

訪問看護サービス重要事項説明書(医療保険)

令和8年 10月 1日現在

利用者（利用者のご家族）が利用しようと考えている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ご説明いたします。わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口について

電話 072-784-9987 / FAX 072-784-9937

営業日	月曜日から金曜日まで ただし国民の休日及び12/29から1/3までの日を除く
営業時間	9時から17時30分まで

2. 当事業所の法人概要について

法人格・名称	社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団
所在地	伊丹市広畑3丁目1番地
連絡先	電話 072-784-9987 FAX 072-784-9937
代表者（役職・氏名）	理事長 増田 平
設立年月日	昭和63年 2月 設立
事業内容	養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、老人居宅介護等、障害福祉サービス、移動支援、看護小規模多機能型居宅介護、特定相談支援、居宅介護支援、訪問看護、訪問介護員養成研修事業、任意後見・成年後見・保佐及び補助等、地域包括支援センター・介護予防・日常生活支援総合事業

3. サービス内容および利用料金について

利用者に提供するサービスの内容および利用料金については重要事項説明書別紙をご参照下さい。

4. その他の費用について

キャンセル料	※サービス利用をキャンセルされる場合、ご連絡いただいた時間によりキャンセル料を請求させていただきます。 ※ただし、利用者の当日の体調不良に伴う急な受診などの場合はキャンセル料は請求いたしません。 ①前日17時30分までにご連絡の場合 ⇒キャンセル料は不要です ②①に記載した時刻までにご連絡がない場合 ⇒1回当たり3,000円の金額を請求いたします。
エンゼルケア料金	時間帯に問わず一律20,000円 必要とする場合は同意書に基づいて実施いたします。
複数回4回目以降	基本療養費（日曜起算の3日目までか4日目以降の費用）と管理療養費の日額10割を請求いたします。

5. 料金の支払い時期と支払方法について

利用料、その他の費用の請求	利用料、その他の費用は、利用者負担がある場合に、利用の月ごとにその合計金額を請求いたします。 ※当事業所ではマイナンバーカードを用いて利用者様の保険情報等の取得を行っています。
利用料、その他の費用の支払い	①請求書を受け取られましたら、お渡しする利用者控えと内容を照合の上、請求月の26日までに、下記の方法によりお支払い下さい。 □利用者指定口座からの自動振替 ②お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

6. 担当者の変更について

サービスを提供する担当者の変更を希望される場合は、相談窓口の担当者までご連絡下さい。利用者のご希望を尊重して調整を行ないます。

ただし、利用者から特定の担当者の指名はできないことと、当事業所の人員配置などにより、ご希望に添えない場合もありますことをあらかじめご了承下さい。

7. 事業者の責務について

(1) 訪問看護サービスの提供内容の記録について

利用者に提供したサービス提供の記録は、利用者の要介護認定等の満了日から5年間保管します。記録については、利用者とそのご家族に限り写しの交付が可能です。

(2) 秘密保持と個人情報（プライバシー）の保護について

当事業所及び従業員がサービスを提供する際に、利用者やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、円滑かつ一体的なサービス提供をするために以下の時の場合に必要とする範囲内で使用することがあります。

- ① 利用者に関わる関係職種においてサービスや医療に対する連携やカンファレンスを実施する場合。
- ② 利用者が医療機関を受診、または入院する際に医療機関の求めに応じて使用する必要がある場合。
- ③ 事業者が、契約終了によって利用者を他の施設へ紹介する際に使用する必要がある場合。

(3) 賠償責任について

- ①当事業所の責任において、利用者の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業所は利用者にもその損害を賠償いたします。
- ②当事業所は全国訪問看護事業協会の「訪問看護事業協会総合補償制度」に加入しています。内容詳細についてお知りになりたい場合は、事務局までご連絡下さい。

