

訪問看護 重要事項説明書（介護保険・医療保険共通）

（令和8年3月25日現在）

I 訪問看護事業者の概要

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

II 事業所の概要

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25AJビル302号室	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	1361990961	通常の実施地域	板橋区、北区、練馬区、豊島区

III 事業の目的・運営の方針

事業の目的	利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ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及び生活機能の維持又は向上を目指します。
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。

IV 営業日・営業時間・連絡体制

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 ※土日祝・年末年始は計画訪問を行いません（緊急時対応は別途）。
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。

V 提供するサービスの内容

訪問看護の内容	<ul style="list-style-type: none">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・指導リハビリテーション（必要に応じて）ターミナルケア（体制の範囲で対応）家族への支援・相談
---------	--

VI 職員体制（概略）

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） 理学療法士等：必要に応じて配置
-------	--

VII 利用料・支払方法・未払い時の取扱い

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：訪問看護療養費に基づく自己負担（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） ・有料道路料金、駐車料金等：実費
支払方法・支払期日	支払方法：原則として口座振替又は口座振込（当ステーションが認める方法） 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。 支払期日：原則として翌月末日まで（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です。 領収証は支払区分を明記して交付し、医療保険について明細を求められた場合は交付に努めます。
未払い時の取扱い	支払期日を経過してもお支払いがない場合は、文書等により督促します。 相当期間を定めて催告したにもかかわらずお支払いがないときは、主治医、介護支援専門員その他の関係機関と協議の上、契約書の定めに従って必要な対応を行うことがあります。

VIII キャンセル・日程変更

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。 日程変更は、利用者・家族の希望および看護提供体制を踏まえ、可能な範囲で調整します。
IX 相談・苦情窓口	
窓口	担当：管理者 井出晴香 電話：03-5918-7908 受付時間：営業時間内（9:00～18:00） 苦情を受け付けた場合は、内容を記録し、事実確認のうえ、速やかに対応します。必要に応じて区市町村、保険者その他関係機関の相談窓口を案内します。
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。状況及び対応内容を記録し、介護保険の場合は区市町村等へ、医療保険の場合は保険者等へ、必要に応じて報告します。
X 虐待防止に関する事項	
	当ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発の防止のため、責任者を定め、研修の実施、指針の整備その他必要な措置を講じます。虐待が疑われる事案を把握した場合は、関係法令に基づき適切に対応し、必要に応じて区市町村等の関係機関へ通報・連携します。
XI 個人情報・秘密保持等	
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。
XII 研修・記録の保存	
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	利用者に対する訪問看護の提供に関する記録は、法令に基づき、その完結の日から2年間保存します。 なお、法令又は実務上これを超える保存が必要な文書については、当該定めに従い保存します。
(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）	