

梨香台訪問看護ステーション 重要事項説明書及び個人情報に関する同意書

(令 和 6 年 11 月 1 日)

【 重 要 事 項 説 明 】

1. 事業の目的

医療法人のぞみ会（以下、事業者といいます）が開設する梨香台訪問看護ステーション（以下、事業所といいます）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の適正な運営を確保するために人員及び管理運営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事業（以下、事業といいます）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します。

2. 指定訪問看護運営の方針

- (1) 事業所が実施する事業は、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ります。
- (2) 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行います。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- (4) 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- (5) 指定訪問看護の提供の終了に際しては、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、主治医及び居宅介護支援事業者への情報の提供を行います。

指定介護予防訪問看護運営の方針

- (1) 事業所が実施する事業は、利用者が要支援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心身機能の維持回復を図ります。
- (2) 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。
- (3) 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等、効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めます。
- (4) 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者との連携に努めます。
- (5) 指定介護予防訪問看護の提供の終了に際しては、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、主治医及び地域包括支援センターへ情報の提供を行います。

3. 事業所の概要

事業所名	梨香台訪問看護ステーション
所在地	松戸市高塚新田512-86
指定事業所番号	千葉県 1262490480
連絡先	電話 047-382-5770 FAX 047-382-5773
緊急時連絡先	電話 047-382-5770
管理者名	中村 亜矢子
管理者の連絡先	電話 047-382-5770
営業日・営業時間	平日・土曜日・祝日 8時30分～17時30分
休日	日曜日 年末年始(12/30～1/3 状況に応じて営業)
提供実施地域	松戸市・市川市・流山市・鎌ヶ谷市・柏市

4. 法人の概要

法人名	のぞみ会
代表者	中島 雅央
法人種別	医療法人社団
所在地	松戸市高塚新田488-25
連絡先	電話 047-312-7301 FAX 047-312-7303
医療法人のぞみ会の 行う介護保険事業	居宅管理指導・訪問リハビリテーション 介護予防訪問リハビリテーション 通所リハビリテーション 居宅介護支援事業 訪問看護

5. 事業所の職員体制

事業所の使用する者（以下、従業者といいます）は以下の体制にて運営を行います。

管理者：正看護師1名 看護職員：2.5名以上 事務員：1名以上

6. 事業所が提供するサービスについての相談窓口及び提供責任者

氏 名 中村 亜矢子
連 絡 先 047-382-5770

7. サービスの内容

(1) サービス内容

利用者の主治医の指示に基づき病状の観察、清拭や入浴介助、爪切り等の清潔のケア、褥瘡等の皮膚の処置、カテーテルの管理等医療処置、リハビリテーション、ターミナルケア、食事、排泄等のケアなどを行います。

(2) 提供方法

主治医の指示を受け、訪問看護師が作成した訪問看護計画書に基づき、利用者の自宅を訪問し、個々の身体状況や精神状況に応じて上記サービス内容を提供します。
ケアプランの変更をご希望される場合は、担当ケアマネージャーへ連絡し調整します。

8. サービスの利用方法

(1) サービス利用の開始

- ① 訪問看護指示書の交付を受け、訪問看護の内容説明を行い、利用者のご自宅へ訪問します。
- ② 医師の指示書による情報と利用者の状態・ご希望により、利用回数や利用時間、看護内容を話し合いにより決定し、訪問看護の契約を致します。

(2) サービスの終了・解除

- ① 利用者の都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までにお知らせください。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。尚、訪問看護の継続が必要不可欠の場合は、他の事業所を紹介させていただきます。
- ③ 自動終了する場合
利用者が亡くなった場合は、自動的にサービスを終了いたします。
- ④ その他
 - ・ 利用者が正当な理由なくサービス料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、1ヶ月以上の予告期間を決めて料金を支払うよう催促したにもかかわらず、期間内にその支払いがないときは、この契約を解除することができます。
 - ・ 当事業所が正当な理由なくサービスの提供をしない場合、守秘義務に反した場合、利用者やその家族に対して社会的通念を逸脱する行為を行った場合、ただちにこの契約を解除できます。

9. 利用料金

(1) 訪問看護単位・利用料について

別紙参照

(2) 交通費・実費について

通常のサービス提供実施地域は無料です。それ以外の地域では実情に応じて実費をご負担頂きます。

(3) キャンセル料

キャンセル料は必要ありません。できるだけ早めのご連絡をお願い致します。

(4) その他

- ① 利用者宅で、看護を提供するために使用する水道、ガス、電気等の費用は、利用者のご負担になります。
- ② サービス提供記録などをコピーした場合は、1枚あたり5円の実費ご負担となります。
- ③ 介護保険の申請前、申請後で要介護認定前であっても、サービスは利用できます。

しかし認定の結果により、「自立」となった場合、または支給限度額を超えた場合など介護保険適用外のサービスとなり、適用を受けない部分については、利用料の全額をお支払い頂きます。

10. 料金の支払い方法

月初めに前月分の請求書を発行し、お渡しします。

お支払方法は口座振替依頼書によるご指定の口座からの引き落としです。

領収書は引き落とし完了確認後、お渡しとなります。

11. 個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護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。
- (2) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合はあらかじめ文書により当該家族の同意を得ます。
- (3) 感染防止や多職種連携の促進の観点から、サービス担当者会議にてテレビ電話装置の活用にあたっては、利用者又はその家族に同意を得て、「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」「医療情報システムの安全管理に関するガイダンス」を遵守します。

12. 秘密保持（利用者及びその家族に関する秘密保持について）

- (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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護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。
- (2) 事業所及び従業者は、サービス提供をするうえで知りえ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。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。
- (3) 事業者は、従業者に、業務上知りえ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に従業者との雇用契約の内容とします。
- (4) 事業所は、高齢者虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律に定める通報を行うことができるものとし、その場合、事業所は秘密保持違反の責任を負わないものとします。

