

## 重要事項説明書

記入年月日	2024年6月28日
記入者名	武次 幸子
所属・職名	管理者

## 1. 設置者概要

種類	個人/法人	
	※法人の場合、その種類	特定非営利活動法人
名称	(ふりがな) とくていひえいりかつどうほうじん まめたん 特定非営利活動法人 豆たん	
主たる事務所の所在地	〒751-0847 下関市古屋町2丁目4-8	
連絡先	電話番号	083-252-7290
	FAX番号	083-252-7290
	メールアドレス	mametan-d.s@sunny.ocn.ne.jp
	ホームページアドレス	https://www.mametan.org
代表者	氏名	竹原 美津子
	職名	理事長
設立年月日	平成15年5月19日	

## 2. ご利用事業所の概要

名称	(ふりがな) まめたん ほうもんかんごすてーしょん 豆たん訪問看護ステーション	
所在地	〒750-0253 下関市大字内日下1027-1	
連絡先	電話番号	083-289-2698
	FAX番号	083-289-2698
	メールアドレス	houkan@mametan.org
	ホームページアドレス	https://www.mametan.org
管理者	氏名	武次 幸子
	職名	管理者
訪問看護事業の開始日		令和6年8月1日
通常の事業の実施地域		下関市内日地区

### 3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	<p>特定非営利活動法人 豆たんが開設する訪問看護ステーション(以下「ステーション」という。)が行う訪問看護の事業は、ステーションの看護師等が、要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるように支援することを目的とします。</p>
運営の方針	<p>1 利用者の心身の特性を踏まえて、日常生活動作の維持、向上を図るとともに利用者の生活の質が高められるような在宅療養生活の充実に向けて支援します。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努め総合的な支援を心がけます。</p> <p>3 意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場にたったサービスを提供します。</p>

### 4. ご利用事業所の職員体制

従業者の職務	人数	職務の内容
管理者	1名 常勤 (看護師兼務)	管理者は、ステーションの従業者の管理、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の利用申し込みに係る調整、主治医との連携・調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
看護師	5名 看護師 1名 (常勤) 看護師 2名 非常勤 兼務 准看護師 2名 非常勤 兼務	<p>①利用者の心身の状態、日常生活状況及び希望を踏まえてサービスの内容を記載した訪問看護計画を作成し、利用者、そのご家族に説明し、その計画書を交付します。</p> <p>②利用者の状態の変化やサービスの意向を把握し、サービス担当者会議への出席、関係機関との情報の共有を図り、訪問看護計画を変更します。</p> <p>③訪問看護計画に基づきサービスを提供します。</p> <p>④訪問看護師間で利用者の情報を伝達し、看護目標、看護内容を把握します。</p> <p>⑤看護技術、知識の向上の為必要な研修に参加します</p>

### 5. 営業時間

営業日	通常月曜日から金曜日までとする。但しお盆休み(8月14日から8月16日)、年末年始休業(12月30日から1月3日)を除く。但し特別な事例はこの限りではない。
営業時間	午前9時から午後5時までとする。 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備しています。

## 6. 提供するサービス内容

(1) 「訪問看護」は利用者の居宅において看護師その他省令で定める者が療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき次の内容のサービスを行います。

- ① 全身状態の観察
- ② 清拭・洗髪・入浴等による清潔の保持
- ③ 療養上の食事及び排泄等日常生活の介助
- ④ 褥瘡の予防・処置
- ⑤ ターミナルケア
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 認知症の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨カテーテル等の管理
- ⑩その他医師の指示による医療処置

(2) 事業者は、利用者のご希望する日程を相談の上、訪問看護サービスを提供します。

## 7. 利用料

(1) 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、その1割(一定以上所得者の場合は2割または3割)の額とします。

(2) 利用料の支払方法

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月10日までに請求しますので、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ください。

- ① 金融機関口座（ゆうちょ銀行）の自動引き落とし
- ② 現金払い（事務所まで持参ください）
- ③ 事業所指定口座（ゆうちょ銀行、山口銀行）への振込（手数料は利用者負担となります）

お支払を確認しましたら、領収書を発行します。

### 利用者負担金

1単位＝10円で換算、利用者負担は1割負担で計算（）内

※一定以上所得がある場合、自己負担額が記載金額の2～3倍額となります。

基本料 金	20分未満	341単位
	30分未満	471単位
	30分以上 60分未満	823単位
	60分以上 90分未満	1128単位
	90分以上	1423単位

加算	複数名訪問加算	30分未満	254単位
		30分以上	402単位
	ターミナルケア加算		2500単位/回
	長時間訪問看護加算		300単位/回
	退院時共同指導加算		600単位/回
	初回加算（Ⅰ）		350単位/回
	初回加算（Ⅱ）		300単位/回

◆ 1ヶ月に支払った利用者負担金が一定額を超えた場合は、超えた金額を市町村へ申請しますと、超えた金額が高額療養費として支給されます。※いずれも医療費控除の対象となります。

・介護保険証などを確認させていただきます。

これらの書類について内容に変更が生じた場合はお知らせください。

## **8. 個人情報保護・守秘義務について**

(1) 事業者、サービス従事者又は従業員は、訪問看護を提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。

(2) 事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

(3) 事業者は、利用者およびその家族の有する問題や、解決すべき課題などについて話し合うためのサービス担当者会議等において、利用者および家族の個人情報を共有するために用いることを、事前に説明し同意を頂きます。

