

指定訪問看護事業 重要事項説明書  
(医療保険)

利用者 様

社会福祉法人 函館厚生院  
訪問看護ステーション なな心

# 訪問看護ステーションなな心 重要事項説明書

(指定訪問看護事業)

指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

## 1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 函館厚生院
開設者氏名	理事長 高田 竹人
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	函館市本町34番8-1号 0138(51)9588

## 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	社会福祉法人 函館厚生院 訪問看護ステーション なな心
介護保険指定 事業所番号	0161590187
事業所所在地 電話番号	亀田郡七飯町本町7丁目657番地5 代表電話 0138(65)2566
事業所代表者	門脇 喜和子
通常の事業の 実施地域	七飯町 函館市 北斗市(ただし、事業所より半径10km未満に限る)

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人函館厚生院が行う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、事業所の管理者や従業員が、主治医が訪問看護等の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とします。
運営の方針	事業所は利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。また、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てサービスの提供に務めます。 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との密接な連携を図ります。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (国民の祝日、12月31日～1月3日までの期間を除く)
営業時間	午前9時00分～午後5時30分まで

\* 営業日以外のご利用も相談に応じます。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日まで (国民の祝日、12月31日～1月3日までの期間を除く)
サービス提供時間	午前9時00分～午後5時30分

\* 24時間365日連絡できる体制となっています。

(5) 事業所の職員体制

責任者	門脇 喜和子
-----	--------

職	職務内容	人員数
部署 責任者	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
看護職員のうち主として計画作成等に 従事する者	1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画を提出と報告を行い、主治医との密接な連携を図ります。 2 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。	常勤3名以上 (うち兼務1名)

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害の観察と健康管理 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等日常生活の世話 ④ リハビリテーション ⑤ ターミナルケア ⑥ 認知症患者の看護 ⑦ 褥瘡予防・処置 ⑧ カテーテル等の管理 ⑨ その他医師の指示による医療処置 ⑩ 療養生活や介護方法の指導 ※その他服薬管理、家族支援、社会資源の活用支援等必要に応じ、総合的に支援します。

#### (2) 看護職員の禁止行為

看護職員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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### (3) サービス利用料について（別紙 利用料金一覧をご覧ください）

### 4 その他の費用について

交通費	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 事業所から半径5km未満 往復110円（税込）</li> <li>② 事業所から半径10km未満 往復220円（税込）</li> <li>③ 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</li> </ol>
-----	--

## 5 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日以降に利用者にお届け又は郵送します。
② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の内容を照合のうえ、請求を受領してから2週間以内に、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 訪問時に現金支払い (イ) 病院窓口支払い (ウ) 事業所指定口座への振り込み イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延した場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

## 6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、健康保険証及び各種受給者証等を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。
- (2) 主治医の指示に基づき、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いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- (5) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等は禁止いたします。また無断で SNS 等に掲載することはお断りいたします。

## 7 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次の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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。

(4) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施しています。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業所は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</li><li>③ 事業所及び事業所の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得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。</li><li>④ 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。</li><li>⑤ 事業所は、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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ul>
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、個人情報を用いません。</li><li>② 事業所は、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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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。</li><li>③ 事業所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、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等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。）</li></ul>

## 9 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や、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医への連絡し、必要な処置を行い、利用者の家族または身元引受人にも連絡します。

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族または身元引受人に連絡を行うとともに、市町村への事故報告書等の必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定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。

## 11 身分証携行義務

訪問看護職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者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。

## 12 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 13 業務継続計画の策定等について

- (1) 当事業所は、災害や感染症の発生時において利用者に対する事業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（業務継続計画）を策定し、それ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行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。
- (4) 業務継続計画に基づき災害、あるいは感染症等における人員不足時には、サービス提供を継続するための対策として連携する他事業所へ派遣依頼を行います。

## 14 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) 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) 事業において感染症が発生し、又はまん延しないように、次ぎのとおり必要な措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に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図ります。
  - ② 事業所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に行います。

## 15 ハラスメント対策について

事業所は、利用者に適切な看護を提供するために職場及びサービス提供の現場におけるハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 優越的な関係を背景とした言動や、業務の適正な範囲を超える次のような行為は組織として許容しません。（従業者、他事業者、利用者及び家族等が対象となります）
  - 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
- (2) ハラスメントが発生した場合、指針などを基に即座に対応し再発防止策を検討します。
- (3) 従業者に対し、ハラスメント防止のために基本的な考え方について研修を行っています。
- (4) ハラスメントと判断された場合には、関係機関への連絡、相談し、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。

## 16 サービス提供に関する第三者評価について

当事業所では行なっておりません。

## 17 サービス提供に関する相談、苦情について

提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しております。

### (1) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 訪問看護ステーション なな心	所在地 亀田郡七飯町本町7丁目657番地5 電話番号 0138-65-2566 ファックス番号 0138-65-3900 受付時間 9:00~17:00
【市町村（保険者）の窓口】 七飯町民生部福祉課	所在地 亀田郡七飯町本町6丁目1番1号 電話番号 0138-65-2511 ファックス番号 0138-65-9280 受付時間 8:30~17:00
【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 電話番号 011-231-5175 ファックス番号 011-233-2178 受付時間 9:00~17:00（土日・祝日を除く）



### 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

指定訪問看護サービス契約の締結にあたり、本書面に基づいて、上記重要事項の内容について説明を行いました。

事業所	所在地	亀田郡七飯町本町7丁目657番地5
	事業所名	社会福祉法人函館厚生院 訪問看護ステーション なな心
	説明者氏名	

私は、本書面により、事業所から指定訪問看護サービスについて重要事項の説明を上記内容の説明を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

