

重要事項説明書

CLASWEL 小竹向原 訪問看護ステーション

重要事項説明書

1 事業の目的及び運営方針

CLASWELL 小竹向原 訪問看護ステーション（以下、「事業所」という。）は、病気やけが等により居宅において継続して療養を受ける状態にあり、主治医が指定訪問看護及び介護予防訪問看護の必要を認めた利用者に対し、適正な指定訪問看護及び介護予防訪問看護を提供することを目的とし、利用者の可能な限りその居室において、その有する能力に応じた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ます。

2 サービス内容

- 1 病状の観察
- 2 清潔の保持、食事および排泄等療養生活の支援
- 3 褥瘡の予防・処置
- 4 カテーテル等の管理
- 5 その他医師の指示による医療処置および検査等の補助
- 6 ターミナルケア
- 7 認知症の看護
- 8 リハビリテーション
- 9 介護者指導・相談
- 10 その他

3 事業所の概要

名称・法人種別	KC-Welfare株式会社（事業者）
代表者名	代表取締役 古川 喜久
本社所在地・電話	東京都千代田区霞が関三丁目2番1
	電話：03-6700-6256 FAX：03-6700-6258
業務の概要	有料老人ホーム運営、訪問介護事業、居宅介護、訪問看護事業、居宅介護支援事業

事業所名	CLASWELL 小竹向原 訪問看護ステーション
所在地	東京都板橋区向原二丁目11番地11
事業者指定番号	事業所番号：1360490716号（令和6年11月1日指定） ステーションコード：7494768
管理者・連絡先	管理者：西濱 みお
	電話：03-5926-7082 FAX：03-3959-5070
サービス提供地域	板橋区

4 事業所の職員体制等

(令和6年11月1日現在)

管理者	西濱 みお
-----	-------

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管理者	事業所の管理業務	常勤：1名（兼務）
訪問看護職員	訪問看護業務	常勤換算2.5名以上
理学療法士	リハビリ等	常勤： 名 非常勤： 名
作業療法士		常勤： 名 非常勤： 名
言語聴覚士		常勤： 名 非常勤： 名
事務職員	訪問看護療養費明細書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

5 営業日及び営業時間等

- 1 営業日：月曜日から日曜日とする。（祝日を含む）
- 2 営業時間：9:00～18:00
- 3 サービス提供日：年中無休
- 4 サービス提供時間：24時間
- 5 その他：電話等により、24時間常時連絡が可能な体制

6 利用者負担金

- 1 利用者負担金は、次の3種類に分かれます。
具体的な金額は別紙【料金表】によります。
 - ① 介護報酬に係る利用者負担金（費用全体の1割、2割又は3割）
 - ② 医療報酬に係る利用者負担金（費用全体の1割、2割又は3割）
 - ③ 運営基準（厚生労働省令）で定められた「その他の費用」（全額、自己負担）
 なお、③の費用が必要となる場合には、事前に詳細を説明のうえ、利用者の同意を得ます。
- 2 通常の事業の実施地域の交通費は無料です。通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護及び介護予防訪問看護に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えてからの公共交通機関利用の実費相当額を徴収します。
- 3 前2項に規定する費用の支払い方法は利用月ごとの口座振替とし、事業所は利用者に対し、毎月末日締めで、翌月10日頃までに請求書を発行し、請求月の26日に利用者が指定する口座から振り替えます（26日が銀行の休日の場合には翌銀行営業日）。

7 サービス利用の中止

- 1 利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに所定の連絡先までご連絡ください。
連絡先（電話）：03-6909-1535
- 2 利用当日の2時間前までにキャンセルのご連絡をいただいた場合は、キャンセル料は発生し

ません。サービス提供時間を過ぎてからのキャンセルやご連絡がなかった場合は、キャンセル料3,000円が発生します。

ただし、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です。

8 法定代理受領サービスを受けるための援助

- 1 利用者又はその家族が居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ることにより、当事業所は指定訪問看護及び介護予防訪問看護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができます。
- 2 当事業所は、利用者又はその家族に対し、居宅介護支援事業者に関する情報を提供し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行います。

9 ハラスメントの防止

- 1 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 第 11 条第 1 項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の 2 第 1 項 の規定に基づき、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。
- 2 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します。
 - ① 従業者に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
 - ② 従業者に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ③ 従業者に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

10 業務継続計画の策定等

- 1 当事業所は、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 当事業所は、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実施するものとする。
- 3 当事業所は、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。

11 緊急時等における対応方法

- 1 訪問看護職員等は指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を実施中に、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に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。
- 2 当事業所は、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は当該利用者の家族、医療機関、関係事業所等に連絡し、その他適切な措置を迅速に行う。

1.2 24時間の対応体制

- 1 当事業所は、利用者やその家族から電話により看護に関する意見を求められた場合は常時対応を行う体制を整えていることとする。
- 2 当事業所は、必要に応じて24時間の緊急時の対応を行うことができる体制を整えていることとする。

