

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護、指定訪問看護)

1. 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	OneStepCloser 株式会社
主たる事務所の所在地	〒617-0842 京都府長岡京市花山 1 丁目 36 番地
代表者(職名・氏名)	代表取締役 大久保 慎太郎
設立年月日	2009 年 11 月 18 日
電話番号	075-950-9985

2. 事業所の概要

事業所名	すてっぷ訪問看護ステーション山ノ内	
所在地	〒615-0084 京都府京都市右京区山ノ内山ノ下町 21 アサヒハイツ1階	
電話番号	075-950-5122	
指定年月日・事業所番号	令和 7 年 8 月 1 日	
管理者名	細見 沙理	
サービス提供地域	右京区(嵐電嵐山本線嵐山駅以東、一条通及びきぬかけの路以南区域) 北区(北大路通以南、きぬかけの路以南、烏丸通以西の区域) 上京区(烏丸通以西の区域) 中京区(烏丸通以西の区域) 下京区(烏丸通以西の区域) 南区(九条通以北と油小路通以西と桂川で囲まれた区域) 西京区(桂川と阪急京都線と阪急嵐山線で囲まれた区域)とする。	

3. 事業所の職員体制

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管理者	管理者は業務全般を一元的に管理します。	1 名(常勤兼務)
看護師	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	2 名(常勤専従) 1 名(常勤兼務)
作業療法士	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションのサービスを提供します。	1 名(常勤)

4. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日～日曜日まで ただし、国民の祝日(振替休日を含む)及び年末年始(12月31日～1月3日)、夏季休暇8月13～15日は除きます。	8時30分～17時30分まで (サービス提供時間は8時30分～17時30分まで)

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外でのサービス提供も行っています。

また、上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を取っています。

5. 提供するサービスの内容

- (1) 病状、障害の観察、健康相談(血圧・熱・呼吸・脈拍などの測定、病気の観察と助言、食事指導、環境整備)
- (2) 日常生活の看護(清拭・洗髪・爪切り等による清潔の保持、入浴介助、食事・排泄介助など)
- (3) 医師の指示による医療処置(褥瘡などの処置、留置カテーテルなどチューブ類の管理、点滴薬剤及び服薬管理・相談)
- (4) リハビリテーション(関節の運動、筋力低下予防の運動、呼吸リハビリテーション・日常生活での食事・排泄・移動・歩行・言語などの訓練)
- (5) 認知症の看護(認知症の介護相談、悪化防止・事故防止の助言)
- (6) 精神的支援をはじめ総合的な看護
- (7) その他(家族や介護者の心配・悩み事の相談、他のサービス制度の紹介、介護用品の利用相談、住宅改善の相談)
- (8) 終末期の看護

6. サービス利用料及び利用者負担 ⇒ 別紙参照

7. 事業所におけるサービス提供方針

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援します。
- (2) 指定訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、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ります。
- (3) 指定訪問看護の実施にあたっては、看護師によるサービスを定期的、月 1 回以上の提供とさせていただき、全身状態の観察、及び身体評価並びにアセスメント情報を共有し、訪問看護計画書及び報告書に反映し継続支援できるように支援いたします。

8. サービス提供の記録等

- (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」等を書面にて記載します。
- (2) サービス提供時間中に記録を行います。
- (3) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護計画書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- (4) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録を、サービス終了日から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。

9. 利用者負担金

- (1) 利用者からいただく利用者負担金は、別表のとおりになります。
- (2) この金額は、介護・医療保険の法定利用料に基づく金額になります。
- (3) 介護・医療保険外のサービスとなる場合(サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む)には、全額自己負担となります。(保険外のサービスとなる場合には、説明のうえ利用者の同意を得ることになります)
- (4) 理学療法士等によるリハビリテーションのみ利用の方においても、介護保険法・健康保険法に則り、概ね3か月に1回は看護師によるモニタリング訪問を行い、体調管理等を行います。その際は料金が発生します。
- (5) 利用料等の支払い方法は、毎月 15 日までに前月分の請求をいたします。
- (6) 利用者負担金は、毎月 27 日にご指定の金融機関の口座から引落となります。入金確認後、領収証を発行します。

10. キャンセル

サービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。連絡先:075-950-5122

利用者の都合でサービスを中止にする場合には、サービス利用の前日までにご連絡ください。

当日のキャンセルは次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の容体の急変・緊急など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセル料金：介護保険利用の場合 1,000 円 医療保険利用の場合 2,000 円

11. 個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- (2) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。詳細は別紙に明記する。

12. 秘密保持

事業者及び看護師等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らしません。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から文書で同意を得るものとします。

13. 緊急時等における対応方法

従業者は、訪問看護（介護予防訪問看護）サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じ、管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします。

14. 事故発生時等における対応方法

利用者に対する訪問看護（介護予防訪問看護）サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあつては地域包括支援センター）、市町村及び京都府等に報告するものとします。利用者に対する事業の提供により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うものとします。

15. 虐待防止のための措置に関する事項

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
 - (ア) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
 - (イ) 成年後見制度の利用支援
 - (ウ) 苦情解決体制の整備
 - (エ) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
 - (オ) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底
- (2) 事業所は、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するものとする。

16. 身体拘束等の禁止に関する事項

- (1) 事業者は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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。）を行わないものとする。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録するものとする。
- (3) 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ずるものとする。
 - (ア) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
 - (イ) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (ウ) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

17. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務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する。
- (2) 事業所は、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に実施するものとする。
- (3) 事業所は、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する。

18. 相談窓口、苦情対応

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- (1) 苦情があった場合、苦情担当者がすぐに相手方に連絡を取り、詳しい事情を聞くと共に、実際の担当従業者からも事情を確認する。
- (2) 内容・状況により利用者宅を訪問し、直接、事情の詳細を確認する。
- (3) 苦情内容は、必ず管理者に報告するとともに、管理者が必要と判断した場合、事業所の全従業者で検討会議を実施する。
- (4) 検討の結果等を踏まえ、必ず翌日までに具体的な対応を行う。
- (5) 解決困難な場合、保険者に連絡し、助言・指導を得て対応・改善を行う。
- (6) また、解決ができない場合には、保険者と協議、国保連への連絡も検討する。
- (7) 同様の苦情が再発しないように、苦情処理の内容を台帳に記録・保管して全従業者に周知を図り、再発防止に努める。

事業所のサービスに関する相談や苦情対応については、次の窓口で対応いたします。

電話番号	075-950-5122	FAX番号	075-950-5123
担当者	管理者 細見沙理		
その他	相談・苦情については、管理者及び担当の看護師等が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、管理者、担当者に引き継ぎます。		

サービスに関する相談や苦情対応については、次の機関においても苦情申し立て等ができます。

【各連絡先】

- ・京都府国民健康保険団体連合会介護保険課介護管理係 TEL:075-354-9090
- ・北区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当 TEL:075-432-1364
- ・右京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当 TEL:075-861-1416
- ・上京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当 TEL:075-441-5106
- ・中京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当 TEL:075-812-2566
- ・下京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当 TEL:075-371-7228
- ・南区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当 TEL:075-681-3296
- ・西京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当 TEL:075-381-7638

19. 従業員の研修

事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施します。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 12 回以上

20. その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- ① 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- ② 看護師等は、介護・医療保険の制度上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされています。それ以外のサービスについてはお受けいたしかねますので、ご了承ください。
- ③ 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名	続柄 ()
	住所	
	電話番号 携帯電話	