

重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社 MMK
主たる事務所の所在地	〒577-0065 大阪府東大阪市高井田中 1-2-4
代表者（職名・氏名）	代表取締役 和田 美樹
設立年月日	令和 6 年 3 月 29 日
電話番号 / FAX	06-6105-5445 / 06-6105-5446

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	GREEN APPLE 訪問看護ステーション	
事業所の所在地	〒577-0065 大阪府東大阪市高井田中 1-2-4	
電話番号 / FAX	06-6105-5445 / 06-6105-5446	
指定年月日・事業所番号	令和 6 年 8 月 1 日指定	5091943
管理者の氏名	和田 美樹	
通常の事業の実施地域	東大阪市、大阪市城東区、大阪市鶴見区、大阪市東成区、大阪市生野区	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	当事業所において実施する指定訪問看護事業の適正な運営を確保するために必要な人員および運営規定を定め、事業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事業の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	<p>当事業所が実施する事業は、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営むことが出来るように配慮して、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。</p> <p>利用者の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する。</p> <p>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るものとする。</p> <p>利用者の所在する医療機関、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</p>

	<p>供するものとの連携に努めるものとする。</p> <p>指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。</p>
--	---

4. 営業日時

営業日	<p>月曜日から日曜日</p> <p>ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月30日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月16日）を除きます。</p> <p>営業日・営業時間帯に関わらず24時間体制をとっておりますので、緊急時等は時間外でも訪問致します。但し、時間外の場合には利用料が異なります。</p>
営業時間	9:00 ~ 17:00

5. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数	従業者の職種	勤務の形態・人数
看護師	常勤 4人 非常勤 4人	理学療法士	常勤 1人 非常勤 2人
准看護師	常勤 0人 非常勤 0人	作業療法士	常勤 0人 非常勤 0人
事務員	常勤 1人 非常勤 0人	言語聴覚士	常勤 0人 非常勤 0人

6. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の管理責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

管 理 者	和田 美樹
-------	-------

7. 提供するサービスの内容

(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	主治医に指示に基づき、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	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 病状・障害の観察 ② 褥瘡の予防・処置 ③ カテーテル等の管理 ④ ターミナルケア ⑤ 清潔管理・指導 ⑥ 栄養管理・排泄管理 ⑦ 介護者の介護指導・療養相談・支援 ⑧ リハビリテーション ⑨ その他、主治医の指示に基づくもの
---------	--

(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の提供
- 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為を制限する行為(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う宗教活動、政治活動、営利活動その他迷惑行為

(3) サービス利用にあたって

- ① サービス提供状況や、職員の写真・動画を撮影することはご遠慮下さい。見守りカメラをご使用の場合はお声がけください。また、写真・動画・当事業所や職員が特定される内容の文章を介護医療サービス関係者以外に公表することはご遠慮下さい。
- ② 当事業所のホームページに記載されている事項・画像を無断で配布・転載することはご遠慮下さい。
- ③ サービス提供中、ペットはケージに入れる・リードにつなぐようお願いいたします。
- ④ 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等がある場合、契約を解除する場合があります。
- ⑤ 職員に対する金品等のお心づけ、お茶・お菓子の提供はお断りしています。また、職員の住所・電話番号・メールアドレス・SNSアカウントなどの個人連絡

先をお伝えすることはできません。

- ⑥ 訪問看護サービスでは買い物・掃除などの家事援助サービスの提供はできません。
- ⑦ メール等での病状や療養にかかる相談等に対応しかねます。（聴覚言語障害がある場合を除く）

