

重要事項説明書

訪問看護の提供開始にあたり、厚生労働省令第37号の第8条に基づき、以下の重要事項をご説明いたします。

1. 指定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	合同会社乙
所在地	北海道札幌市清田区平岡公園東7丁目4番3号
代表者名	河西 龍一
電話番号	090-6219-1258
法人設立年月日	2024年12月2日

2. 利用者に対してサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーションあざらし
所在地	北海道札幌市北区東茨戸3条1丁目1番17号
管理者名	河西 龍一
電話番号	090-9320-1573
通常の実施地域	札幌市北区・東区、石狩市（北は厚田区虹ヶ丘・緑ヶ原町周辺まで）、当別町（北は当別駅周辺まで）

(2) 事業の目的と運営方針

事業の目的	訪問看護ステーションあざらし（以下、本事業所という。）は、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指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	本事業所の看護師・従業者は、利用者の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、要介護状態の軽減又は悪化防止に資するように、療養上の目標を設定して支援します。事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係区市町村、地域の保健・医療福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝・休日、12月29日～1月3日を除く）
営業時間	営業時間：午前8時30分～午後5時00分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日（祝・休日、12月29日～1月3日を除く）
サービス提供時間	営業時間：午前8時30分～午後5時00分

※状態や状況に合わせて、上記以外の時間にも対応することが可能です。

(5) 事業所の職員体制

管理者	河西 龍一
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none">1. 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。2. 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。3. 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none">1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。2. 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。3. 利用者へ訪問看護計画を交付します。4. 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。5. 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。6. 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。7. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。8. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	常勤3名
看護職員（看護師・准看護師）	<ol style="list-style-type: none">1. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。2. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	常勤3名 非常勤0名
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	<ol style="list-style-type: none">1. 介護予防訪問看護計画に基づき、指定介護予防訪問看護のサービスを提供します。2. 訪問日、提供した看護内容等を記載した介護予防訪問看護報告書を作成します。	常勤0名 非常勤0名
事務職員	<ol style="list-style-type: none">1. 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います	常勤0名 非常勤0名

3.提供するサービスの内容及び費用について

(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	主治の医師の指示、並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）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	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 1. 利用者の状態把握 2. 療養上のケア・処置 3. 利用者・家族への指導 4. 服薬管理

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員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）
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) 提供するサービスの利用料

訪問看護の利用料は、利用者が適用を受ける保険の種別（介護保険・医療保険）、訪問時間、加算の有無、利用者負担割合（1～3割）により異なります。具体的な金額については「別紙 料金表_介護保険・医療保険・その他の利用料」をご参照ください。

4.利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

介護保険が適用される場合	介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用について、利用者負担割合（1割・2割・3割）に応じた額をお支払いいただきます。
医療保険が適用される場合	健康保険法等に基づく訪問看護療養費が適用され、利用者の自己負担割合（1割・2割・3割）に応じた額をお支払いいただきます。
保険給付対象外の費用	通常の訪問看護地域外への交通費・衛生材料費・文書作成料など、保険給付の対象とならない費用については「別紙 料金表_介護保険・医療保険・その他の利用料」をご参照ください。
利用料金の支払い方法	毎月15日を目途に前月分の請求書を発行しお渡しいたします。お支払い方法は口座自動振替または現金払いのいずれかをお選びいただけます。いずれの場合も、お支払い確認後に領収書を発行いたします。自動振替の場合は翌々月25日に利用者が指定する口座から振替えます（25日が土日祝の場合は翌営業日）。現金払いの場合は訪問時に集金いたします。
キャンセル料	前日17:00までにご連絡いただいた場合はキャンセル料は不要です。前日17:00以降のご連絡の場合は5,500円を申し受けます。なお、利用者の急な入

	院等の場合はキャンセル料を請求いたしません。キャンセル料は全額自己負担となります。
利用料の改定について	利用料は、診療報酬・介護報酬の改定により変更される場合があります。診療報酬（医療保険）は2年ごと、介護報酬（介護保険）は3年ごとに改定が行われます。なお、6年ごとに両報酬が同時改定となる年があります。改定が行われた場合は、速やかにご説明のうえ、書面にてお知らせいたします。

※ 利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から30日以上遅延した場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5.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、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治の医師の指示、並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。尚、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認くださいようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。尚、「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。
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

6.虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待等／ハラスメントの防止等のために、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
-------------	-----

- (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) 利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- (6) 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、速やかにこれを市区町村に通報します。
- (7) 利用者または家族による、従業者に対する心身の安全を脅かす行為があった場合、サービス提供を中止・契約解除することがあります

7.秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	1. 事業者は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
----------------------------	--

	<p>2. 事業者及び事業者の使用する者（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又は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、従業者に対し、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間および従業員でなくなった後においてもその秘密を保持するよう、誓約書に記載させるものとします。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>本事業所は、「個人情報の保護に関する法律」および「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ダンス」（厚生労働省・個人情報保護委員会）を遵守し、以下のとおり個人情報を適切に取り扱います。</p> <p>1. 取得する情報と利用目的 利用者様およびご家族の個人情報（氏名・生年月日・住所・健康状態・病歴・保険情報等）は、以下の目的の範囲内で利用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訪問看護サービスの計画・提供・記録・報告 ● 主治医・医療機関・介護支援専門員・他事業者との連携 ● 介護保険・医療保険に基づく請求および審査支払機関への対応 ● 行政機関・保険者からの照会への回答 ● サービス改善のための基礎資料の作成 <p>2. 第三者への情報提供 原則として、本人またはご家族の同意なく第三者に個人情報を提供しません。ただし、以下の場合は除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● サービス担当者会議等において、あらかじめ文書にて同意を得た場合 ● 法令に基づく場合 ● 人の生命・身体・財産の保護のために必要であり、本人の同意を得ることが困難な場合 <p>3. 開示・訂正・利用停止の請求 保有する個人情報について、開示・訂正・削除・利用停止をお求めいただいた場合は、ご本人であることを確認のうえ、遅滞なく対応いたします。詳細については、当ステーションのプライバシーポリシー（ホームページ掲載）をご参照ください。</p>

