

訪問看護・介護予防訪問看護 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

事業者の名称	合同会社ぱれっと
主たる事業所の所在地	〒973-8403 いわき市内郷綴町沼尻49-3 ファーストハイツ105
代表者（職名・氏名）	代表社員 村田 典子
設立年月日	令和2年11月25日
電話番号	0246-68-6276

2. 事業所の概要

事業所名称	訪問看護ステーションぱれっと
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護
所在地	〒973-8403 いわき市内郷綴町沼尻49-3 ファーストハイツ105
電話番号	0246-68-6276
FAX	0246-68-6279
事業者番号	0760490367
管理者	箱崎 早苗

3. 事業の目的と運営方針

- (1) 訪問看護(又は介護予防訪問看護)事業の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師等が要介護または介護予防状態にある利用者等に対し適正な訪問看護を提供することを目的とします。
- (2) 訪問看護は、健康保険法及び介護保険法の理念に基づき、在宅療養者の心身の特性を踏まえて訪問看護利用者の生活の質の確保を重視し、健康管理や日常生活動作の維持、回復を図ると共に在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように又利用者の自立の維持、回復を最大限に引き出す支援を行います。
- (3) 当事業所では、利用者の有する能力に応じ訪問看護計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療を提供し、在宅における日常生活の回復を目指します。
- (4) 当事業所は、訪問看護の実施にあたって地域の保健・医療・福祉サービスを提供する関連機関との密接な連携に努め、その協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (5) 訪問看護ステーションぱれっとでは、ご利用者様がより安心してご自宅で暮らすことが出来るよう、24時間体制でお電話等による対応をしています。

連絡先 0246-68-6276

4. ご利用事業所の従業員数及び勤務の体制

看護職員 常勤 4名（内、管理者を含む 正看護師4名）
（令和8年6月1日 現在）

5. 営業日及び営業時間等

営業日 月曜日から土曜日まで
*国民の祝日（振替休日を含む）、年末年始（12月30日から1月3日）及びお盆（8月13日～8月15日）は除きます。
*ただし、身体状況により相談に応じます。
営業時間 8時00分～17時00分
*ただし、緊急の場合は24時間対応いたします。

6. サービスの提供

- （1）訪問看護の開始に際しては、主治医から訪問看護指示書の交付を受けます。
- （2）利用者の希望及び生活状況をふまえ、主治医の指示やケアプランに基づき、利用日時や看護内容を相談の上決定します。
- （3）訪問看護実施後は、実施内容等の記録を残します。必要に応じて説明しますので、ご不明な点は、遠慮なくお尋ねください。
- （4）指示書を発行した主治医に対し、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出します。
- （5）主治医や介護支援専門員、関係医療機関等と相互に連携します。
- （6）居宅介護サービス計画を作成した介護支援専門員に対し、看護計画及び評価を報告します。
- （7）看取り期には、本人と家族との十分な話し合いや他の介護関係者との連携を行い、本人の意思決定を基本に「人生の最終段階における医療決定プロセスに関するガイドライン」に沿って訪問看護の提供を行います。

7. 訪問看護の内容

- （1）病状、障害の観察
- （2）療養上の世話
清拭、洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア・認知症の看護
- （3）診療の補助
褥創の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置、服薬管理
- （4）リハビリテーションに関すること
- （5）家族の支援に関すること
家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理
- （6）多職種連携

8. 利用者負担金

- （1）当事業所は、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとします。

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の負担割合証の記載割合分を徴収します。ただし、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担となります。

