーション
事業所番号	1462390144
所在地	神奈川県小田原市南町3丁目6-6-5
管理者	松木 満里子
電話番号	TEL 0465-43-6133
FAX番号	FAX 0465-43-6131
サービス提供地域	小田原市、第一圏域より第四圏域 それ以外は要相談

2 事業者が有する介護保険法令に基づき神奈川県知事から指定された他事業

サービスの種類	指定を受けている事業所名称 (指定番号)
地域密着型通所介護	デイサービスおはなばた (1492300528)

3 事業の目的と方針

【事業の目的】

介護保険法等関係法令及び本契約に従い、ご利用者様に対して看護のサービスを提供し、居宅においてご利用者様が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるように支援することを目的とします。

【事業方針】

1 当事業所の看護師その他従業者は、ご利用者様の特性を踏まえて、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し、心身の機能の維持回復を目指して支援します。

2 事業の実施に当たっては、主治医、市町村、地域の保険・医療・福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとします。

3 急な病状の変化や緊急事態に対応できる体制を整え、必要に応じて速やかに適切な医療処置を行います。

4 職員体制

職 種	従事するサービスの種類・業務	人 員
管理者（看護師）	業務管理	1名
サービス提供者	看護師	5名
	理学療法士	2名
	作業療法士	3名

2 看護職員の禁止事項

看護職員はサービス提供に当たって、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 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

5 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (土、日、祝日は、状況に応じ対応いたします) 但し、12月29日～1月3日は休業とさせていただきます。
営業時間	平日、午前9時～午後5時 但し、別途ご契約により緊急時訪問は24時間受け付けております。

6 事業所が提供するサービス内容

- ① 健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
- ② 日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
- ③ 在宅リハビリテーション（日常生活、社会生活の自立を図るため）
- ④ 療養生活や介護方法の指導・相談
- ⑤ 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑥ 医師の指示に基づく医療処置（カテーテル等の管理・褥瘡処置等）
- ⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧ 終末期の看護
- ⑨ 日常生活用具の選択・使用方法の訓練等（ケアマネージャーと協議の上）
- ⑩ 住宅改修の相談・指導等（ケアマネージャーと協議の上）

7 サービス利用料及び支払い方法

- 1 事業者は、利用者様が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、利用者様が居宅介護サービス費として市町から給付を受ける額（以下、介護保険給付額という。）の限度において利用者様に代わって市町から支払いを受けます。

- ① 事業所は、利用者様より基本利用料、その他の利用料の支払いを受けるに際し、その内容を明確に区分した請求書作成、領収書を交付します。
- ② 利用者様へ、費用の内容及び金額については別途定める料金表により説明を行い、同意を得

るものとしします。

- ③ 利用料金の支払い方法は、毎月末締めとし、翌月 10 日以降に当月分の料金を請求いたしますので、同月 27 日までにお支払いください。

2 支払方法

- ① 利用者様指定口座からの自動振替 (別途契約が必要です)
- ② 事業者指定口座への振込み さがみ信用金庫 緑町支店
普通口座 0845588
Accommo.CareService 株式会社
代表取締役 松木 満里子
- ③ 現金払い

※支払い確認ができ次第領収書の発行を致します。

請求書、領収書などの再発行はしませんので必ず保管ください。

※正当な理由がないにもかかわらず利用料金の支払いが 2 か月以上遅延し、さらに支払催促から 10 日以内にお支払いがない場合には、サービス提供の契約は解除となります。ただし、未払い料金に関しては即日お支払いいただきます。

3 利用料金の変更

- ① 介護給付費体制の変更があった場合、基本報酬額及び加算の利用者負担額の改定があります。
- ② その他の費用において、経済状況の著しい変化ややむを得ない事由がある場合は、変更を行う日の 1 か月前までに説明をした上で当該サービス利用料金を相当な額に変更いたします。
- ③ ご利用者様は、前項の変更にご同意することができない場合には本契約を解約することができます。

8 事故発生時の対応

- ① サービス提供中に事故等が発生した場合には、応急措置を行い医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに管轄市、ご利用者が予め指定する連絡先へ連絡します。
- ② 事業者は、事業者の責めに帰すべき事由によりご利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、ご利用者様及び身元引受人に対して、その賠償を保険の範囲で賠償します。
- ③ ご利用者様が、他のご利用者様または事業者および従業員に対して、生命、身体及び精神や財産に損害を及ぼした場合は、ご利用者様及び身元引受人がその損害を賠償するものとしします。