身元引受人 (家族等)	住所	
	氏名	
	続柄	

# 指定訪問看護事業 重要事項説明書 (介護保険)

利用者 様

社会福祉法人 函館厚生院

訪問看護ステーション なな心

# 訪問看護ステーションなな心 重要事項説明書

(訪問看護及び介護予防訪問看護事業)

指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 函館厚生院
開設者氏名	理事長 高田 竹人
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	函館市本町34番8-1号 0138(51)9588

## 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	社会福祉法人 函館厚生院 訪問看護ステーション なな心
介護保険指定 事業所番号	0161590187
事業所所在地 電話番号	亀田郡七飯町本町7丁目657番地5 代表電話 0138(65)2566
事業所代表者	看護師長 門脇 喜和子
通常の事業の 実施地域	七飯町 函館市 北斗市(ただし、事業所より半径10km未満に限る)

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人函館厚生院が行う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、事業所の管理者や従業者が、要介護状態等であり、主治医が訪問看護等の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とします。
運営の方針	事業所は利用者が要介護状態等においても、心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。また、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てサービスの提供に務めます。 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との密接な連携を図ります。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (国民の祝日、12月31日～1月3日までの期間を除く)
営業時間	午前9時00分～午後5時30分まで

\* 営業日以外のご利用も相談に応じます。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日まで (国民の祝日、12月31日～1月3日までの期間を除く)
サービス提供時間	午前9時00分～午後5時30分

\* 24時間365日連絡できる体制となっております。

(5) 事業所の職員体制

責任者	門脇 喜和子
-----	--------

職	職務内容	人員数
部署 責任者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。</li><li>2 訪問看護計画書に関し、必要な指導及び管理を行います。</li><li>3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li></ol>	常勤 1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画を提出と報告を行い、主治医との密接な連携を図ります。</li><li>2 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。</li><li>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。</li><li>4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。</li><li>5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。</li><li>6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。</li><li>7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</li></ol>	常勤3名以上 (うち兼務1名)

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示及び利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害の観察と健康管理 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等日常生活の世話 ④ リハビリテーション ⑤ ターミナルケア ⑥ 認知症患者の看護 ⑦ 褥瘡予防・処置 ⑧ カテーテル等の管理 ⑨ その他医師の指示による医療処置 ⑩ 療養生活や介護方法の指導 ※その他服薬管理、家族支援、社会資源の活用支援等必要に応じ、総合的に支援します。

#### (2) 看護職員の禁止行為

看護職員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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### (3) サービス利用料について（別紙 利用料金一覧をご覧ください）

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行いません。

### 4 その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
-----	---

## 5 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

<p>① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等</p>	<p>ア 利用料、利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日以降に利用者にお届け又は郵送します。</p>
<p>② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求を受領してから2週間以内に、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 訪問時に現金支払い (イ) 病院窓口支払い (ウ) 事業所指定口座への振り込み</p> <p>お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

(ア) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延した場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

## 6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「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いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- (6) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等は禁止いたします。また無断で SNS 等に掲載することはお断りいたします。

## 6 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次の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。
- (2) 虐待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徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施しています。

## 7 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業所は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>事業所及び事業所の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得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。</p> <p>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。</p> <p>事業所は、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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業所は、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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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。</p> <p>③ 事業所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、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等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。）</p>

## 8 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や、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医への連絡し、必要な処置を行い、利用者の家族または身元引受人にも連絡します。

## 9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族または身元引受人に連絡を行うとともに、市町村への事故報告書等の必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定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。

## 10 身分証携行義務について

訪問看護職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者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。

## 11 サービス提供の記録について

- (1) 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 12 業務継続計画の策定等について

- (1) 当事業所は、災害や感染症の発生時において利用者に対する事業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（業務継続計画）を策定し、それ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行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。
- (4) 業務継続計画に基づき災害、あるいは感染症等における人員不足時に、連携する他事業所へ派遣依頼を行います。

## 13 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) 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) 事業において感染症が発生し、又はまん延しないように、次ぎのとおり必要な措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に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図ります。
  - ② 事業所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に行います。



## 14 ハラスメント対策について

事業所は、利用者に適切な看護を提供するために職場及びサービス提供の現場におけるハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 優越的な関係を背景とした言動や、業務の適正な範囲を超える次のような行為は組織として許容しません。(従業者、他事業者、利用者及び家族等が対象となります)
  - 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
- (2) ハラスメントが発生した場合、指針などを基に即座に対応し再発防止策を検討します。
- (3) 従業者に対し、ハラスメント防止のために基本的な考え方について研修を行っています。
- (4) ハラスメントと判断された場合には、関係機関への連絡、相談し、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。

## 15 サービス提供に関する第三者評価について

当事業所では行なっておりません。

## 16 サービス提供に関する相談、苦情について

提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しております。

### (1) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 訪問看護ステーション なな心	所在地 亀田郡七飯町本町7丁目657番地5 電話番号 0138-65-2566 ファックス番号 0138-65-3900 受付時間 9:00~17:00
【市町村（保険者）の窓口】 七飯町民生部福祉課	所在地 亀田郡七飯町本町6丁目1番1号 電話番号 0138-65-2511 ファックス番号 0138-65-9280 受付時間 8:30~17:00
【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 電話番号 011-231-5175 ファックス番号 011-233-2178 受付時間 9:00~17:00（土日・祝日を除く）

## 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護サービス契約の締結にあたり、本書面に基づいて、上記重要事項の内容について説明を行いました。

事業所	所在地	亀田郡七飯町本町7丁目657番地5
	事業所名	社会福祉法人函館厚生院 訪問看護ステーションなな心
	説明者氏名	

私は、本書面により、事業所から指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護サービスについて重要事項の説明を上記内容の説明を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人 (家族等)	住所	
	氏名	
	続柄	