

重要事項説明書

令和8年6月1日作成
株式会社 BASE
よしりハ訪問看護ステーション
代表取締役 高橋亮吾

1. 事業所概要

事業所名	よしりハ訪問看護ステーション
所在地	〒421-0301 静岡県榛原郡吉田町住吉 554-1
指定事業所番号	2265590063 号
運営法人	株式会社 BASE
連絡先	TEL：0548-23-3650 管理者：森本 温子
サービス提供区域	榛原郡吉田町、牧之原市、島田市、焼津市(旧大井川地区)

2. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	8:30～17:30
休業日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）

※ 訪問によるサービス提供時間は**原則「9:00～17:00」**までとします。

※ 利用者の状況に応じて、営業日、及び営業時間以外でのサービス提供を行うこともあります。

3. 事業所の職員体制（令和8年6月1日時点）

管理者兼看護師：1名 看護師：4名 理学療法士：2名 作業療法士：1名 言語聴覚士：1名 計9名

4. 提供するサービス内容

- 1) 病状の観察/服薬管理 ※1
- 2) 床ずれの予防及び処置
- 3) 体位変換、食事、排泄の介助
- 4) 入浴、清拭、洗髪の介助
- 5) カテーテルなどの医療器具の管理
- 6) リハビリテーション
- 7) ターミナルケア
- 8) 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供
- 9) ご家族・介護者の看護に関する相談や指導
- 10) 介護や福祉制度の相談
- 11) その他主治医の指示に基づく必要な看護
- 12) その他の保険内サービス(療養相談・助言・その他)

※1 服薬状況および残薬の把握と連携

サービスの提供にあたり、利用者の健康状態の観察とあわせて、服薬状況および残薬の状況を適切に把握するものとします。
残薬の過多や不適切な服薬が認められた場合、または処方調整の必要性があると判断した場合は、速やかに主治医、担当薬剤師、ケアマネジャー等の関係職種と情報共有を行い、適切な連携を図るものとします。

5. 看護職員等の禁止行為

看護職員等はサービスの提供に当たって、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(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するためにやむを得ない場合を除く)
- 6) その他の利用者又は家族などに対して行う宗教、政治、営利活動、その他迷惑行為

6. 以下の業務に関しては保険外サービスとなるため、原則行わないこととします。

- 1) 家事
- 2) 長時間に及ぶ付き添い・見守り
- 3) 屋外や施設等への居宅サービス計画（ケアプラン）に載っていない場所への介助や誘導

7. 経済的誘導および利益供与等の禁止

- 1) 事業者は、利用者に対し、金品その他の経済上の利益を提供することにより、自らの訪問看護ステーションによる訪問看護の提供を受けるよう誘引してはならないものとします。
- 2) 事業者は、主治医、居宅介護支援事業者、特定の介護保険施設その他の関係者に対し、不当に特定の事業者等への誘導を行うこと、またはそれらを目的とした不適切な取引を行ってはならないものとします。常に公正かつ客観的な立場から、利用者の心身の状況および選択に基づいた最適な訪問看護サービスを提供するよう努めるものとします。

8. サービス利用料及び利用者負担（別紙「訪問看護利用料金」参照）

9. 運営方針

- 1) 訪問看護を提供することで、利用者の健康管理、及び日常生活活動の維持・向上を図りつつ、在宅医療の推進を促し、社会全体において快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
- 2) 事業の運営にあたって、必要など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) 事業の運営にあたって、関係市区町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、保健所及び近隣のほかの保健・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。

10. 訪問看護の提供にあたって

- 1) サービス提供に先立って、**各種保険証に記載された内容(被保険者資格、要介護/要支援認定の有無及び有効期間)や負担割合証、限度額適用認定証等を確認させていただきます。サービス介入後に各種保険証の更新及び、記載内容に変更があった場合は、速やかに事業所にお知らせください。**
- 2) 主治医の指示、並びに利用者に係る居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター等が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて「訪問看護計画」を作成します。
なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明します。
- 3) 訪問看護の提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお「訪問看護計画」は、利用者の心身の状況や意向の変化により、必要に応じて変更することができます。利用者の状態を考慮せず、一律にサービスの日数、回数、実施時間または訪問人数を固定した定型的なサービス提供を行うことはいたしません。
- 4) 訪問看護の提供開始時刻は、道路交通事情や緊急訪問等で時間が前後することがありますので、ご了承ください。**15分程度の遅れの場合、連絡せず最短で訪問できるように致します。**