8.緊急時の対応方法について

(1) サービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合

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。

<p>【ご家族等】 緊急連絡先</p>	<p>氏名</p>	
	<p>続柄</p>	

	電話番号	
	携帯電話	
	勤務先	
【主治医】	医療機関名	
	医師名	
	電話番号	

(2) 緊急に看護に関する意見やサービス提供が必要になった場合

緊急時の連絡先について

- 1) 営業時間内 8:30～17:00 (※平日のみ) TEL:090-9320-1573
- 2) 営業時間外 上記以外の時間 (※土日祝含む) TEL:090-9320-1573

(3) 営業時間外の対応について

営業時間外（夜間や休日など）に緊急の対応を受けるには、介護保険の場合は「緊急時訪問看護加算」、医療保険の場合は「24時間対応体制加算」のご契約（算定）が必要です。

なお、「希望しない」を選択された場合でも、後日状態の変化等により緊急の訪問が必要となった際には、その場でご説明し、口頭での同意をいただいた上で訪問することが可能です。ただし、介護保険をご利用の場合、事前のケアプラン変更が必要になることや、緊急訪問によって区分支給限度基準額を超過した分は、全額自己負担となる場合がございますのであらかじめご了承ください。

9.事故発生時の対応方法について

- 利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 訪問看護のサービス提供に伴い、事業者は下記損害賠償補償制度に加入します。

【市区町村（保険者）の窓口】 札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課	所在地	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階
	電話番号	011-211-2972
	ファックス番号	011-218-5117
	受付時間（土日祝は休み）	8時45分～17時15分
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名	
	所在地	
	電話番号	
	担当介護支援専門員	
保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社	
保険名	公益財団法人 日本訪問看護財団「あんしん総合保険制度」	

<p>補償の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 損害賠償責任の補償 業務中の過失により、利用者様の身体や財物に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合に備えています。 ・ 弁護士費用等の補償 利用者様や第三者とのトラブル、正当性のない過度な要求への対応において、弁護士へ相談・委任が必要となった場合の費用を補償します。
--------------	--

10.身分証携行義務

訪問看護師は、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.心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、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。

12.居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援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。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

13.サービス提供の記録

- (1) 主治医に、「訪問看護（予防）計画書」・「訪問看護（予防）報告書」等を作成し提出します。
- (2) サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。
- (3) 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。
- (4) 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (5) 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。
- (6) 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

14.衛生管理等

- (1) 看護職員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。
- (2) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

15.サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順
 1. 提供した指定訪問看護に係る利用者、及びその家族からの相談、及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
 2. 対応するための体制、及び手順は以下のとおりとします。
 - 相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。

- 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行う。
- 苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーションあざらし	所在地	札幌市北区東茨戸3条1丁目1番17号
	電話番号	090-9320-1573
	ファックス番号	011-300-5339
	受付時間	8:30～17:00
	担当者	河西 龍一
【北海道福祉サービス運営適正化委員会】	所在地	札幌市中央区北2条西7丁目1番地 北海道立道民活動センター 3階
	電話番号	011-204-6310
	ファックス番号	011-204-6311
	受付時間	平日9:00～17:00（土日祝は除く）
【北海道国民健康保険団体連合会】	所在地	札幌市中央区南2条西14丁目
	電話番号	011-231-5161
	ファックス番号	011-233-2178
	受付時間	平日9:00～17:00（土日祝は除く）
【札幌市保健所 医療安全相談窓口】	所在地	札幌市中央区大通西19丁目 WEST19 3階 札幌市保健所医務薬事課内
	電話番号	011-622-5159
	ファックス番号	—
	受付時間	開庁時間に準ずる

16. 感染症蔓延及び災害等発生時の対応

感染症蔓延及び災害等発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報・被害状況を把握したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。指定感染症蔓延時には感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて必要な訪問を行います。

17. ITツール・AIの活用について

当ステーションでは、看護記録の作成・管理・情報共有を目的として、クラウドサービスおよびAIツールを活用しています。活用にあたっては、以下のとおり適切に管理いたします。

(1) クラウドサービスの活用

訪問看護専用システム（iBow）およびGoogle Workspace（Google ドライブ・カレンダー等）を使用し、記録・スケジュール管理・スタッフ間の情報共有を行っています。これらのサービスは、通信の暗号化やアクセス権限の管理等、適切なセキュリティ対策が講じられたものを使用しています。

(2) AIの活用

AIは以下の2つの形で活用しています。

- **iBow内のAI機能**： 訪問看護専用システムiBowに搭載されたAI機能を、看護記録等の作成補助等に活用しています。入力された情報はiBowのシステム内で管理され、同社のプライバシーポリシーに基づき適切に取り扱われます。
- **外部生成AIサービス**： 情報整理等を目的として、Google GeminiやClaude、ChatGPT等の生成AIサービスを活用する場合があります。その際は、氏名・生年月日等の個人を特定できる情報は入力せず、匿名化した形でのみ使用します。

いずれの場合も、ケアに関わる記録等への活用にあたっては担当看護師が内容を確認・判断したうえで使用します。その他の業務における活用についても、上記の方針を順守したうえで使用します。

18.業務通話について

当ステーションでは、サービス品質の向上および記録管理を目的として、業務上の通話を録音する場合があります。録音データは適切に管理し、目的外に使用することはありません。

以上で「重要事項説明書」の内容は終了となります。