

重要事項説明書（訪問看護・介護予防訪問看護）

あなたに対する訪問看護サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令第 37 号第 8 条に基づいて、当事業所が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

事業者名称	株式会社つくしケアコーポレーション
所在地	東京都大田区大森北 4 丁目 8-4 河内ビル 1 階
法人種別	株式会社
法人設立年月日	令和 4 年 1 1 月 1 日
代表者	代表取締役 重信 亮
電話番号	03-6436-8837
FAX 番号	03-6436-8838
ホームページ URL	https://tsukushi-care.com
メールアドレス	info@tsukushi-care.com

2. ご利用事業所

事業所の名称	① つくし訪問看護ステーション ② つくし訪問看護ステーション久が原サテライト
所在地	① 東京都大田区大森北 4 丁目 8-4 河内ビル 1 階 ② 東京都大田区久が原 3-5-8 藤喜ビル
法人種別	株式会社
管理者名	重信 裕美
電話番号	03-6436-8837
FAX 番号	03-6436-8838
介護保険事業所番号	第 1 3 6 1 1 9 1 0 1 6 号

3. 事業の目的及び運営方針

[事業目的]

当事業所は、病気やけが等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対し、適切な訪問看護・介護予防訪問看護を提供する。

[運営方針]

- ① 利用者が家庭において心身機能の維持回復を図り、その有する能力に応じ自立した療養生活ができるよう支援する。
- ② 必要なときに必要な訪問看護の提供ができるように努める。
- ③ 関係区及び地域の保健・医療・福祉サービスを提供するものとの密接な連携を保ち、総合

的なサービスの提供に努める。

4. 事業所の職員体制

※令和7年5月7日現在

従業者の職種	人 数 (人)	常 勤		非常勤
		専従 (人)	兼務 (人)	専従 (人)
管 理 者	1		1	
看護師等	14	8	1	5
准看護師				
理学療法士	9	5		4
作業療法士	1	1		
言語聴覚士				
事務職員等	1	1		

※看護職員等は常勤換算で2.5名以上配置しております。

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日 から 土曜日 まで 但し、国民の祝日、年末年始（12月30日から1月3日）は お休みです。
営業時間	月曜～土曜・・・午前8時45分 から 午後 5時00分

※但し、別途契約により24時間緊急時対応をしております。

6. 事業の実施地域 ※移動手段は原則自転車です。

〔大田区〕 全域 〔品川区〕 全域

7. 提供するサービス

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	主治医の指示、及び、ケアマネージャーが作成したケアプランをふまえ、訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	① 日常生活の援助（食事、排泄、入浴など） ② 医療処置・管理（医療機器やカテーテルの管理、床ずれ・創傷の処置、内服薬の管理等） ③ リハビリテーション（自宅での生活に則したリハビリ、福祉用具の選定相談、住居改造へのアドバイスなど） ④ 療養者・介護者の相談 ⑤ 各種医療機関との連携（情報提供）など

尚、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下、理学療法士等と言う）による訪問看護は、

その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護師の代わりに行うものです。従って、利用者の変化等に合わせた定期的な看護職員による訪問により、利用者の状態について適切に評価を行うとともに、看護職員と理学療法士等が情報を共有し連携して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成致します。（※看護職員による定期的な訪問とは、少なくとも概ね3ヶ月に一度程度と定められています。）

8. 利用料金 ※別紙1 参照

[利用料等、支払い方法について]

- ① 毎月10日前後に前月分の請求明細書及び前月振替分の領収証をお渡しします。
- ② 毎月の利用料は、翌月ご指定の口座よりお振替いたします（毎月26日）。
※26日が休日にあたる場合は翌営業日の振替となります。
- ③ やむを得ない状況にて振替手続きができない方については、例外として、現金、もしくは、ステーション口座（下記）に振込（※手数料はご負担ください。）でのお支払い方法もあります。ご相談下さい。
- ④ 加算等について

下記のチェック項目の加算を適応するものとします。

※現時点での適応であり、今後身体状況の変化に応じて変更する場合があります。

（介護保険）

- ☐ 複数名訪問加算（Ⅰ）
- ☐ 複数名訪問加算（Ⅱ）
- ☐ 長時間訪問看護加算
- ☐ 緊急時訪問看護加算（Ⅰ-1）
- ☐ 特別管理加算（Ⅰ）
- ☐ 特別管理加算（Ⅱ）
- ☐ 初回加算（Ⅰ）（退院日に訪問した場合）
- ☐ 初回加算（Ⅱ）（退院日以外の訪問の場合）

※退院時共同指導加算を算定する場合には初回加算は算定しません

- ☐ 退院時共同指導加算

（病院より退院前または老人保健施設より退所前に開催されたカンファレンスに当事業所職員が参加した場合に算定いたします。）

- ☐ 看護・介護職員連携強化加算

（医療保険）

- ☐ 24時間対応体制加算（Ⅰ）
- ☐ 特別管理加算（重度含む）
- ☐ 難病等複数回訪問加算

- ☐ 退院時共同指導加算
- ☐ 特別管理指導加算
- ☐ 訪問看護ターミナルケア療養費 1
- ☐ 複数名訪問看護加算
- ☐ 複数名精神科訪問看護加算
- ☐ 退院支援指導加算(退院日に在宅での療養上必要な指導を行なった場合)
- ☐ 在宅患者連携指導加算
- ☐ 在宅患者緊急時等カンファレンス加算
- ☐ 夜間・早朝訪問看護加算
- ☐ 深夜訪問看護加算
- ☐ 訪問看護情報提供療養費 1
- ☐ 長時間訪問看護加算
- ☐ 緊急訪問看護加算
- ☒ 訪問看護医療 DX 情報活用加算

