

訪問看護 重要事項説明書			
			(令和8年2月24日現在)
<b>I 訪問看護事業者の概要</b>			
法人名称	株式会社P-UP neo	代表者	中込正典
法人所在地	東京都足立区千住1-4-1	電話	03-5829-8444
FAX	設置無し	設立年月日	2022年4月4日
<b>II 事業所の概要</b>			
事業所名称	アンドアップ訪問看護ステーション	管理者	井出晴香
事業所所在地	東京都板橋区常盤台1丁目38-9 第2BAIビル302号	電話	03-5918-7908
FAX	03-5918-7909	サービスの種類	指定訪問看護/指定介護予防訪問看護
介護保険事業所番号	(指定後に入力)	通常の実施地域	板橋区、北区、練馬区、豊島区、埼玉県川口市
<b>III 事業の目的・運営の方針</b>			
事業の目的	利用者が可能な限り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、その療養生活を支援し、心身機能の維持・回復を図ることを目的とします。		
運営の方針	主治医の指示書に基づき、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訪問看護を提供します。関係機関と密接に連携し、必要な時に必要なサービスを提供できる体制を整備します。		
<b>IV 営業日・営業時間・連絡体制</b>			
営業日・営業時間	営業日：月曜日～金曜日（国民の祝日、12月30日～1月3日を除く） 営業時間：9:00～18:00		
時間外連絡・緊急対応	時間外（18:00～翌9:00）、休日、深夜を含め、利用者・家族からの電話等による連絡に24時間対応できる体制を整備します。緊急訪問が必要と判断される場合は、主治医等と連携のうえ訪問します。		
<b>V 提供するサービスの内容</b>			
訪問看護の内容	・健康状態の観察（バイタルサイン測定等） ・療養上の世話（清潔・食事・排泄等の援助） ・医療処置（褥瘡処置、カテーテル管理等） ・服薬管理・指導		
<b>VI 職員体制（概略）</b>			
職種・員数	管理者：看護師等1名 看護職員：常勤換算2.5名以上（うち常勤1名以上）		
<b>VII 利用料・支払方法・未払い時の取扱い</b>			
基本利用料（保険）	介護保険：介護報酬告示上の額の1割・2割・3割（負担割合証に基づく） 医療保険：診療報酬に基づく自己負担（年齢・所得等により異なります）		
実費（保険外）・交通費等	通常の事業実施地域内は原則として交通費を徴収しません。 通常の事業実施地域を超えて訪問する場合は、交通費の実額を徴収します。 ・自動車を使用した場合：1kmあたり20円（実費の範囲内）		
支払方法・支払期日	支払方法：口座振込/クレジットカード決済/電子マネー決済（当ステーションが指定する方法） 請求：毎月末締めで当月分を集計し、翌月に請求書を発行します。		
未払い時の取扱い	請求書に基づき、口座振込、クレジットカード、電子マネー等によりお支払いいただきます。 支払期日：請求書発行月の翌月末日（金融機関休業日の場合は翌営業日）。振込手数料は利用者負担。 支払期日から30日を経過してもお支払いがない場合、文書等により督促します。 支払期日から30日を経過し、かつ2回以上の督促に応じないときは、相当の期間を定めて催告のうえ、契約の解除又は		
<b>VIII キャンセル・日程変更</b>			
キャンセル・変更	キャンセル料：原則として徴収しません。 やむを得ず訪問を中止する場合は、前日（営業時間内）までに連絡するよう協力を求めます。		
<b>IX 相談・苦情窓口</b>			
窓口	担当：管理者（または苦情受付担当者） 電話：（入力） 受付時間：営業時間内（9:00～18:00）		
緊急時対応	訪問中に病状の急変等が生じた場合は、主治医へ連絡し指示を受けます。主治医への連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な措置を講じ、速やかに家族・関係機関へ連絡します。		
事故発生時	サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに家族・関係者へ連絡し、必要な措置を行います。状況および対応内容を記録し、必要に応じて区市町村・関係機関へ報告します。		
<b>XI 個人情報・秘密保持等</b>			
個人情報の取扱い	個人情報は適法かつ公正な手段で取得し、同意を得たうえで目的の範囲内で使用します。漏えい防止のため適切な安全管理措置を講じ、職員へ周知徹底します。		
秘密保持	職員は正当な理由なく、業務上知り得た利用者および家族の秘密を漏らしません。退職後も同様とします。		
<b>XII 研修・記録の保存</b>			
研修	初任研修：採用後3か月以内 業務研修：年2回以上（感染対策・安全管理・個人情報保護等）		
記録の保存	利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録は、契約終了の日から2年間保管します。 (医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管。) (署名)		
上記の内容について説明を受け、理解しました。			
利用者氏名：（入力）	日付：（入力）		
説明者（職員）氏名：（入力）			