以下の損害賠償保険に加入しています。

保険会社	東京海上日動火災
保険名	事業活動包括
保障の概要	対人・対物・管理財産賠償保障その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

9 緊急時の対応方法

- ① サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者様が予め指定する連絡先へ連絡します。
又、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等必要な措置を講じるものとします。
- ② 予定していたスタッフが訪問できない状態になった場合は、代替スタッフで対応をしますが、万が一、代替スタッフでの対応も不可能な場合は、振替サービスを行うか又はキャンセルとさせていただきます。但しケアマネージャーと協議の上行います。

訪問看護緊急時連絡体制（別途契約が必要です）

上記ご契約されていないご利用者様が、緊急時対応を希望される場合には、その月より緊急時連絡体制の契約が発生しますのでご了承下さい。

又、営業時間内での緊急以外のご相談などは、事業所（0465-43-6133）へご連絡ください。

10 業務持続化計画（BCP）の策定

- ① 感染症や非常災害の発生において、ご利用者様に対する指定訪問看護（予防）の提供を継続的に実施するため、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、必要な措置を講じます。
- 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。

11 高齢者虐待防止に関する事項

事業者は、ご利用者様等の人権擁護・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 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者などの権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

12 身体拘束に関する事項

事業者は、サービスの提供に当たって、ご利用者様若しくは他のご利用者様の生命又は身体を保護する為緊急をやむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という）を行わないものとします。

又、身体拘束等を行う場合には、その状態及び時間やご利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとします

13 ハラスメント対策

サービス利用契約中に、ご利用者様またはご家族等より、以下ハラスメント行為があった場合は直ちにサービスを中止とし、その後状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

- ① 介護計画に当てはまらない理不尽なサービスの要求をする
- ② 罵倒・暴言で威嚇し相手の人格を否定する
- ③ 大声で怒鳴る、暴力をふるう
- ④ 高圧的な態度をとる
- ⑤ セクハラまがいの言動
- ⑥ 従業員へのストーカー行為
- ⑦ 介護拒否

14 サービス提供記録の整備

- ① サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。
- ② 事業者は、前項「訪問看護記録書」その他の記録を作成完成後 5 年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

15 秘密保持と個人情報の保護

- ① 事業者及び事業者の従業者は、サービスの提供にあたって知り得たご利用者様又はご家族の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り契約中及び契約終了後においても、秘密を保持します。
- ② 事業者は、事業者の従業者が退職後、在職中に知り得たご利用者又はご家族の秘密及び個人情報を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。
- ③ 事業者は、ご利用者様及びご家族の個人情報について、ご利用者様の訪問看護計画立案のためのサービス担当者会議並びに主治医などとの連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- ④ ①にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援などに関する法律（平成 17 年法律 124 号）に定める通報ができるものとし、その場合事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

16 苦情処理の体制及び手順

- ① ご利用者様又はご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。
- ② 苦情又は相談があった場合には、ご利用者様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いご利用者様の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。
- ③ 苦情相談担当者は、把握した内容を速やかに検討し、当面及び今後の対応を決定します。
- ④ 対応方法に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。
- ⑤ 苦情又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、事業所として苦情相談の内容・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

苦情申し立て窓口

事業者	デイサービス おはなばた
所在地	〒250-0013 小田原市南町 3-6-6-5
T E L	0465-43-6133
受付時間	月曜日～金曜日 9：00～17：00 ただし 国民の祝日及び 12/29～1/3 を除く
担当者	管理者 松木 満里子

当事業者所以外に、下記の窓口でも相談・苦情を伝えることができます。

保険者	小田原市役所
担当部署	福祉健康部 高齢介護課
所在地	〒250-0042 小田原市荻窪 300
T E L	0465-33-1827
受付時間	8：30～17：15 （土日祝日及び年末年始を除く）

神奈川県国民健康保険団体連合	
担当部署	介護保険課介護苦情相談係
所在地	〒250-0003 横浜市西区楠木町 27-1
T E L	045-329-3447
受付時間	8：30～17：15 （土日祝日及び年末年始を除く）

重要事項について文書を交付し、説明しました。

令和 年 月 日

管理者 松木 満里子 説明者

重要事項の説明を受け、内容に同意し交付を受けました。

令和 年 月 日

(利用者) 氏名

(家 族 氏名