

重要事項説明書

1、当事業者の概要

- (1) 法人種別・名称 : そらにあす株式会社
(2) 所在地 : 熊本県菊池郡菊陽町久保田 2885-6
ありえすエイト B
(3) 代表者 : 若松 英一
(4) 連絡先 : 電話 096-273-9854
: FAX 096-243-2823

2、事業所の概要

- (1) 事業所名 : あまてらす訪問看護ステーション プラス
(2) 所在地 : 熊本県菊池郡菊陽町久保田 2885-6
ありえすエイト B
(3) 管理者 : 緒方 洋子
(4) 連絡先 : 電話 096-273-9854
: FAX 096-243-2823
(5) サービス種類 : 訪問看護
(6) 介護保険指定番号 : 4362690135
(7) サービス提供地域 : 熊本市・益城町・嘉島町・菊陽町・大津町
(* 上記地域以外の方は御相談下さい。)

(8) 職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	正看護師	1名	名	1名
看護師	正看護師	名	1名	1名
	准看護師	1名	名	1名
理学療法士		名	1名	1名
作業療法士		名	1名	1名
言語聴覚士			1名	1

(9) 営業時間

平日	8:30~17:30
夜間・土・日・祭日	随時オンコール対応 電話 096-273-9854
定休日	8月15日・12月31日~1月2日

3、事業の目的・運営方針

(1) 目的

要介護状態と認定されたご利用者様に対し、訪問看護サービスを提供し、居宅においてご利用者様がより自立した日常生活を営む事が出来るように支援することを目的にサービス提供を行います。

(2) 運営方針

ご利用者様の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを行い、ご要望があれば24時間対応の相談に応じます。訪問看護のサービス実施にあたりサービス従事者の確保・教育・指導に努め、ご利用者様個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

4、訪問看護の提供方法・内容

(1) 提供方法

- ① 訪問看護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。
- ② サービス提供を求められた場合は、被保険者資格、要介護認定等の有無、要介護認定等の有効期間を確認し、利用者が主治医（かかりつけの医師）に申し出て、主治医が訪問看護ステーションに交付した訪問看護指示書により、看護計画書を作成し訪問看護を実施します。
- ③ 利用者が要介護認定を受けていない場合は、訪問看護ステーションから 居宅介護支援事業者（利用者の利用する）へ連絡その他の必要な援助を行います。
- ④ 理学療法士等の訪問は看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものであり、看護職員の代わりに専門領域の職員が訪問することです。理学療法士等と看護職員がケア目標を共有し、定期的な看護職員による訪問、評価を行います。

(2) 内容

- 1、 病状・障害の観察
- 2、 清拭・洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の世話
- 3、 褥瘡の予防・処置
- 4、 体位変換
- 5、 リハビリテーション
- 6、 カテーテル等の交換・管理
- 7、 家族その他の介護者に対する指導
- 8、 その他必要な事項等

(3) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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（利用者又は第三者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対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

5、利用料金（料金表は別紙）

- (1) 御利用者からいただく利用者負担金は、介護保険の法定利用料に基づいた範囲内とします。
- (2) 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担になります。
- (3) 利用者負担金のお支払いは、ご利用月の翌月 15 日頃までに請求書を発行いたします。口座振替をご利用の方は 20 日に振替となります。集金又は銀行振り込みの方は月末までお願いいたします。

<お振込み先> ご利用者様のお名前でお支払をお願い致します。

第一信用金庫 南熊本支店
 普通預金口座 0874169
 口座名義人 そらにあず株式会社
 代表取締役 若松 英一
 *入金確認後、領収証を発行します。

(4) キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の 2 日前までに連絡があった場合	無料
利用日の前日 17 時までに連絡があった場合	無料
利用日の前日までに連絡がなかった場合	利用料の 10%

(4) 交通費

原則、介護保険ではサービス提供地域：熊本市・益城町・嘉島町・菊陽町・大津町内は交通費をいただきません。ただし、地域外の訪問看護サービス提供につきましては、区域を越えて訪問先までの 1km にあたり 10 円をいただくことがあります。

※駐車場がなく有料駐車場を利用しないと訪問できない方には、駐車料金の実費のご負担をお願いしております。

※介護保険適応の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払ください。利用料のお支払と引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

6、その他の自己負担料金

- (1) 年末年始(12/31・1/1・1/2)のサービス利用の場合、1日につき2,000円のご負担をお願い致します。
- (2) 必要に応じて実施記録の複写物交付等にてコピーの利用が発生した場合、文書料としてサイズに関わらず1枚10円の利用料を頂きます。
- (3) 死亡時に死後の処置(エンゼルケア)をご希望された場合、実費として15,000円を頂きます。

※その他必要な衛生材料が発生した場合、自己購入または実費分のお支払いをお願い致します。

7、苦情対応

等事業所が提供した訪問看護サービスに関する相談・苦情は事業所の苦情相談窓口までご連絡下さい。速やかに対応いたします。又、市町村や国民健康保険団体連合会等にも相談窓口があります。