1.3 事故時の対応等

- 1 当事業所は、サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、当該利用者の家族、医療機関、関係事業所及び市町村等への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- 2 当事業所は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、当事業所の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

1.4 虐待防止に関する事項

- 1 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員等に周知徹底を図る。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③ 従業員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 2 当事業所は、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に現に養護する者）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。

虐待防止に関する責任者	管理者 西濱 みお
-------------	-----------

1.5 身体拘束等の適正化の推進

- 1 当事業所は、サービス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 当事業所は、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 当事業所は、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。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業員への周知徹底
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - ④ 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

1.6 衛生管理等

- 1 当事業所は、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する。
 - 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（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。）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、訪問看護職員に周知徹底を図る。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - ③ 事業所において、訪問看護職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

1.7 損害賠償

当事業所は、本契約に基づくサービスの提供に際し、万一事故が発生、利用者の生命、身体又は財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。

ただし、利用者へ故意又は重大な過失がある場合は賠償額を減ずることができます。

なお、当事業所は損害保険に加入するものとし、自らが負担すべき費用に関し、当該保険金をもって充当するものとします。

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
-------	----------------

1.8 個人情報の保護

- 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- 2 当事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、本契約中及び本契約終了後に係わらず、第三者に漏らしません。
- 3 当事業所は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得た場合には、利用者サービスを提供する居宅サービス提供者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報及び家族情報を用いることができるものとします。
- 4 事業者は従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後も、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- 5 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や地域ケア会議等において、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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- 6 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って管理し、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。
- 7 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、遅滞なく調査を行い、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。）

1.9 重要事項の変更

サービス提供にあたり、厚生労働省令に定められた基準に基づき行うものとし、改正に伴う重要事項説明書の変更時は、その都度速やかに利用者へ書面にて通知します。

2.0 相談窓口、苦情対応

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

当社お客様相談 コーナー	電話：03-5926-7082 管 理 者：西濱 みお 対応時間：9:00～18:00	FAX：03-3959-5070
-----------------	---	------------------

○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

名 称：東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口担当係 所 在 地：東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館11階 電話番号：03-6238-0177 対応時間：平日 8:45～17:30
名 称：健康生きがい部介護保険課 板橋区介護保険苦情相談室 所 在 地：東京都板橋区2-66-1 板橋区役所北館2階 高齢者総合相談窓口⑭番 電話番号：03-3579-2079 FAX：03-3579-3402 対応時間：平日 9:00～17:00
名 称：板橋区保健所 患者の声相談窓口 所 在 地：東京都板橋区大山東町32番15号 板橋区保健所 電話番号：03-3579-2796 対応時間：平日 9:00～12:00 13:00～17:00
名 称： 所 在 地： 電話番号： 対応時間：

2.1 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況	① あり 2 なし	実施日	常時（意見箱設置）
		結果の開示	① あり 2 なし
第三者による評価の実施状況	1 あり ② なし	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし

2.2 研修実施

当事業所は、社会的使命を十分認識し、訪問看護職員等の質の向上を図るための研修の機会を以下のとおり設けるものとして、業務体制を整備します。

① 採用時研修：採用後1ヶ月以内 ② 継続研修：月1回

2.3 連帯保証人

- 1 連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を履行する責任を負うものとします。
- 2 前項の連帯保証人の責任限度額（極度額）は、¥1,000,000とします。
- 3 連帯保証人が保証する利用者の債務の元本は、利用者又は連帯保証人の死亡その他、民法第465条の4に定める元本確定事由が生じた際に確定するものとします。
- 4 利用者及び連帯保証人は、事業者に対し、本契約の締結までに、利用者から連帯保証人に対して、利用者に係る以下の事項に関する情報が正確に提供されたことを表明し、保証します。
 - ① 利用者の財産及び収支の状況
 - ② 保証対象となる債務以外に負担している利用者の債務の有無並びにその額及び履行状況
 - ③ 保証債務となる債務の担保として他に提供し、又は提供しようとするものの有無及び内容
- 5 連帯保証人の請求があったときは、事業者は、連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供するものとします。

2.4 その他留意事項

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 看護職員等は、年金の管理、金銭の貸借などの取扱いはいたしませんので、ご了承ください。
- 2 看護職員等は、保険制度上、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。それ以外の業務は認められていませんので、ご了承ください。
- 3 看護職員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。

【 説明確認欄 】

年 月 日

サービス契約の締結に当たり、上記により重要事項説明書を説明しました。

事業所 事業所名 CLASWELL 小竹向原訪問看護ステーション

説明者 _____ 印

サービス契約の締結に当たり、上記のとおり重要事項の説明を受け、同意し、交付を受けました。

利用者 氏 名 _____ 印

利用者の代理人（続柄： _____ ）

氏 名 _____ 印

（連帯保証人）（続柄： _____ ）

氏 名 _____ 印