

# 重要事項説明書

(指定訪問看護)

## 1. 事業者（法人）の概要

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 事業者名       | B-yourself 株式会社   |
| 主たる事務所の所在地 | 埼玉県ふじみ野市苗間 293-14 |
| 代表者（職名・氏名） | 代表取締役 小前 智世       |
| 設立年月日      | 2026 年 1 月 16 日   |
| 電話番号       | 090-6099-9024     |

## 2. 事業所の概要

|             |                              |         |
|-------------|------------------------------|---------|
| 事業所名        | たまご訪問看護ステーション                |         |
| 所在地         | 埼玉県ふじみ野市池上 1-6 サニーハイツ 106 号室 |         |
| 電話番号        | 049-257-6805                 |         |
| 指定年月日・事業所番号 | 2026 年 5 月 1 日               | 3090164 |
| 管理者名        | 小前 智世                        |         |
| サービス提供地域    | ふじみ野市、富士見市、入間郡三芳町、川越市        |         |

## 3. 事業所の職員体制

| 職 種   | 従事するサービス内容等                                              | 人 員                 |
|-------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| 管理者   | 管理者は業務全般を一元的に管理します。                                      | 1 名(常勤)             |
| 看護師   | 主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。           | 3 名(常勤)<br>0 名(非常勤) |
| 理学療法士 | 主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションのサービスを提供します。 | 0 名(常勤)<br>0 名(非常勤) |
| 作業療法士 |                                                          | 0 名(常勤)<br>0 名(非常勤) |
| 言語聴覚士 |                                                          | 0 名(常勤)<br>0 名(非常勤) |
| 事務職員  | 事務業務又は事務職務の連絡等を行います。                                     | 1 名(常勤)<br>0 名(非常勤) |

## 4. 営業日及び営業時間

| 営業日                                                                  | 営業時間               |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 月曜日～金曜日まで<br>ただし、祝日(振替休日を含む)及び<br>夏季休業、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)は除きます。 | 8 時 30 分～17 時 30 分 |

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外でのサービス提供も行っています。

## 5. 提供するサービスの内容

- (1) 健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
- (2) 日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
- (3) 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など）
- (4) 療養生活や介護方法の指導
- (5) 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- (6) カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- (7) 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- (8) 終末期の看護

## 6. サービス利用料及び利用者負担 ⇒ 別紙参照

## 7. 事業所におけるサービス提供方針

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援します。
- (2) 指定訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (3) 理学療法士の訪問について
  - ・契約後の初回訪問は、看護師による身体状態評価として、看護師の訪問(30分以上)を実施させていただきます。
  - ・理学療法士等による訪問は、看護業務の一環としてリハビリテーションを中心としたものであり、状態に変化があった場合は看護師が訪問させていただきます。
  - ・理学療法士等に代わり看護師が訪問させていただく場合は、その都度、主治医、利用者様及び担当ケアマネージャーへ状況を相談・報告させていただきます。※主治医の訪問または他訪問看護ステーションからの看護師訪問がある場合は除く

## 8. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録」等を書面にて記載します。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護計画書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- (3) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録を、サービス終了日から5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

## 9. 利用者負担金

- (1) 利用者からいただく利用者負担金は、別表のとおりになります。
- (2) この金額は、医療保険制度に基づく金額になります。
- (3) 医療保険対象外の実費は、全額自己負担となります。
- (4) 利用者負担金について、現金の場合は毎月25日までにお支払いいただき、引落の場合は毎月26日にご指定の金融機関の口座から引落となります。

## 10. キャンセル

サービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

**ステーション名：たまご訪問看護ステーション      連絡先：049-257-6805**

利用者の都合でサービスを中止にする場合には、サービス利用の前日までにご連絡ください。

当日のキャンセルは次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の容体の急変・緊急など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

**キャンセル料金：2000円**

## 11. 秘密保持

事業者及び看護師等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らしません。但し、訪問看護計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から文書で同意を得るものとします。

## 12. 相談窓口、苦情対応

事業所のサービスに関する相談や苦情対応については、次の窓口で対応いたします。

|      |                                                                             |       |              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| 電話番号 | 049-257-6805                                                                | FAX番号 | 049-257-6806 |
| 担当者  | 管理者 小前 智世                                                                   |       |              |
| その他  | 相談・苦情については、管理者及び担当の看護師等が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、管理者、担当者に引き継ぎます。 |       |              |

## 13. 災害時、及び感染拡大時の対応

(非常災害対策)

消防施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害時にサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

(感染対策)

感染症発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

## 14. 虐待の防止のための措置に関する事項

- 1 定期的に会議を開催するとともにその結果について、従業員に十分周知する。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

## 15. その他

- 1 サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
- 2 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- 3 看護師等は、介護保険制度上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされています。それ以外のサービスについてはお受けいたしかねますので、ご了承ください。
- 4 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。