い。

(4) 感染対策、高齢者虐待防止、ハラスメント対策、BCP（事業継続計画）については職員全員が定期的な研修を受けサービスの質の向上に努めています。

8. 悪天候時の場合

台風や豪雪などの特別警報が発表された場合や、天候不良時に訪問が困難な場合は訪問日時調整をお願いすることがあります。

9. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、ご家族及び利用者の主治医にご連絡するとともに、必要な対応を行ないます。

10. 相談・苦情窓口

当事業所が提供するサービスについてご相談や苦情などがございましたら、つぎの窓口まで遠慮なくお申し出ください。

苦情受付担当者	氏 名 鹿 嶋 二 三 代 電話番号 072-784-0811 FAX 番号 072-784-9995 受付時間 9時から17時30分まで 月～金（祝日、休日及び年末年始を除く）
伊丹市社会福祉事業団 法人事務局	伊丹市広畑3丁目1番地 電話番号 072-784-9987 FAX 番号 072-784-9937 受付時間 9時から17時30分まで 月～金（祝日、休日及び年末年始を除く）

11. サービスご利用に際してのお願い

- ① 職員に対する金品(お茶やお菓子を含む)、お心付けはお断りしております。
- ② 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードに繋ぐなどの配慮をお願いします。
- ③ 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けて下さい。

訪問看護サービス重要事項説明書

1. 利用者に訪問看護サービスを担当する事業所について

事業所名	伊丹市訪問看護ステーション
所在地	伊丹市中野西1丁目141番地

連絡先	072-784-0811
管理者氏名	鹿嶋 二三代
営業日・時間	月曜日から金曜日まで 9時から17時30分まで ただし国民の休日及び12/29から1/3までの日を除く ご希望により、24時間対応体制
事業開始時期	平成12年4月1日
サービスを提供する実施地域	伊丹市内
事業の目的・方針	訪問看護事業は、療養が必要な利用者に対し、住み慣れた地域で快適な生活が送れるよう、お一人おひとりの状態に合わせた看護を目的としてサービスを提供します。

2. 当事業所の従業員について

(1) 当事業所の従業員は次のとおりです。

職 種	員数	業務内容	勤務体制
管理者	1名	訪問看護事業の総括	常勤1名
事務担当職員	1名	訪問看護に係る事務	常勤1名
看護師等	22名	訪問看護業務	常勤14名、非常勤8名 (常勤換算17名)

(2) 利用者に訪問看護サービスを提供する当事業所の従業員は、身分証明書を携行し、初回訪問時及びお客様やご家族から求められた際は、いつでも提示をします。

3. サービス内容

利用者に対しては、次のサービスを、指定の時間帯に応じて提供します。なお、サービス提供にあたっては、主治医の「訪問看護指示書」の交付を受けたうえで、「訪問看護サービス計画」に沿って提供致します。

サービス種類	サービス内容
健康チェック	体温、脈拍、血圧等の測定をおこないます。
医師の指示による医療的処理の実施	膀胱洗浄、カテーテルの管理、床ずれの予防・処置、吸引等の医学的処置をおこないます。
身の回りの介護方法についての指導と援助	食事・排泄の介助、清拭等の介助や介護方法の指導をおこないます。
リハビリテーションの実施と相談	理学療法士が行うリハビリテーション以外の日常生活動作訓練をおこないます。
情報提供や調整	福祉施設等他機関との連絡調整をおこないます。
かりつけの医師・医療機関への連絡調整	看護計画書・報告書の提出。連絡、指示受け等をおこないます。

12. 重要事項を説明した年月日

この重要事項説明書の説明場所・年月日				
	令和	年	月	日

※なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、利用者にその内容を文書にて通知し、口頭にてご説明します。

居宅サービスの提供開始にあたり、本重要事項説明書、および必要時に個人情報使用の同意について利用者に説明しました。

説明者 所属 伊丹市訪問看護ステーション
氏名

私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受けました。

(利用者)

住所
氏名

【署名又は記名押印】

(代理人)

住所
氏名

【署名又は記名押印】