苦情等相談窓口

① あまてらす訪問看護ステーション プラス

担当者 緒方洋子
営業日 月曜日から金曜日まで
営業時間 平日8:30~17:30

電話 096-273-9854
携帯 080-4744-9989
FAX 096-243-2823

② 各市役所・役場の介護保険窓口

③ 公的団体窓口

熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口

熊本市東区健軍町2丁目4番10

電話 096-214-1101
FAX 096-214-1105
受付時間 8:30~17:00

8、虐待の防止について

当事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- 1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、職員に周知徹底を図ります。
- 2) 苦情解決体制等の指針を整備しています。
- 3) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- 4) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
責 任 者： 管理者 緒方洋子
- 5) サービス提供中に、当該事業者職員または養護者（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します。

9、ハラスメントについて

当事業者は、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、貶めたりする行為
 - 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。
- 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、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- 3) 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。
- 4) 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。

10、衛生管理等について

- 1) 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。
- 2) 指定介護予防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。
- 3) ステーション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 ステーション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おおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底をしています。

- ② ステーション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
- ③ 従業者に対し、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を実施します。

10、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介護予防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に実施します。
- 3) 定期的に業務継続計画の見直しをし、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11、社会情勢及び天災時の訪問看護について

- 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、ステーション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、ステーションの業務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任をステーションは負わないものとします。

12、その他留意事項

担当する看護職員は、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。

上記相談担当者氏名：緒方洋子

連絡先電話番号：080-4744-9989（受付日時 月～金 8:30～17:30）

個人情報保護規定

1. 目的

この規定は、介護サービス提供体制における、個人情報保護の体制を確立し、個人情報の保護と活用の両立を目的とする。

2. 適用

この規定は、当事業所の全職員に適用する。

3. 個人情報保護体制

事業所に1名の個人情報保護責任者を選任する。個人情報保護責任者は、当事業所全体の個人情報保護活動にあたるとともに、個人情報保護の推進活動を行う。

4. 利用目的

- (1) 当事業者が収集し利用する個人情報の利用は介護サービスの提供に伴うものとする。
- (2) 当事業者の個人情報の利用目的を変更する場合には、事前に個人情報の本人から書面による承諾を得なければならない。この際、承諾を得られなかった場合は、変更後の新しい利用目的で取り扱ってはならない。
- (3) 利用目的の公表については、各事業所に掲示するものとする。
- (4) 事業所は利用目的について問い合わせを受けた場合、個人情報保護責任者に問い合わせを転送する。

5. 収集規則

- (1) 個人情報の収集は、4(1)の利用目的のためにのみ可能であり、これ以外の目的のために情報を収集してはならない。
ただし、これ以外の目的について本人に説明をし、個別に本人の同意を得た場合はこの限りではない。
- (2) 書面により個人情報を収集する際は、記入に先立ち当該個人情報の利用目的を書面により示し、個人情報の収集についての同意の書面を取得するものとする。

6. 保有規則

- (1) 職員が個人情報を保管する媒体を取り扱う際には、個人情報の漏えいに留意し、慎重に取り扱い、保管場所については安全性の保たれた場所に保管するものとする。
- (2) 保管にあたっては、保管期間を定め、期限を超した個人情報は速やかにかつ漏えいしないよう慎重に消去廃棄する。

7. 利用規則

- (1) 法令で定めるほか4(1)で定めた目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。4(1)以外の利用目的で個人情報を取り扱う場合には、事前に書面にて本人等の承諾を待たなければならない。
- (2) 当事業所において事業部門や事業所を超えて個人情報の伝達を行う場合は、個人情報の漏えいが発生しないよう慎重に取り扱うこと。
- (3) 個人情報は法令を定める場合のほか、個人データを第三者に提供してはならない。
もし第三者に提供する必要が生じた場合は、本人に書面での同意を得た上で提供すること。
- (4) 個人情報は当事業所内部及び、医療連携に関わる医療機関、本人を担当する介護支援専門員及び、その下に関係しているサービス担当者会議内において共同利用ができるものとする。

8. 開示等規則

- (1) 開示等請求窓口は当該事業所とし、その住所、電話番号、FAX 番号は末尾に記入された場所、番号とする。なお、開示請求の受付時間は平日午前__時から午後__時とする。
- (2) 開示等請求は書面によって、直接窓口へ提出するか、もしくは郵送によるものとする。
- (3) 開示請求可能な者は、本人または法定代理人もしくは任意代理人ができるものとする。ただし任意代理人については、本人からの委任状を確認するとともに、必要に応じて本人に直接または電話にて、その意思を確認するものとする。
- (4) 開示請求する者は、本人確認書類を提示し本人であることの確認を受けなければならない。また代理人についても、代理人の本人確認書類を提出しなければならない。同時に法定代理人にあたっては、成年後見人登記証明書を任意代理人については委任状を提出しなければならない。
- (5) 郵送による開示請求は本人確認書類の写しを添付しなければならない。ただし、8 (6) の③及び④については、原本を提出するものとする。
- (6) 本人確認書は下記の①または②から選択しなければならない。ただし開示請求者が①、②両方とも所有していない場合は③～⑧のいずれかの中より選択して提出することができるものとする。
①運転免許証 ②パスポート ③印鑑証明書（発行3ヶ月以内のもの） ④戸籍抄本（発行3ヶ月以内のもの） ⑤健康保険証 ⑥年金手帳 ⑦障害者手帳 ⑧その他（政府関係機関が発行する写真付き証明書）
- (7) 開示にかかる手数料は実費とし、次の通りとする。
①ケアプラン1,050円 ②介護計画書1,050円 ③その他の記録は1枚につき210円とし、コピー代は別途1枚10円とする。
- (8) 開示請求の開示データは窓口で本人に直接渡すか、もしくは「本人限定郵便」にて郵送する。
- (9) 事業所及び個人情報保護責任者は開示項目が個人情報保護法第25条12項ならびに「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」の開示の例外に当たると判断した場合や個人データが存在しない場合、所定の手数料を支払わない場合に開示を拒否することができる。