13. 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やその他必要な場合は、速やかに主治の医師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。

14. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス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。

15. 身分証携行義務

従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者またはそ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。

16. 衛生管理等

- (1) 従業者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。

17. 虐待防止(権利擁護と虐待防止について)

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため必要な措置を講じます。
 - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行なうことが出来るものとする)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ります。
 - ② 虐待防止のための指針を整備します。
 - ③ 苦情処理体制を整備します。
 - ④ 成年後見人制度を利用します。
 - ⑤ 虐待防止に関する責任者を選定します。 責任者（管理者） 中村 亜矢子
 - ⑥ 虐待を防止するための研修を実施します。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、従事者または養護者(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するものとします。

18. 身体拘束等の適正化

- (1) 事業所は、利用者または他の利用者の生命、または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他、利用者の言動を制限する行為(以下、身体拘束等といいます)を行ないません。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態度および時間、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します。
- (3) 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じます。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする)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ります。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 身体拘束等の適正化に関する責任者を選定します。
責任者（管理者） 中村 亜矢子
 - ④ 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の実施します。

19. ハラスメント防止

事業者は、適切な訪問看護事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

(1) 事業者が講ずべき措置の具体的内容

- ① ハラスメント防止のための指針の整備
- ② 相談窓口の設置

相談窓口 管理者： 中村 亜矢子

事務長： 医療法人社団のぞみ会 梨香台診療所 中島 康和

(2) 事業者が講じることが望ましい取組み

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組み
- ③ マニュアルの作成・従業員の研修の取組み

20. カスタマーハラスメント防止

労働施策総合推進法（通称：パワハラ防止法）が定義する6種のハラスメント「身体的な攻撃」「精神的な攻撃」「人間関係からの切り離し」「過大な要求」「過小な要求」「個の侵害」に則り、下記を想定とします。

精神的な攻撃	人格を否定するような言動・侮辱的な言動・長時間にわたり必要以上に何度も同じ内容で激しく叱責する
身体的暴力	叩かれる・蹴られる等。回避し危害を免れるケースも含む
過大な要求	サービスとして提供していない内容の提供を強いる
個の侵害	サービスの提供に関係ない情報を引出そうとする
セクシャルハラスメント	意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記のような事象がみられた場合、サービス提供の遅延やサービス提供の停止、契約解除の措置を行う場合があります。

21. 業務継続計画(BCP)の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護事業の提供を継続的に実施するための計画（以下、業務継続計画という）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。

- (1) 事業所は、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の実施します。
- (2) 事業所は、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。

22. 感染症の発生及びまん延等に関する取組み

事業所は事業所において感染症が発生、またはまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所は、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（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする）を概ね6か月に1回開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 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指針を整備します。
- (3) 感染対策に関する責任者を選定します。 責任者（管理者） 中村 亜矢子
- (4) 感染症の予防及びまん延のための研修及び訓練を定期的の実施します。

23. 従業員の研修等

事業所は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む）を実施します。なお、研修の機会を次の通りに設けるものと
し、また、業務体制を整備します。

- ・ 採用時研修
- ・ 虐待防止に関する研修 年 1 回
- ・ 身体拘束に関する研修 年 1 回
- ・ 従業員の資質向上のための研修(認知症・接遇・プライバシー保護等) 年 1 回
- ・ 感染症・災害における業務計画に関する研修および訓練 6 ヶ月 1 回
- ・ 感染症の予防及びまん延防止に関する研修 年 1 回
- ・ ハラスメントに関する研修 年 1 回

24. 損害賠償

事業者において、事業者の責任により利用者またはその家族に生じた損害については、事業者は速やかにその損害賠償を行います。

守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者またはその家族に故意又は過失が認められた場合、または、利用者のおかれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じます。

25. サービス内容に関する苦情・要望・相談窓口

梨香台診療所	電話	047-312-7301
千葉県高齢者福祉課	電話	043-221-3020
千葉県国民健康保険団体連合会	電話	043-254-7318
各保険者の市町村窓口		
① 松戸市介護保険課	電話	047-366-7370
② 市川市介護福祉課	電話	047-712-8540
③ 鎌ヶ谷市高齢者福祉係	電話	047-445-1375
④ 流山市介護支援課	電話	047-150-6531
⑤ 柏市介護保険課	電話	047-167-1135

【個人情報使用同意について】

利用者の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用します

(1) 使用する目的

- ① 利用者のための訪問看護サービス計画又は居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域ケア会議、介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整等において必要な場合
- ② 主治医又は歯科医師等への報告や連絡の際に必要な場合
- ③ 利用者の事情により入院又は入所に至った場合、在宅での医療的状況の意見を求められた場合
- ④ 感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合

(2) 使用する事業所の範囲

利用者の居宅介護支援事業所、関わるサービス事業所、管轄の保健センターや市役所の担当者

(3) 使用する期間

契約で定める期間

(4) 使用する条件

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- ② 個人情報を使用した会議においては、出席者、内容等を記録しておくこと

重要事項説明及び個人情報に関する同意について説明を受け、ここに同意いたします。
本書2通を作成し、利用者、事業所が1通ずつ保有するものとします。

利 用 者
氏 名 _____

代 理 人
氏 名 _____ 続柄 ()

事 業 者	住所	270-2222 千葉県松戸市高塚新田488-25
	事業者名 理事長	医療法人社団 のぞみ会 中島 雅央 (医師)

事 業 所	住所	270-2222 千葉県松戸市高塚新田512-86
	事業所名	梨香台訪問看護ステーション
	事業所番号	千葉県 1262490480号

説 明 者 正看護師