- 5) チーム制を導入しているため、訪問スケジュールや訪問スタッフは一定にならない場合がありますのでご了承下さい。
- 6) 事業者は、訪問看護サービスを実施した際、実際の訪問開始時刻および訪問終了時刻（滞在実時間）を、訪問看護記録書（または電子記録端末等）に正確かつ最新の状態で記録するものとします。
- 7) 同一建物居住者への訪問看護（高齢者向け住宅等への訪問）においては、適切な看護品質を確保する観点から、1回あたりの滞在時間は原則として30分以上を標準とします。なお、関係法令に基づき、実際の滞在時間が20分を下回る場合は、当該訪問看護療養費等の報酬算定対象外となることを、利用者は予め了承するものとします。

11. 虐待防止について

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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。 責任者：森本 温子（管理者）
- 2) 成年後見人制度の利用を支援しています。
- 3) 苦情解決体制を整備しています。
- 4) 従業員に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施しています。
- 5) 介護相談員を受け入れます。
- 6) 訪問看護の提供中に、当該事業者又は養護者(利用者の家族、及び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。

12. 秘密保持と個人情報の保護

- 1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
 - 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」及び厚生労働省が策定した「医療・看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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。**
 - ② 事業者及び従業者はサービスを提供する上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。また、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、業務上知り得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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- 2) 情報の保護について
 - ① 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙および電子データ含む)については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
 - ② 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は遅滞無く調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正などを行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)
 - ③ 事業者は、訪問看護サービスに必要な訪問看護記録、計画書、報告書、訪問看護情報提供書を主治医やケアマネジャー、関係者以外への送付・使用をいたしません。

13. 緊急時の対応方法について

訪問看護の提供中に利用者の病状が急変した場合は、速やかに主治医への連絡を行うなどの必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定した緊急連絡先（キーパーソンなど）にも連絡します。

14. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問看護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所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

15. 安全管理体制の整備と最新の記録

- 1) 事業者は、訪問看護の提供に伴う事故等の発生を防止し、適切な安全管理を行うため、従業者に対する安全管理研修の定期的な実施、報告体制の整備、および必要な対策を講じるための体制を確保するものとします。
- 2) 事業者は、利用者に対する訪問看護に関する一切の記録について、医療安全および適切なケアの継続性を担保するため、常に正確かつ最新の内容を保つよう適切に整備および管理するものとします。

16. 主治医及び居宅介護支援事業所等との連携

- 1) 訪問看護の提供に当たり、主治医を含めた関連医療機関、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター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るものとします。
- 2) 訪問看護の提供開始に際し、主治医の指示やケアプランに基づいて作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに速やかに送付します。
- 3) 訪問看護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主治医、及び居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに送付します。
- 4) 利用者の状態変化に適切に対応するため、随時、主治医へ情報提供し、指示を仰ぐよう努めるものとします。

17. 事業継続計画（BCP）の作成等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。

1) 感染症予防及び感染症の発生時の対応（衛生管理を含む）

事業所は、施設における感染症の発生または食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備するとともに、必要に応じて保健所の助言・指導を求め、必要な処置を講じます。厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

2) 非常災害対策

事業所に災害に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害に関する取組みを行います。

- ① 防災対応：消防計画に基づき速やかに消火活動、避難・誘導にあたります。
- ② 防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。
- ③ 防災訓練：消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業者およびご利用者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。

3) 自然災害発災時の対応

災害発災直後の訪問が難しい事が予測されます。事業所の訪問体制が整い次第、訪問に伺います。

18. 訪問看護の提供に関する相談窓口、苦情対応

事業所の訪問看護に関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

連絡先	TEL：0548-23-3650 FAX：0548-23-3651
担当者	管理者（森本 温子）070-1225-3226 ※不在時は電話対応者が応対後にその旨を直ちに管理者へ報告する。
受付時間	月曜日～金曜日 8時30分～17時30分 (ただし、祝日と12月31日～1月3日を除く)

事業所以外の相談窓口は下記の通りになります。

静岡県国民健康保険団体連合会介護保険課	TEL：0542-53-5590 FAX：0542-53-5589
医療安全相談窓口(静岡県医療安全センター)	TEL：054-221-2593 FAX：054-251-7188
吉田町福祉課介護保険部門	TEL：0548-33-2106 FAX：0548-33-0361
牧之原市長寿介護課	TEL：0548-23-0076 FAX：0548-23-0099
島田市健康福祉部長寿介護課	TEL：0547-34-3294 FAX：0547-34-3289