

指定訪問看護重要事項説明書

あなたに対する指定訪問看護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業所概要

事業所名称： 合同会社MHC 訪問看護ステーション まぐねっと
所在地： 北海道室蘭市中島町3丁目8-15 A3 e号室
代表社員： 村澤 拓哉
電話番号： 0143-84-4381 FAX:0143-84-4382
事業所番号： 0163590227

2. 事業の目的と運営方針

- (1) 指定訪問看護事業の適切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、事業所の看護師等が要介護状態にある高齢者等に対し適正な訪問看護を提供することを目的とします。
- (2) 指定訪問看護は、健康保険法及び介護保険法の理念に基づき、寝たきり老人等の心身の特性を踏まえて訪問看護利用者様の生活の質の確保を重視し、健康管理や日常生活動作の維持、回復を図ると共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又利用者様の自立の維持、回復を最大限に引き出す支援を行います。
- (3) 当事業所では、利用者様の有する能力に応じ訪問看護計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練看護、介護、その他日常的に必要とされる医療を提供し在宅における日常生活の回復を目指します。
- (4) 当事業所は、訪問看護の実施にあたって地域の保健医療福祉サービスを提供する関連機関との密接な連携に勤め、その協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (5) 当事業所では、利用者様がより安心してご自宅で暮らすことが出来るよう、24時間体制でお電話等による対応をしております。

3. 事業所の従員数及び勤務の体制

看護職員 保健師、看護師又は准看護師 常勤換算 2.5 名以上

4. 営業日及び営業時間等

営業日時:月曜日～金曜日 時間：8時30分～17時15分

(国民の祝日、12月29日～1月3日は除く。但し、緊急時は24時間対応いたします。)

5. 訪問看護の内容

(1) 提供するサービス

①病状、障害の観察

②療養上の世話

清拭、洗髪などによる清潔の管理・援助、食事(栄養)及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア 認知症の看護

③診療の補助

褥創の予防処置、カテーテル管理等の医療処置

④リハビリテーションに関すること

⑤家族の支援に関すること

家族への療養上の指導・相談 家族の健康管理

(2) 提供できないサービス

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(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)

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

6.利用者負担金

(1) 当事業所は、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者様から受けるものとします。介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の所得に応じた負担割合分(1～3割)を

徴収します。但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者様の自己負担となります。

(2) その他の料金

当事業所は、基本利用のほか以下の場合はその場の利用料として、別紙に定めた額の支払いを利用者様から受けるものとします。

サービスの実施に必要な衛生材料は、お客様の負担となります。

(3) キャンセル料

ご契約者の都合により、サービスの利用をキャンセルする場合は、サービス実施日の前日(その日が日曜日、祝日、12月29日～1月3日にあたる日はその前日)の午後5時までに事業所に申し出てください。当日になって利用の中止の申し出をされた場合、別紙に定めたキャンセル料を請求させていただくことがあります。

但し、契約者の急変、急な入院等のやむを得ない事由がある場合は、請求いたしません。

(4) 利用料等のお支払方法

- ①現金 毎月 15 日前後の訪問時に訪問看護師にお支払いください。利用料は月末までにお支払い下さい。
- ②口座引き落とし 申し込み書類に記載が必要です。
毎月、26 日(土日の場合は週明け)に前月分の利用料金を請求をいたします。
※請求明細書確認し支払い後に領収書を発行いたします。

7. 通常の実施地域

室蘭市 登別市の一部、伊達市の一部

※上記地域以外でもご希望の方は、ご相談下さい。

8. 相談・苦情窓口

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

訪問看護ステーション まぐねっと

管理者 村澤 拓哉

ご利用時間 平日 8 時 30 分～17 時 15 分

TEL 0143-84-4381 FAX 0143-84-4382

その他、次の公的機関においても相談の申し出ができます。

保険者の各市町村介護保険課の窓口 または 担当ケアマネジャー

国民健康保険団体連合会 TEL 011-231-5175

ご利用時間 平日 午前 9 時～17 時

9. 緊急時の対応方法

訪問看護実施中に、利用者様の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医へ連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な処置を講じます。また緊急連絡先にご連絡をいたします。

10. その他運営に関する重要事項

(1) サービスの特徴

当事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図る為に次に掲げる研修の機会を設け業務体制を整備します。

- ①年 1 回の業務研修
- ②地域の連絡協議会、研修等へ参加し連携強化情報収集に努める。

- (2) 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者様または、その家族の秘密を漏らしません。この守秘義務は、契約終了後、退職後も同様です。
- (3) 当事業所は、利用者様に対する訪問看護の提供に関する諸記録を整備しその完結の日から2年間保管いたします。医療および特定療養費に係る療養に関する諸記録は、3年間、診療録は5年間保管いたします。
- (4) 情報開示について
ご利用者様、ご家族の求めに応じて事業計画、財務の閲覧、記録の開示をいたします。

1 1. 事故処理

- (1) 当事業所は、サービス提供に際し利用者様に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者様の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 当事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、完結の日から2年間保管いたします。
- (3) 当事業所は、利用者様に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 2. 虐待・身体拘束の防止について

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・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を開催し、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・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (3) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (4) 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。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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。
- (6) 事業者は、利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行いません。
- (7) やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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を記録致します。
- (8) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者：管理者 村澤 拓哉

1 3. 感染対策について

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

- (1) 従業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。
- (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等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お
- (4) おむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底して
います。
- (5) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (6) 従業員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施
します。

1 4. BCP(業務継続計画)の取り組み強化について

感染症等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。

- (1) 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
に実施します。
- (2) 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。

1 5. ハラスメントについて

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。
 - ①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
 - ②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
 - ③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となります。
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、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (2) 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、定期的に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。
- (3) 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。

1 6. 歯科医との連携について

当ステーションは歯科医院(福田歯科)と連携しています。必要に合わせて受診や、訪
問歯科を提案します。受診の際は、病状等について情報提供を行います。診察や治療
について別途料金が発生します。

担当者会議の日付

令和 年 月 日

当事業所は、契約者に対する訪問看護の提供開始に当たり、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。

住所 北海道室蘭市中島3丁目8-15 A3 e号室
名称 訪問看護ステーション まぐねっと



説明者氏名 村澤 拓哉



私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

契約者の住所と氏名
を記載

契約者
住所

氏名 印

同席する家族がわか
っている場合は記載

契約者の家族代表
住所

氏名 (続柄：) 印

※直筆の場合は印鑑不要です。また、同居の場合住所は不要です。

印刷時は、1-4 ページを白黒で、印鑑があるため5 ページをカラーで2部ずつ印刷する。

令和6年5月27日から施行。