

重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

1. 事業所の概要

事業所（法人）名	公益社団法人石川勤労者医療協会	法人種別	公益社団法人
代表者	役職名 理事長	氏名	島隆雄
所在地 電話番号	〒925-0026 石川県羽咋市石野町ト40番地 TEL：0767-23-4081 FAX：0767-22-8513		

2. 事業所の概要

事業所の名称	介護センターほのぼの 訪問看護		
所在地 電話番号	住所 〒925-0026 石川県羽咋市石野町ト40番地 TEL：0767-23-4081 FAX：0767-22-8513		
事業所番号	1760790475	指定所得日	平成12年3月31日
所長名	安中 有希	管理者名	池田 あゆり
事業の目的	石川県勤労者医療協会が開設する指定訪問看護事業所（以下事業所という）介護センターほのぼのが行う指定訪問看護の事業（以下事業という）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、事業所の訪問看護師が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すために、適正な訪問看護を提供することを目的とする。		
運営の方針	事業所の訪問看護師等は、介護保険法等の基本理念と規定に基づく訪問看護が行われるよう配慮するとともに、市町村及び地域との結びつきを重視し、他の保険、医療又は福祉サービスとの密接な連携をとりながら、利用者がその有する能力に応じた日常生活が営めるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すよう努めるものとする。		
第三者評価の実施状況	なし		
自己評価の実施状況	訪問看護サービス質評価のためのガイドライン（財団法人 日本看護振興財団）を用いて2年に1回実施している。		
研修の実施状況	年間個別研修計画の実施。看護協会等主催の研修に積極的に参加している。		

3. 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	常勤換算後の人数	資格
管理者	1名		1名	看護師
訪問看護師	4名以上	1名以上	4.1以上	看護師

事務員		1名	0.8名	
-----	--	----	------	--

4. 営業日時とサービス実施地域

営業日	月曜日から金曜日までとし、土・日祭日、年末年始(12月30日～1月3日)及び8月15日は休業。ただし、相談応需とする。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分までとする。左記以外の時間帯については相談応需とする。
実施地域	羽咋市・宝達志水町

※上記以外でもサービスの実施をする場合があります。

5. サービスの内容

(1) 医師の指示に基づき、訪問看護計画・介護予防訪問看護計画をたて、サービスを実施致します。

(内容)

1. 療養上の世話（清潔の援助、排泄の援助、食事の援助など）

2. 病状・障害の看護、医師への報告

3. 医師の指示のもとに行う診療の補助

（点滴、注射、褥瘡の予防・処置、経管栄養、カテーテル等の管理、疼痛管理、その他指示による医療処置等）

4. リハビリテーション

5. 終末期・認知症の看護

6. 医療機器装着中の観察、管理、指導

7. 家族支援（家族に対しての相談、助言等）

8. 療養生活や介護方法等の指導

9. 他のサービス事業者との連携、調整

10. 在宅ホスピスケア

11. その他

*医療処置に必要な衛生材料等はかかりつけ医療機関よりの支給、または自費購入でお願いします。

(2) 訪問看護計画書・介護予防訪問看護計画書については利用者又は家族に説明し、同意をいただきます。また、計画書は利用者に交付します。

(3) このサービス提供に当たっては、指示の医療機関と連携し、状態の改善、維持もしくは悪化の予防に努め、適切にサービスを提供します。

(4) サービス提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いよう説明します。もしわからないことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。

(5) 職員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求めください。

6. サービス利用料金について

別紙の料金表で説明します。

7. 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月月末までに下記のいずれかの方法でお支払ください。

*入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア. 契約者指定口座からの自動引き落とし イ. 事業者指定口座への振込 ウ. 現金支払い

金融機関	ゆうちょ銀行	支店名	羽咋支店
預金種別	普通	口座番号	00720-8-51965-

※お支払いが3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず30日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

8. サービス利用に関する留意事項

当事業所の職員や他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行う事はできません。

9. ハラスメントに関する事項

(1) 利用者及び利用者の家族等の禁止行為

(ア) 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：物を投げつける/蹴る/唾を吐く

(イ) 精神的暴力：言葉や態度によって、個人の尊厳や人格を傷つける行為。

例：怒鳴る/特定の職員にいやがらせをする/理不尽な要求を繰り返す

(ウ) セクシュアルハラスメント：性的な言動や身体的接触によって、職員に不快感を与える行為。

例：不要な身体接触/性的な話題を持ち出す

(エ) カスタマーハラスメント：利用者や家族からの理不尽なクレームや要求に基づく威圧的な言動。

例：威圧的な言動/介護サービスの範囲を超える過剰な要求

(2) サービス契約の終了

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、文書により2週間以上の予告期間をもってサービス契約を解除することが出来ます。

