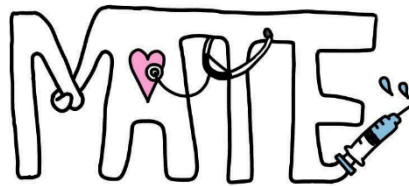


重要事項説明書
(医療保険 大阪府)
2024.6.1改定



Mate訪問看護ステーション

重要事項説明書

(医療保険 大阪府)

貴方（又は貴方のご家族）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、遠慮なくご質問ください。

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PAL GLAD
代表者氏名	代表取締役 藤井 里美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市北区万歳町3-39-1209 072-260-9480
法人設立年月日	平成27年7月1日

2 利用者に対する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	Mate訪問看護ステーション
医療機関コード	4890451
事業所所在地	大阪府松原市天美我堂一丁目7番地 (F号301号)
連絡先 相談担当者名	TEL 072-260-9484 FAX 072-231-9354 平野祐幹 砂原涼志
事業所の通常の 事業の実施地域	松原市、堺市全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社PALGLADが設置するMate訪問看護ステーションにおいて実施する指定訪問看護（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	Mate訪問看護ステーションが実施する指定訪問看護は、利用者が要介護状態となった場合においても、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	月曜日～金曜日 ※土日、8/13～8/15、12/30～1/3除く
営業時間	月曜日～金曜日 9時～17時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日 ※土日、8/13～8/15、12/30～1/3除く
サービス提供時間	9時～17時

(5) 事業所の職員体制

管理者	管理者兼看護職員 平野 祐幹
-----	----------------

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。 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。 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
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。 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。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 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。 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。 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。 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。	常勤 2.5名以上
看護職員 (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。 2 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 2.5名以上

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	主治の医師の指示による居宅サービス計画(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。 具体的な訪問看護の内容 ① 日常生活の看護(清潔ケア・食生活ケア・排泄ケア) ② 健康状態の観察と助言(バイタルサイン・病状、心の健康チェックと助言) ③ 検査・治療促進のための看護(創傷処置・胃腸管理・人工肛門、人工膀胱管理、膀胱留置カテーテルの管理など) ④ その他ターミナル、緩和ケア、病状に応じた看護ケアサービス

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。
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、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、利用者負担額についての目安（医療保険を利用する場合）
1－訪問看護基本療養費（1日につき）

(単位:円/回)

項目			利用料	自己負担額の目安		
				1割	2割	3割
基本療養費	訪問看護基本療養(I)	週3日目まで	5,550 (5,050)	555 (505)	1,110 (1,010)	1,665 (1,515)
		週4日目以降	6,550 (6,050)	655 (605)	1,310 (1,210)	1,965 (1,815)
	訪問看護基本療養(II)	週3日目まで	5,550 (5,050)	555 (505)	1,110 (1,010)	1,665 (1,515)
		週4日目以降	6,550 (6,050)	655 (605)	1,310 (1,210)	1,965 (1,815)
	訪問看護基本療養費(III)		8,500	850	1,700	2,550
	加算	緊急訪問加算	月14日目まで	2,650	265	530
月15日目以降			2,000	200	400	600
難病複数回訪問 加算		1日に2回	4,500	450	900	1,350
		1日に3回以上	8,000	800	1,600	2,400
長時間訪問看護加算		5,200	520	1,040	1,560	
乳幼児加算 厚生労働大臣が定める者		1,800	180	360	540	
上記以外の場合		1,300	130	260	390	
複数名訪問看護加算		他の看護師	4,500	450	900	1,350
		他の准看護師	3,800	380	760	1,140
深夜訪問看護加算		4,200	420	840	1,260	
夜間・早朝訪問看護加算		2,100	210	420	630	
※ ()内は准看護師が訪問した場合						

- ※1 訪問看護指示書および訪問看護計画書に基づき、サービスを提供した場合の基本療養費
- ※2 同一建物に居住する複数の利用者へ同一日に訪問看護指示書および訪問看護計画書に基づき、サービスを提供した場合の療養費
- ※3 入院中であって、主治医より在宅療養に備えて一時的に外泊を認められたものに対して、訪問看護指示書および訪問看護計画書に基づき、サービスを行った場合に入院中1回（厚生労働大臣が定める疾病等においては2回）に限り算定します
- ※4 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者、特別訪問看護指示書期間の利用者に対して1日2回以上の訪問が必要な場合。

- ※5 人工呼吸器を使用している状態等にある利用者に対して、1回の訪問看護の時間が1時間30分を超えた場合。
- ※6 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者に対して、看護職員が同時に複数の看護職員とサービスの提供を行う場合。
- ※7 夜間（午後6時から午後10時まで）または早朝（午前6時から午前8時まで）にサービスの提供を行う場合。
- ※8 深夜（午後10時から翌午前6時まで）にサービスの提供を行う場合。