(2) その他の料金

当事業所は、基本利用料の他、保険外適用分として以下の場合は全額利用者から受けるものとします。

- ① 訪問看護と連携して行われる死後の処置料 10,000円
- ② サービスの実施に必要な衛生材料は、お客様の負担となります。

(3) 利用料等のお支払方法

毎月10日前後に前月分の請求をいたしますので、月末までにお支払いください。
※支払い確認後に領収書を発行いたします。

9. 通常の実施地域

いわき市内（主に平、内郷、好間、常磐、四倉）
※上記地域以外でもご希望の方は、ご相談ください。

10. 相談・苦情窓口

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

訪問看護ステーションはれっと 管理者 箱崎 早苗

ご利用時間 平日 午前8時～午後5時00分

* 公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

高齢福祉課 介護サービス整備係 0246-22-7467

平日 午前8時30分～午後5時15分

福島県国民健康保険団体連合会 024-528-0040

(苦情相談窓口専用電話) 平日 午前9時～午後4時00分

11. 緊急時の対応方法

訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医へ連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な処置を講じます。また緊急連絡先にご連絡をいたします。

ご利用者様の主治医

医療機関

電話番号

緊急連絡先（介護者様）

氏名（続柄）

電話番号

1 2. サービスの利用にあたっての留意事項

(1) 被保険者証等の確認

初回訪問時、変更時等に被保険者証の確認または複写をさせていただきます。

(2) 定められた業務以外の禁止

利用者は「7. 訪問看護の内容」で示したサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

(3) 体調や容体の急変、ご家族の都合等によりサービスが利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員（又は地域包括センター）または当事業所へご連絡ください。

1 3. その他運営に関する重要事項

(1) 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者または、その家族の秘密を漏らしません。この守秘義務は、契約終了後、退職後も同様です。

(2) 当事業所は、利用者に対する指定訪問看護の提供に関する諸記録（①訪問看護記録書②訪問看護指示書③訪問看護計画書④訪問看護報告書⑤市町村等に対する情報提供書⑥市町村との連絡調整に関する記録）を正確かつ最新の内容に整備し、その完結の日から2年間保管いたします。

医療および特定療養費に係る療養に関する諸記録は、5年間保管いたします。

(3) 情報開示について

ご利用者様、ご家族様の求めに応じて記録の開示をいたします。

(4) 第三者評価は未実施です。

1 4. 事故発生の対応等

(1) 当事業所では、安全な提供体制の整備の為に、安全管理に関する基本的考え方や事故発生時の対応を検討する委員会を設置しています。また、発生した事故について、その原因を解明し、再発生を予防するための対策を講じる体制を整備しています。

安全管理担当者： 箱崎 早苗

(2) 当事業所は、サービス提供に際し利用者様に事故が発生した場合には、速やかに区市町村や介護支援専門員、利用者様の家族等に連絡を行うとともに、速やかな処置を講じます。

(3) 当事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、完結の日から、5年間保管いたします。

(4) 当事業所は、利用者様に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 5. 非常災害時

(1) 地震、風雪水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合、感染症のまん延時は通常のサービスの提供が困難になる場合があります。その場合は、事前に事業所から連絡します。

- (2) 当事業所で訪問が困難になった場合に、いわき市内の連携している訪問看護事業所に業務を委託し、利用者様に継続してサービスを提供できる体制を考えております。事前に利用者様やご家族様の同意を得て、主治医やケアマネージャーと協力して対応致します。後日、協力を得た事業所との契約書、主治医からの訪問看護指示書が必要となります。

1 6. 感染症の予防及びまん延防止

- (1) 事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。
(2) 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ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
(3) 感染症の予防及びまん延防止のために指針を整備し、研修及び訓練を定期的実施します。

1 7. 虐待防止

- (1) 事業所は、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について周知徹底します。
(2) 虐待防止の為に指針を整備し、研修会を定期的実施します。
(3) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。虐待防止担当者：箱崎 早苗
(4) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者（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には、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

1 8. 暴言・暴力・ハラスメントについて

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対し組織・地域での適切な対応を図ります。
(2) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施しています。
(3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

- ・暴力又は乱暴な言動
蹴る・殴る・物を投げつける・刃物を向ける・怒鳴る・奇声や大声を発する など
- ・ハラスメント行為
不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をする など
- ・その他
過大な要求・理不尽な要求・職員や他社の個人情報を求める・ストーカー行為 など

1 9. 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
(2) 従業員に対し、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

期的に実施するように努めます。

(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。

20・身分証の携行

サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者又はご家族から、その提示を求められた際には、身分証を提示します。