（４）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、健康保険証その他、公費負担にかかる証書等の内容を確認し、写真かコピーをとらせて頂きます。「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の遵守を前提に、同意取得した利用者の情報をオンライン資格確認システムで確認します。当事業所の看護師等が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の実施に関する計画的な管理を行います。医療DX推進の体制に関する事項及び質の高い訪問看護を実施するための十分な情報を取得し、及び活用して訪問看護を行います。訪問看護管理療養費及び公費負担医療の請求を電子情報処理組織の使用による請求を行います。被保険者情報・保険内容に変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせ下さい。
- ②以下の状況が起こった場合、急遽サービスの提供を遅延・変更・中止させて頂くことがあります。※可能な限り事前に説明し、了解を得た上で調整いたします。
 - 1, 気象庁から注意報・警報・特別警報が発表された場合
 - 2, 災害や J アラートで避難情報（警戒区域、避難指示、避難勧告）が発令された場合
 - 3, 職員が利用する交通機関や道路にトラブルが生じた場合
 - 4, 職員が利用者に影響を与える可能性のある感染症に罹患した場合

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 和田 美樹
-------------	-----------

- （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) 介護相談員を受け入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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」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。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、従業員に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>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ぬ。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ぬ。</p> <p>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つ</p>

	<p>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。</p> <p>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、遅延なく調査を行い、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。）</p>
--	---

10. 身分証携行義務

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。

11. サービス提供の記録

事業者は、サービスを提供する際には「訪問看護記録」の書面に必要事項を記録します。また、一定期ごとにサービス提供の状況についての「訪問看護報告書」を作成します。作成した記録は作成後5年間はこれを適正に保存します。利用者の求めに応じ、閲覧及び複写の交付を行います。

12. 身体拘束等の禁止

事業者は当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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やむを得ない理由を記録します。

事業者は身体拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じます。

- ①身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催すると共に、その結果について従業者へ周知徹底の実施
- ②身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ③従業者に対し身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施

13. 衛生管理及び感染症対策

事業者は、従業者等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。

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- 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へ周知徹底の実施
- ② 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指針の整備
- ③ 事業所において、従業者に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び定期的な訓練の実施

1 4. 業務継続計画の策定等

事業者は感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

事業者は、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するものとします。

事業者は、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うものとします。

1 5. 利用料、利用者負担額について

原則として健康保険法、その他医療の確保に関する法律・制度に指定されている額の支払いを利用者から受けるものとします。利用料金は別途「訪問看護利用料の説明」で定めるものとします。なお、保険適応を超えるサービス、保険適応外サービスについては実費となります。

(1) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

時期	キャンセル料
利用予定日の前日	無料
利用予定日の当日	1,000円
ご連絡のない場合	1提供あたりの料金の50%

(2) 支払い方法

上記(1)及から(3)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、14日以内に差上げます。

支払い方法

- ・事業者指定口座への振り込み
- ・利用者指定口座からの自動振替
- ・現金支払い

請求月の末日までに、上記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

16. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに下記の主治医へ連絡を行い指示を求める等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	— —
緊急連絡先 (家族等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	() — —

17. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員(又は地域包括支援センター)及び市町村等へ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。

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	訪問看護事業者向け損害賠償

18. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

【事業所相談窓口】	所在地 大阪府東大阪市高井田中 1-2-4 電話番号 06-6105-5445 FAX 06-6105-5446 受付時間 9:00 ~ 17:00 (月曜~金曜) 担当者 和田 美樹 ・ 和田 佑基
-----------	---

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

【東大阪市の窓口】 東大阪市役所 福祉部 高齢介護室 高齢介護課	所在地 東大阪市荒本北 1-1-1 電話番号 06-4309-3185 FAX 06-4309-3814 受付時間 9:00 ~ 17:30 (月曜~金曜)
【大阪市の窓口】 大阪市福祉局 高齢者施策部 介護保険課	所在地 大阪府中央区船場中央 3-1-7-331 電話番号 06-6241-6310 FAX 06-6241-6608 受付時間 9:00 ~ 17:30 (月曜~金曜)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体 連合会	所在地 大阪府中央区常磐町 1-3-8 電話番号 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417 受付時間 9:00 ~ 17:00 (月曜~金曜)

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者所在地 大阪府東大阪市高井田中 1-2-4
事業者名 GREEN APPLE 訪問看護ステーション
代表者名 和田 美樹 印
説明者名 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 住所 印
氏名

署名代行者（又は法定代理人）
住所 印
本人との続柄
氏名

立会人 住所 印
氏名