2-精神科訪問看護基本療養費（1日につき）

項目		利用料	自己負担額の目安			
			1割	2割	3割	
基本療養費	精神科訪問看護基本療養費(I)	週3日目まで 30分以上	5,550 (5,050)	555 (505)	1,110 (1,010)	1,665 (1,515)
		週3日目まで 30分未満	4,250 (3,870)	425 (387)	850 (774)	1,275 (1,161)
		週4日目以降 30分以上	6,550 (6,050)	655 (605)	1,310 (1,210)	1,965 (1,815)
		週4日目まで 30分未満	5,100 (4,720)	510 (472)	1,020 (944)	1,530 (1,416)
	精神科訪問看護基本療養費(II)	週3日目まで 30分以上	5,550 (5,050)	555 (505)	1,110 (1,010)	1,665 (1,515)
		週3日目まで 30分未満	4,250 (3,870)	425 (387)	850 (774)	1,275 (1,161)
		週4日目以降 30分以上	6,550 (6,050)	655 (605)	1,310 (1,210)	1,965 (1,815)
		週4日目まで 30分未満	5,100 (4,720)	510 (472)	1,020 (944)	1,530 (1,416)
加算	精神科訪問看護基本療養費(IV)		8,500	850	1,700	2,550
	長時間精神科訪問看護加算		5,200	520	1,040	1,560
	複数名精神科訪問看護加算	他の看護師	4,500	450	900	1,350
		他の准看護師	3,800	380	760	1,140
	深夜訪問看護加算		4,200	420	840	1,260
	夜間・早朝訪問看護加算		2,100	210	420	630
※()内は准看護師が訪問した場合						

- ※1 精神訪問看護指示書および精神訪問看護計画書に基づき、サービスを提供した場合の基本療養費
- ※2 同一建物に居住する複数の利用者へ同一日に精神訪問看護指示書および精神訪問看護計画書に基づき、サービスを提供した場合の療養費
- ※3 入院中であって、主治医より在宅療養に備えて一時的に外泊を認められたものに対して、精神訪問看護指示書および精神訪問看護計画書に基づき、サービスを行った場合に入院中1回（厚生労働大臣が定める疾病等においては2回）に限り算定します。
- ※4 1回の訪問看護の時間が1時間30分を超える場合。
- ※5 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者に対して、看護職員が同時に複数の看護職員とサービスの提供を行う場合。
- ※6 夜間（午後6時から午後10時まで）または早朝（午前6時から午前8時まで）にサービスの提供を

行う場合。

3-訪問看護管理療養費（1日につき）

項目	利用料	自己負担額の目安		
		1割	2割	3割
訪問初日	7,670	767	1,534	2,301
2日目以降 ※訪問看護管理療養費1	3,000	300	600	900
2日目以降 ※訪問看護管理療養費2	2,500	250	500	750
24時間対応体制加算 (月1回) (看護業務負担軽減の取り組みを行っている場合)	6,800	680	1,360	2,040
24時間対応体制加算 (月1回) (上記以外の場合)	6,520	652	1,304	1,956
退院時共同指導加算(2回まで)	8,000	800	1,600	2,400
退院支援指導加算 (厚生労働大臣が定める長時間の訪問の場合)	8,400	840	1,680	2,520
退院支援指導加算 (上記以外の場合)	6,000	600	1,200	1,800
専門管理加算 (緩和ケア、褥瘡ケア、人工膀胱ケアに係る専門研修を受けた看護師が計画的な管理を行った場合)	2,500	250	500	750
専門管理加算 (特定行為研修を終了した看護師が計画的な管理を行った場合)	2,500	250	500	750
在宅患者連携指導加算 (適応時/月1回まで)	3,000	300	600	900
在宅患者救急時カンファレンス加算 (適応時/月2回まで)	2,000	200	400	600
看護、介護職員連携強化加算	2,500	250	500	750
退院時共同指導加算	8,000	800	1,600	2,400
特別管理指導加算	2,000	200	400	600
特別管理加算I (重症度等の高い利用者様の場合)	5,000	500	1,000	1,500
特別管理加算II (上記以外の場合)	2,500	250	500	750
医療DX情報活用加算 (月1回)	50	5	10	15
訪問看護情報提供療養費1(月1回)	1,500	150	300	450
訪問看護情報提供療養費2(月1回)	1,500	150	300	450
訪問看護情報提供療養費3(月1回)	1,500	150	300	450
ターミナルケア療養費1(死亡月に算定)	25,000	2,500	5,000	7,500
ターミナルケア療養費2(死亡月に算定)	10,000	1,000	2,000	3,000
ベースアップ評価料(月1回)	780	78	156	234

※事業所の年度の実績により変更がございます

4 その他の費用について

交通費	特にいたしません。
-----	-----------

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法

① 利用料、利用者負担額その他の費用の請求方法等	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い</p> <p>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、領収書をお渡します。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なことがあります。）</p>

