

# 重要事項説明書

(医療保険)

訪問看護ステーションゆずき

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年大阪府条例第 115 号)」第 10 条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 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                 | 株式会社 柚希                                                   |
| 代表者氏名                 | 代表取締役 小田 早苗                                               |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 大阪府箕面市桜一丁目 2 番 10-102<br>電話 072-720-5777 FAX 072-720-5778 |
| 法人設立年月日               | 平成 21 年 7 月 27 日                                          |

## 2 利用者に対しての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ゆずき                                  |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 大阪府指定 2761490347 号                             |
| 事業所所在地             | 大阪府箕面市桜一丁目 2 番 10-102                          |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話 072-720-5777 FAX 072-720-5778<br>(所長) 小田 早苗 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 箕面市・池田市・豊中市                                    |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)の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 | 可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。                                                                                                        |

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| 営業日  | 月曜から土曜日 ※ただし祝日・12 月 30 から 1 月 3 日は除く |
| 営業時間 | 午前 9 時～午後 17 時                       |

### (4) サービス提供可能な日と時間帯

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| サービス提供日  | 月曜から土曜日 ※ただし祝日・12 月 30 から 1 月 3 日は除く |
| サービス提供時間 | 午前 9 時～午後 17 時                       |

(5)事業所の職員体制

|     |            |
|-----|------------|
| 管理者 | (所長) 小田 早苗 |
|-----|------------|

| 職                      | 職務内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 人員数               |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 管理者                    | 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。<br>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。<br>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<br>看護職員と兼任 |
| 看護職員のうち主として計画作成等に従事する者 | 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。<br>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。<br>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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<br>(看護師・准看護師)     | 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。<br>2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 常 勤 3名<br>非常勤 2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。<br>具体的な訪問看護の内容<br>① 病状の観察・日常生活動作の観察<br>② 清拭洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等の日常生活の指導<br>③ 褥瘡の予防・処置<br>④ リハビリテーション<br>⑤ ターミナルケア・認知症患者の看護<br>⑥ 療養生活や介護方法の指導<br>⑦ カテーテルなどの管理<br>⑧ その他医師の指示による医療処置 |

## (2)看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、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なう宗教活動、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、利用者負担額(医療保険を適応する場合)について

### ①利用回数について

原則として 1 日 1 回、週3回まで保険適応となっています。(主治医方の特別な指示がある場合はこの限りではありません。)1回の訪問時間は 30 分程度になっていますが、状態・病状によっては1時間30分までとさせていただきます。訪問看護回数は、利用者、主治医と協議して決定します。

### ②利用料金について

精神科訪問看護を利用される場合には、精神科を標榜する保険医療機関において精神科を担当する主治医から『精神科訪問看護指示書』を出していただく必要があります。

精神科訪問看護を利用された際には、診療報酬によって定められている費用のお支払が必要になります。

#### ・精神科訪問看護基本療養費

##### 精神科訪問看護基本療養費(I)

保健師、看護師または作業療法士

週 3 日まで 30 分未満(4,250 円)      週 3 日まで 30 分以上(5,550 円)

週 4 日目以降 30 分未満(5,100 円)      週 4 日目以降 30 分以上(6,550 円)

##### 精神科訪問看護基本療養費(III) 同一建物居住者で同一日 3 人以上の訪問

保健師、看護師または作業療法士

週 3 日まで 30 分未満(2,130 円)      週 3 日まで 30 分以上(2,780 円)

週 4 日目以降 30 分未満(2,550 円)      週 4 日目以降 30 分以上(3,280 円)

##### 精神科訪問看護基本療養費(IV)      外泊中の訪問看護 1 回      (8,500 円)

(入院中に在宅療養に備えて一時的に外泊をする際、精神科訪問看護指示書及び精神科訪問看護計画に基づき算定します)

#### ・訪問看護管理療養費

月の初日 (7,710 円)      2 日目以降(3,010 円)

(精神科訪問看護計画書・報告書を主治医に提出し、計画的な管理を継続して行います。安全管理体制を整備しています)

#### ・訪問看護情報提供療養費1・2・3      (1,500 円)

(利用者の同意を得て市町村、保健所、精神保健福祉センター、指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者等に対してサービスに必要な情報を提供した場合に算定します)

#### ・訪問看護ターミナルケア療養費 1      (25,000 円)

#### ・訪問看護ターミナルケア療養費 2      (10,000 円)

(人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容を踏まえターミナルケアを行い、主治医の指示により死亡日及び死亡日前14日以内の計15日間に2回以上訪問看護を実施した場合に算定します)

#### その他加算について

#### ・24 時間対応体制加算      (6,800 円/月)

(電話等で常時対応でき、必要時に緊急時訪問看護を行う体制があります。但し営業時間外の訪問は、生命の危機的状況と判断した時のみとなります。早急な対応が必要と判断した場合は、救急搬送の指示をさせていただきます)