- ・支援事業者は、利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、支援事業者の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難な場合。
- ・利用者又は利用者の家族等からの禁止行為に対し、または生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は発生を防止することが著しく困難であるなどにより、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難な場合。

10. 事故発生及び緊急時の対応

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態や事故が発生した場合は、管理者に報告し、下記の方法で対応します。事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡致します。

(1) サービスの提供中に事故が発生、または容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせに沿って連絡いたします。

(利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先、介護支援専門員、お住まいの行政機関、その他等)

(2) 急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。

(3) 必要に応じて、警察、消防、市町村、その他関連機関への連絡を致します。

(4) 事故発生防止策として、事故報告書に基づき調査・検討をして防止策の作成をします。

(5) 施設内の会議に事故事例は提出し、再発の防止に努めます。

11. サービスの内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービス内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記窓口にご連絡下さい。

【事業者の窓口】	所在地 石川県羽咋市石野町ト 40
所 長 安中 有希	TEL 0767-23-4081 FAX 0767-22-8513 受付時間 8：30～17：30

【市町村の窓口】	所在地 石川県羽咋市旭町ア 2 0 0 番地
羽咋市健康福祉課	TEL 0767-22-5314 FAX 0767-22-3995 受付時間 9：00～17：00
【市町村の窓口】	所在地 石川県羽咋郡宝達志水町門前サ 11
宝達志水町健康福祉課	TEL 0767-28-5506 FAX 0767-28-5569 受付時間 9：00～17：00
【公的団体の窓口】	所在地 金沢市幸町 12 番 1 号石川県幸町庁舎 4 階
国保連合会	TEL 076-231-1110 FAX 076-261-5148 受付時間 9:00～17:00

12. 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 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	職場責任者：安中有希
-------------	------------

- 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 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための定期的な研修を実施しています。
- 5 虐待の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します。
- 6 虐待の防止のための指針の整備をしています。
- 7 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。

13. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会から信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- 1 当該事業所の従業員は介護保険法等の定めに基づき、正当な理由もなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ② 当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労

働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

(別紙 介護保険個人情報取り扱い指針説明書 参照)

14. 身体的拘束廃止の取り組みについて

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。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、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることに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、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的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) 切迫性…直ちに身体的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ます。
- (2) 非代替性…身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・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。

15. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- ・鍵のかかる保管場所に保管します。
- ・保管期間はサービス提供終了から 5年間。請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- ・記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。

(2) 電子媒体で保管する場合

- ・利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等セキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセスの権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- ・データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ・外部へのデータの持ち出しは禁止します。

16. 業務継続計画（BCP）の策定について

介護センターほのぼのは、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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) 従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を年1回以上定期的に実施します。
- (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。

17. 衛生管理等について

介護センターほのぼのは、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延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
て行うことができるものとする）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

18. 就業環境の確保について

介護センターほのぼのは、適切な指定訪問看護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、従業員の就業環境を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。

19. 社会情勢及び天災について

- (1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業所は負わないものとします。

20. 契約の解約・終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の30日前までにお申し出ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし、30日以上の予告をもって文書により理由を通知します。

21. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

22. その他

事業所に対する質問・要望等については事業所として適切に対応いたします。

訪問看護・介護予防訪問看護サービスの提供の開始に際して、上記内容の説明を行いました。

説明日 年 月 日

説明者

職名		氏名	
----	--	----	--

[事業者]

事業者（法人）名	公益社団法人 石川勤労者医療協会
法人所在地	〒920-0848 石川県金沢市京町 20-3
代表者名	理事長 島 隆雄
事業者名	介護センターほのぼの
事業所所在地	〒925-0026 石川県羽咋市石野町ト 40 番地

上記について説明を受けました。

[利用者]

住 所	
氏 名	

[署名代行者
又は立会人]

住 所	
氏 名	

(利用者との関係 続柄) _____

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。