※ 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。

※ 利用料の支払いについて、法定代理受領でない場合

上記に係る利用料は、利用者が全額を一旦お支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市区町村に、利用者負担額を除いた居宅介護サービス費の支給申請を行ってください。

6 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	平野祐幹
	イ 連絡先電話番号	072-260-9484
	同ファックス番号	072-231-9354
	ウ 受付日及び受付時間	受付曜日 月～金 時間帯 9時～17時

※ 担当する看護職員しては、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。

7 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、医療保険を利用する場合には各種医療保険被保険者（証情報の確認を含む）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所にお知らせください。

(2) 主治の医師の指示に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「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いたします

(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、すべて当事業所が行ないますが、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。

8 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

平野 祐 幹	虐待防止に関する責任者
-----------	-------------

(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) 介護相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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します。

(7) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(8) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(9) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

9 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います

(1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。

(2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。

(3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

10 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ドライン」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。</p>
-------------------------	---

<p>②個人情報の保護 について</p>	<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>
--------------------------	---

1.1 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、速やかに主治医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、指定する連絡先：別紙参照

1.2 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。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	訪問看護事業者総合補償制度
補償の概要	対人・対物・管理下財物等

事故発生時下記へ連絡させていただきます。

堺市健康福祉局長寿社会部介護事業者課
電話番号：072-228-7348
e-mail：kaiji@city.sakai.lg.jp

1.3 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。

1.4 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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。

1.5 居宅介護支援事業者等との連携

①指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

②サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

③サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

※居宅介護支援事業所：別紙参照

16 サービス提供の記録

- ①指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後、利用者からの請求があった場合、その控えを利用者に交付します。
- ②指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ③利用者は、事業者に対して保存され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。
- ④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

17 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。

18 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

1,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)

2,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。

(2)利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

- ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている
- ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している
- ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。

(3)円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う
- ・管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行う。
- ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

(4)その他

・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を

利用者の立場にたって検討し、対処する。

19 ハラスメント対策について

サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。(・叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す)

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 Mate訪問看護ステーション 相談窓口	所在地 松原市天美我堂一丁目7番地 (F号301号) 電話番号072-260-9484 ファックス番号072-500-1086 受付時間 月～金曜日 9時～17時
【市町村（保険者）の窓口】 堺市役所健康福祉局 長寿社会部 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 TEL 072-228-7513 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)
【公的団体の窓口】 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1丁目3番8号中央大通FNBビル 電話番号06-6949-5418ファックス番号06-6949-5417 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)

20 業務継続計画の策定等について

- 1.感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
 - 2.従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施します。
 - 3.定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて業務継続計画の変更を行います。
- ※「19. 業務継続計画の策定等について」は、令和6年3月31日までに実施します。
 (当該事項、令和6年3月31日までの間は努力義務とされています。)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 Mate訪問看護ステーション 相談窓口	所在地 大阪府松原市天美我堂 一丁目7番地 (F号301号) TEL072-260-9484 FAX072-500-1086 受付時間 平日9時～17時
【市町村（保険者）の窓口】 堺市役所健康福祉局 長寿社会部 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 TEL 072-228-7513 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)
【公的団体の窓口】 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 電話番号06-6949-5418ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)

堺市 堺区役所 地域福祉課 介護保険係 堺市堺区南瓦町3-1(本館2階) 電話 072-228-7520 FAX 072-228-7870	堺市 南区役所 地域福祉課 介護保険係 堺市南区桃山台 1-1-1 電話 072-290-1812 FAX 072-290-1818
堺市 中区役所 地域福祉課 介護保険係 堺市 中区深井沢町 2470-7 電話 072-270-8197 FAX 072-270-3103	堺市 北区役所 地域福祉課 介護保険係 堺市北区新金岡町 5-1-4 電話 072-258-6651 FAX 072-258-6836

堺市 東区役所 地域福祉課 介護保険係 堺市東区日置荘原寺町 195-1 電話 072-287-8123 FAX 072-287-3117	堺市 美原区役所 地域福祉課 介護保険係 堺市美原区黒山 167-1 電話 072-363-9316 FAX 072-362-0767
堺市 西区役所 地域福祉課 介護保険係 堺市西区鳳東町 6-600 電話 072-275-1912 FAX 072-275-1919	松原市役所 高齢介護課 松原市阿保1丁目1番1号 電話 072-334-1550 FAX 072-337-3052

以上

令和 年 月 日

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」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	大阪府大阪市北区万歳町3-39-1209
	法人名	株式会社PAL GLAD
	代表者名	代表取締役 藤井里美
	事業所名	Mate訪問看護ステーション
	説明者氏名	

私は、以上の契約の内容及び重要事項、利用料金等について説明を受け内容を確認しました。

私は、この契約書で確認する訪問看護サービスの利用を申し込みます。

利用者	氏名	
-----	----	--

上記署名は、_____（ ）が代行しました。

代理人	氏名	
-----	----	--

※利用者本人からみた続柄（ ）