## ・複数名精神科訪問看護加算

次のうちいずれかの場合、複数名で訪問看護を行うことがあります。

- ① 特別訪問看護指示期間中であって指定訪問看護を受けておられる方      ② 特別な管理が必要な方
- ③ 暴力・著しい迷惑行為・器物破損江稲田が認められる方      ④ 厚生労働大臣が定める方
- ⑤ 看護職員が実施する必要性が高い精神・身体的ケアだけでなく、多様ニーズのある方

イ 保健師・看護師と他の保健師・看護師・作業療法士

1 日 1 回 (4,500 円) ・ 1 日 2 回 (9,000 円) ・ 1 日 3 回以上 (14,500 円)

ロ 保健師・看護師と准看護師

1 日 1 回 (3,800 円)    1 日 2 回 (7,600 円)    1 日 3 回以上 (12,400 円)

ハ 保健師又は看護師と看護補助者又は精神保健福祉士

週 1 回 (3,000 円)

## ・精神科緊急訪問加算      月 14 日まで (2,650 円/日)      月 15 日目以降 (2,000 円/日)

(利用者またはその家族の求めに応じて、診療所または在宅療養支援病院の医師の指示により緊急訪問を行った時に算定します)

## ・夜間・早朝訪問看護加算 (2,100 円)      ・深夜訪問看護加算 (4,200 円)

(夜間早朝 6 時～8 時・夜間:18 時～22、深夜 22 時～6 時に訪問した場合に算定します。)

## ・精神科重症患者支援管理連携加算    イ (8,400 円)    ロ (5,800 円)

(精神科在宅患者支援管理料2のイ、ロの算定者。イ:1 年以上入院して退院した者、入退院を繰り返す者又は自治体で作成する退院後支援計画において支援を受ける期間のある措置入院後の方。ロ:統合失調症、統合失調症型障害若しくは妄想性障害、気分(感情)障害又は重度認知症の状態(認知症高齢者の日常生活自立度のランクMIに該当する状態)の状態、退院時におけるGAF尺度による判定が40以下の者)

## ・退院時共同指導加算 (8,000 円)

(保険医療機関又は介護老人保健施設若しくは介護医療院、退院・退所にあたり、医師及び看護師等が共同して在宅療養生活の指導を行ったときに算定します)

## ・特別管理指導加算 (2,000 円)

(厚生労働大臣が定める疾病、特別管理加算の者が退院後、特別な管理が必要な場合退院時共同指導を行った時に算定します)

## ・退院支援指導加算 (6,000 円 ・ 長時間 8,400 円)

(厚生労働大臣が定める疾病等、特別管理加算の対象者や、退院日の訪問看護が必要であると認められた方に対し、退院日に看護師等が療養上の指導を行ったときに算定します)

## ・難病等複数回訪問加算    1 日 2 回 (4,500 円)    1 日 3 回以上 (8,000 円)

(医科点数表第2章第8部区番 IO16 に掲げる精神科在宅患者支援管理料1又は2を算定する利用者に対して主治医の指示に基づき訪問看護を行った場合算定します)

## ・長時間精神科訪問看護加算 (5,200 円)

(長時間の訪問看護を要する者に対して、特別指示中に 1 回 90 分を越えた場合に算定します)

## ・在宅患者連携指導加算 (3,000 円)

(医療機関又は薬局と文章により情報共有を行い、療養上必要な指導を行った場合に算定します)

## ・在宅患者緊急時等カンファレンス加算 (2,000 円)

(状態の急変や診療方針の変更等の際、カンファレンスを行ない、適切な診療方針を立て情報共有を行う事を評価する加算です)

## ・訪問看護医療情報連携加算 1,000 円(月1回)

(他の保険医療機関等の関係職種が ICT を用いて記録した利用者に係る診療情報等を活用した上で、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に算定します)

## ・訪問看護物価対応料(1日につき)

訪問看護物価対応料1    月の初日の訪問の場合(60 円)      月の2日目以降の訪問の場合 (20 円)

令和9年以降は月の初日の訪問の場合(120 円)、月の2日目以降の訪問の場合(40 円)がさらに追加されます。

## ・訪問看護遠隔診療補助料

## ・訪問看護ベースアップ評価料

准看護師の場合は 90/100 に減算となります。

主治医の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等より一時的に頻回な訪問看護を行う必要がある旨の特別な指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

### 4 利用料、利用者負担額(各種健康保健を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

|                            |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等  | ア 利用料利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。<br>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月までに利用者あてにお渡しいたします。                                                                                             |
| ② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等 | ア 訪問看護自己負担費用については、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。<br>(ア)事業者指定口座への振り込み(手数料は利用者負担)<br>(イ)利用者指定口座からの自動振替<br>(ウ)現金支払い<br>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。) |

※ 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2月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、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 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

|                                                     |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。 | ア 相談担当者氏名 (所長)小田早苗<br>イ 連絡先電話番号 電話番号 072-720-5777<br>FAX 072-720-5778<br>ウ 受付日及び受付時間<br>月曜～土曜 9:00～17:00<br>※ただし祝日 12 月 30 日～1 月 3 日を除く |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 担当する看護職員としては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