9. 教育訓練規則

事業所は個人情報の保護と活用を両立させるために職員に対し、継続的に教育、研修を実施する。

10. 苦情処理規則

- (1) 個人情報保護管理者は個人情報管理にかかわる苦情相談窓口となり苦情の処理にあたる。
- (2) 苦情窓口は当該事業所とし、その住所、電話番号、FAX 番号は末尾に記入された場所、番号とする。

11. 緊急対応規則

個人情報保護管理者は必要に応じ、緊急対応策を取らなければならない。

12. 当該事業所の名称、および所在地

事業所名 あまてらす訪問看護ステーション プラス

住所 〒869-1101 熊本県菊池郡菊陽町津久礼 2172-19

TEL 096-285-3893 FAX 096-285-8914

あまてらす訪問看護ステーション プラス 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、そらにあす株式会社が設置するあまてらす訪問看護ステーション プラス (以下「ステーション」という。)の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業 (以下「事業」という。)の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護 (以下「訪問看護」という。)の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 1 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
2 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。
3 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業の運営)

第3条 1 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書 (以下「指示書」という。)に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 (以下「看護師等」という。)によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

(事業の名称及び所在地)

第4条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称：あまてらす訪問看護ステーション プラス
- (2) 所在地：熊本県菊池郡菊陽町久保田2885-6ありえすエイトB

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。
- (2) 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 (内、常勤1名以上)
訪問看護計画書及び報告書を作成し訪問看護を担当する。
- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 相当数 ※必要に応じて雇用する。
訪問看護 (在宅におけるリハビリテーション) を担当する。

(営業日及び営業時間等)

第6条 1 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日：通常月曜日から金曜日及び日曜とする。但し、8月15日 12月31日～1月2日は休日とする。
 - (2) 営業時間：8時30分から17時30分までとする。
- 2 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当番制により整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。
但し医療保険適用となる場合を除く。

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 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
- (2) 診療の補助
褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置
- (3) リハビリテーションに関すること。
- (4) 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

(緊急時における対応方法)

- 第 10 条 1 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。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ずるものとする。
- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(利用料等)

- 第 11 条 1 ステーションは、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から受けるものとする。
- 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に利用者証の割合を乗じた額を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

(通常業務を実施する地域)

- 第 12 条 ステーションが通常業務を行う地域は、熊本市全域、合志市・益城町・西原村・菊陽町・大津町とする。

(相談・苦情対応)

- 第 13 条 1 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。

(事故処理)

- 第 14 条 1 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。
- 3 ステーションは、利用者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う。

(秘密保持等)

- 第 15 条 1 ステーション従業者（以下「従業者」という）は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(虐待防止に関する事項)

- 第 16 条
- 1 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - 2 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - 3 事業において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 1 回以上）実施すること。
 - 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
 - 5 事業所は、サービス提供中に、該当事業所従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）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する。

(業務継続計画の策定)

- 第 17 条 ステーションは、感染症の蔓延や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため、また、非常時の体制で早期の業務再開を図るため業務継続計画を策定するものとする。契約の有効期間中、地震、台風、大雨等の天災その他やむを得ない事情により、訪問看護サービスの実施が出来なくなった場合には、利用者に対して該当サービスを提供すべき義務を負うことはない。しかしステーションは感染症及び災害に係る業務継続計画

を策定し速やかにサービス再開に努める。(※熊本県訪問看護ステーション連絡協議会管理者会においてはこのような事態に備え、協カステーション体制を整えています)

(ハラスメントの対応)

第18条 ステーションは、適切な訪問看護を提供するため、看護職員等に対するハラスメント行為(性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、必要かつ相当な範囲を超えたもの及び利用者及びその家族からの要求等について、その内容が著しく妥当性を欠き、また、その要求への対応が社会通念上不相当なものであって、当該対応手段等によって看護職員等の就業環境が害されるものをいう。)を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第19条 1 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
- (1) 採用後1ヶ月以内の初任研修
 - (2) 年1回の業務研修
- 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又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。
- 3 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管しなければならない。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする)

附 則

この規程は、令和6年3月25日から施行する。