(4) 事業者は、利用者へより良いサービス提供を継続的に実施する為に、主治医・各種連携機関へサービス提供に関わる情報を提供致します。

(5) 事業者は秘密保持義務について、従業員の離職後もその秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用時に取り決めることとする

## **9. 医療機関・福祉・地域との連携について**

利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治の医師及び関係市町村、指定居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、他地域密着型サービス事業者等に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(1) 訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書

①事業者は、医師の診断・指示書に基づいて、利用者の病状・心身状況・日常生活全般の状況および希望を踏まえ、看護計画を作成します。

②事業者は、看護計画を作成した場合、利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします。

③事業所は、利用者の状態に合わせ看護計画の変更を要する場合、計画書の交付にて変更内容を利用者へ伝える同意を確認する事とします。利用者・ご家族の要請に対しても、調査・評価の結果にて変更を要する場合には同様と致します。

(2) 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定訪問看護等の提供に当り、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「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。

(3) 地域との連携等

事業所は、指定訪問看護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問看護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問看護の提供を行うよう努めるものとする。

## 10. 記録の整備

(1) 利用者に対する指定訪問看護等に関する次の次号に掲げる記録を整備し、当該指定訪問看護等を完了した日から5年間保管する。

- ①主治の医師による指示の文書
- ②訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書
- ③訪問看護報告書、介護予防訪問看護報告書
- ④提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ⑤市町村への通知に係る記録
- ⑥事故の状況及び事故に際して執った処置についての記録

(2) サービス提供の記録について

指定訪問看護等の実施ごとに、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は、その控えを利用者に交付します。

- ①利用者は、事業者の営業時間内に、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。(※複写物にかかる費用については、利用者またはご家族にご負担頂きます)
- ②提供した指定訪問看護等に関し、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。

## 11. 苦情相談窓口

豆たん訪問看護ステーション 相談窓口	時間	月～金曜日 8時30分～17時30分
	連絡先	電話番号：083-289-2698 FAX 番号：083-289-2698 住所：下関市大字内日下 1027-1
	担当者	武次 幸子
下関市福祉部 介護保険課事業者係	時間	平日 午前8時30分～午後17時15分 土・日・祝日は除く
	連絡先	電話 083-231-1371 FAX 083-231-2743 住所 下関市南部町1番1号
山口県国民健康保険 団体連合会	時間	平日 午前9時～午後17時 土・日・祝日は除く
	連絡先	電話 083-995-1010 FAX 083-934-3665 住所 山口市朝田 1980-7

## 12. 緊急時等の対応方法

(1) 緊急時の対応

事業者はサービス提供中、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要と判断する場合には、速やかに主治の医師へ連絡を行う、救急搬送の要請をする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致します。

(2) 賠償責任

- ①事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴い、明らかなる過失により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、事業者に故意または過失がない場合はこの限りではありません。
- ②第1項において利用者の重過失によって当該事故が発生した場合は、事業者が負う損害賠償責任を減じることができるものとします。事業者は、第1項の損害賠償責任を速やかに履行するものとし

ます。

#### 緊急連絡先

利用者の主治医	医療機関名 氏名	
	電話 住所	
居宅介護支援センター	会社名 ケアマネージャー 電話番号 住所	
緊急連絡先	① 氏名 電話番号 住所	契約者との続柄 ( )
	② 氏名 電話番号 住所	契約者との続柄 ( )

### 1.3. 損害賠償保険への加入

当事業所の提供する訪問看護サービスにおいて事故が発生し、当事業所にその原因を認められる損害賠償については速やかに対応します。当事業所は介護事業者賠償責任者補償に加入しております。

### 1.4. 防止・対策・研修への取り組み

#### (1) 虐待防止

- ① 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。
- ② 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ③ 当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）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。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を年に 1 回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ⑤ 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。【責任者：訪問看護 管理者】

#### (2) 身体拘束の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- ① 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- ② 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

### (3) 認知症ケア

当事業所は、利用者の認知症ケアのため、次の措置を講ずる。

- ①当事業所の全従業員へ、認知症ケアに関する研修を定期的実施する。また認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的として実施する。
- ②認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、チームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。
- ③パーソン・センタード・ケア（いつでも、どこでも、その人らしく）本人の自由意志を尊重したケアを実践する。

### (4) 感染症対策の強化

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 訪問看護員等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。
- ② 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。
- ③事業所における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定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底しています。
- ④ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

### (5) ハラスメント

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

（上記は当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象）

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

- ・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ・ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

### (6) 業務継続へ向けた取り組みについて

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介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の計画（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従業員に対し、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。

### (7) 職員の研修について

事業所は、看護職員等の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

## 15. 連帯保証人

本契約書の契約者には、代理人（身元引受人）を連帯保証人とし、連帯保証人は、契約者が支払う利用料金等について、連帯しその責めを負うものとします。但し、身寄りがなく、連帯保証人がいないことをもって、訪問看護サービスは拒まれません。

訪問看護の提供開始に当たり、利用者に対して契約書及び重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項を説明しました。

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

### 事業者

事務所所在地：山口県下関市内日下 1027-1

名称：豆たん 訪問看護ステーション

説明者：武次 幸子

私は、契約書及び重要事項説明書に基づいて、事業所からサービス内容及び重要事項の説明を受け、同意のもと、交付を受けました。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

代理人（身元保証人）住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

続柄（ ）