### 6 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、各種保険者証に記載された内容(保険者番号・記号番号・交付年月日・有効期間等)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) 主治医の指示に基づき、利用者及び家族の意思を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者の利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「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。
- (4) 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ないますが、実際の提

供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(5) サービスの終了

① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービス終了を希望される時は、事業所のお申し出下さい。(お申し出後に主治医に報告いたします。主治医の指示で訪問を開始しておりますので、終了時にも連携をとっております。)

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了日の一カ月前までにご連絡いたします。

③ 自動終了(以下に該当する場合は、通知がない場合でも自動的にサービスが終了します)

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・ご利用者様が亡くなられた場合

④ その他

ご利用者様に他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある(感染症)が明らかになった場合は、治癒するまでサービスのご利用をお断りする場合があります。

(6) キャンセル・変更について

サービスの利用をキャンセルされる場合は、前日の17時までに連絡してください。

(キャンセル時の連絡先 → 訪問看護ステーションゆずき:電話 072-720-5777)

7 虐待の防止について

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) 虐待防止に関する担当者及び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 : 小田 早苗  |
| 虐待防止に関する担当者 | 看護師 : 河内 真由美 |

(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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(6) 虐待の防止のための指針を作成します。

(7) 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義務があります。

8 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 | <p>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」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り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> <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及び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、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保</p> |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 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においても、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ② 個人情報の保護について | <p>① 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等において、利用者の個人情報を用いません。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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 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てします。</p> <p>③ 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てします。（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。）</p> |

## 9 緊急時の対応方法について

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。

### 主治医

|        |  |
|--------|--|
| 医療機関名称 |  |
| 主治医氏名  |  |

### 緊急連絡先

|      |       |
|------|-------|
| 氏名   | 続柄（ ） |
| 電話番号 |       |

## 10 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。

また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社</p> <p>保険名 訪問看護事業者賠償責任保険</p> <p>補償の概要 事業者が業務に起因して利用者に身体障害を与え、また財物を滅失・破損した結果法律上の損害賠償を負った場合に損害を補償します。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 11 身分証携行義務

訪問看護員は、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。

## 12 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、カンファレンス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。

## 13 サービス提供の記録

- ・指定訪問看護の実施ごとに、サービス内容の記録を行なうこととし、その記録はサービス提供から5年間保存します。
- ・利用者は、事業者に対して保存されてい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。
- ・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 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

ア 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)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

(体制) 苦情があった場合には、直ちに担当者が利用者に連絡を取り、直接訪問するなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該利用者の担当者からも事情を確認します。苦情処理については、検討結果等に基づき、できるかぎり速やかに利用者に対する対応を行います。苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てる。苦情の内容によっては、以下の行政窓口等を紹介します。

(手順)

- ① 利用者からの連絡受付者は管理者に報告し、管理者が指揮を執り、必要な従業員を召集し、原因の究明を行う。また、速やかに当該利用者と連絡を取る。
- ② 問題解決にむけて対策する。
- ③ 問題の原因と対応について検討会を開催し、再発防止に努める。  
また、検討会の内容を記録し全ての従業員に周知する。

### (2) 苦情申立の窓口

|                            |                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護ステーションゆずき<br>管理者 小田 早苗 | 所在地 大阪府箕面市桜一丁目2番10-102<br>電話番号 072-720-5777 FAX072-720-5778<br>受付時間 月曜～土曜 9:00～17:00<br>※ただし祝日12月30日～1月3日を除く |
| 箕面市健康福祉部広域福祉課              | 所在地 大阪府箕面市萱野5-8-1<br>電話番号 072-727-9661 FAX 072-727-9670<br>受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)                           |
| 大阪府国民健康保険団体連合会             | 所在地 大阪市中央区常盤町一丁目3番8号中央大通FNビル<br>電話番号 06-6949-5418<br>受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)                                 |

## 15 業務継続計画の策定等

- (1)感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2)感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3)感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

16 衛生管理等

- (1) 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を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 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。
- (5) 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。

17 重要事項説明の年月日

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 令和      年      月      日 |
| 説明者             |                         |

上記内容について、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年大阪府条例第 115 号)」第 10 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

|     |       |                                    |
|-----|-------|------------------------------------|
| 事業者 | 所在地   | 〒562-0041<br>大阪府箕面市桜一丁目 2 番 10-102 |
|     | 法人名   | 株式会社 柚希                            |
|     | 代表者名  | 代表取締役 小田 早苗      印                 |
|     | 事業所名  | 訪問看護ステーションゆずき                      |
|     | 管理者氏名 | 所長 小田 早苗      印                    |

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 利用者 | 住所 |   |
|     | 氏名 | 印 |

|     |    |                   |
|-----|----|-------------------|
| 代理人 | 住所 |                   |
|     | 氏名 | 印      続柄(      ) |