[交通費]

6 の事業実施地域を越えた場合の交通費はその実額を徴収致します。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

ー 1 キロメートル当たり 400 円

9. キャンセル料

当事業所では現在のところ頂いておりませんが、利用者様の都合によりサービスを中止される場合には、お早めに当事業所へご連絡ください。

10. サービス提供を行う職員について

(1) 担当職員

担当する訪問看護師等および管理責任者は次の者です。

ご不明な点やご要望などがある場合はお申し出ください。

氏 名	資 格
☐ 重信 裕美	管理者・保健師（看護師）
☐ 椿山 徹	看護師
☐ 瀬戸 さつき	保健師（看護師）
☐ 出島 誉子	看護師
☐ 宮尾 絢子	保健師（看護師）
☐ 増田 侑子	保健師（看護師）

☐ 小坂井 希望	看護師
☐ 加藤 智子	看護師
☐ 酒井 実穂	看護師
☐ 岑 さやか	看護師
☐ 清田 友郎	保健師（看護師）
☐ 焼野 ノリ子	看護師
☐ 小幡 萌々	看護師
☐ 岡 美穂	看護師
☐ 宮本 学	理学療法士
☐ 饗庭 大輝	理学療法士
☐ 當間 裕太	理学療法士
☐ 中井 康司	理学療法士
☐ 永島 彩瑛子	理学療法士
☐ 友田 綾香	理学療法士
☐ 宮下 淑妃	理学療法士
☐ 岡崎 俊人	理学療法士
☐ 藤田 敦也	理学療法士
☐ 川井 沙織	作業療法士
☐ 渡邊 尚美	事務職員

（２）管理責任者 氏名：重信 裕美 （保健師） 連絡先 03-6436-8837

（３）担当職員の変更

[ご利用者からのお申し出の場合]

選任された訪問職員の交代を希望される場合には、当該訪問職員が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、当事業所に対して訪問看護職員の交代を申し出ることができます。その場合、訪問看護サービスの目的に反するなど、変更を拒む正当な理由がない限り、変更のお申し出に応じます。その際はできるだけご希望を尊重して調整いたしますが、事業所の人員体制などによりご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

[事業所からの担当職員の交代]

当事業所の都合により、訪問職員を交代することがあります。職員を交代する場合には、ご利用者及びご家族などに対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮し、事前に利用者の了解を得ます。

11. 苦情申し立て窓口

訪問看護サービスについて、ご不明の点や疑問、事業所が提供するサービスへの不満・苦情がございましたら、お気軽にご相談ください。管理者が責任をもって、調査し改善致します。又、当事業以外に公的機関にもご相談することができます。

つくし訪問看護ステーション 管理責任者 重信 裕美	電話番号 03-6436-8837
大田区福祉部介護保険課居宅サービス担当	電話番号 03-5744-1655
品川区介護保険相談窓口（介護保険担当）	電話番号 03-5742-6927
東京都国民健康保険団体連合会	電話番号 03-6238-0177

12. 個人情報の保護

- (1) 当事業所は、サービスを提供する際に知り得た利用者およびその家族に関する情報を、正当な理由なく第三者には漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 当事業所は、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ん。
- (3) 当事業所は、利用者の家族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当該家族の個人情報を用いません。
- (4) 当事業所は、利用者本人の求めに応じて、個人の情報の開示を行います。
ただし、やむを得ない事由により利用者本人以外が求める場合は、ご本人の同意をもって対応いたします。
また、訪問看護記録の開示について、ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。なお、開示には手数料がかかりますのでご了承ください。

13. 緊急時の対応方法

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、または事業所の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。又、ご利用者が安心して利用できるサービス提供体制を確立するため事故防止に努めると共に、介護保険法他、厚生労働省令に基づき、サービス提供に伴う事故発生につきましては、下記（14.）の通り対応します。

[病院名]	[氏名] _____先生	[連絡先] 所在地
	_____先生	電話番号 携帯番号

14. 事故発生時等の対応

サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業者（介護保険対象）、当事業所管理責任者、市区町村等公的機関などに連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるよう努めます。

〔事故の連絡・報告基準〕

- ① サービス提供に伴い、発生した障害または死亡、障害賠償などの事故。
- ② 保健所等へ報告が義務づけられている事由の事故、その他必要と認められるもの。

15. 悪天候・災害時などの対応

台風その他の悪天候時や大震災など訪問の際に危険が伴う場合には、日程変更又は中止とさせていただきます場合があります。

16. 衛生管理等

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 訪問看護職員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。
- (2) 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。
- (3) 事業所における感染症等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、従業者に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

17. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します。
- (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。

18. 虐待・身体拘束の防止について

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・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (3) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

- (4) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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。
- (6) 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。
- (7) やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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を記録致します。
- (8) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。
虐待防止担当者・責任者：管理者 重信裕美

19. ハラスメントの防止について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ②個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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

20. 看護職員等の禁止行為について

看護職員等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

21. その他重要事項

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社つくしケアコーポレーションと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。尚、当事業所の事業計画及び財務内容に関する資料の閲覧をご希望される場合はお申し出下さい。

2023 年 4 月 1 日施行 2025 年 7 月 1 日改訂