

重要事項説明書

あなたに対する訪問看護の提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者概要

事業者（法人）の名称	一般社団法人ちはやACT
主たる事務所の所在地	〒813-0044 福岡市東区千早五丁目20番1号
代表者（職名・氏名）	代表理事 渡邊 真里子
設立年月日	平成26年 4月 1日
電話番号	092-674-0100

2. 事業所概要

ご利用事業所の名称	訪問看護ステーション ちはやACT	
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護	
事業所の所在地	〒813-0044 福岡市東区千早五丁目20番1号	
電話番号	092-674-0100	
指定年月日・事業所番号	平成26年6月1日指定	4060390608
管理者の氏名	山本 美沙子	
通常の事業の実施地域	福岡市東区、新宮町（離島除く）	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護の必要を認めた利用者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用者が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に支援することを目的とする。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 事業所の職員体制（令和7年7月1日現在）

従業者の職種	勤務の形態・人数	従業者の職種	勤務の形態・人数
看護師	常勤 3人、非常勤 1人	作業療法士	非常勤 1人

5. 営業日時

営業日	月曜日～金曜日 ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月31日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前9時30分から午後6時まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとします。

6. 営業地域

営業地域	福岡市東区、新宮町（離島除く）
------	-----------------

7. サービスの内容

- (1) 「訪問看護」は、利用者の居宅において、看護師その他省令で定める者が、療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき次の内容のサービスを行います。
- ①病状・全身状態の観察 ②服薬指導 ③清潔ケアなどの日常生活援助
④リハビリテーション ⑤療養生活や介護方法の指導 ⑥社会資源の活用支援
⑦その他医師の指示による医療処置 など
- (2) 事業者は、利用者のご希望する日程により訪問看護サービスを提供します。
- (3) 当事業所では、多職種の訪問看護職員が連携してサービスを提供します。精神科訪問看護指示書による医師の指示内容と事業所の判断で、複数名での訪問サービスを提供させていただくことがあります。

8. 利用料

- (1) 利用料として介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払を利用者から受けるものとします。
- (2) 利用者は、訪問看護ステーションちはやACT料金表に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料および、サービスを提供する上で別途必要になった費用を支払うものとします。

- (3) 必要に応じて複数名での訪問看護サービスを提供した場合、「複数名精神科訪問看護加算」を算定する場合があります。
- (4) 利用料（利用者負担金）は、毎月月末締めとし、サービスを受けた翌月に請求書（月謝袋）をお渡しいたしますので、現金にてお支払いください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに下記の主治医へ連絡し、指示を求める等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関名	ちはやACTクリニック
	氏名	渡邊真里子
	所在地	福岡市東区千早5-20-1
	電話番号	092-674-0101

10. 事故発生時の対応

サービス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、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. 苦情相談窓口

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 092-674-0100	(担当：管理者 山本)
---------	-------------------	-------------

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、事業所以外に、各役所の苦情窓口や県国民健康保険団体連合会等へ申し立てることができます。

福岡県国民健康保険団体連合会	電話番号 092-642-7859
----------------	-------------------

12. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問看護職員は次の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。
- ・各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- (2) 訪問看護職員に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに、当事業所の担当者又は担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）へご連絡ください。

1 3. 秘密保持と個人情報保護について

(1) 個人情報保護の趣旨

①訪問看護の職務上知り得た利用者及びそのご家族に関する個人情報については、守秘義務を遵守し、正当な理由なく第三者に漏らしません。

②質の高い医療を提供するために、医療、福祉等の各関係者間で利用者の個人情報を共有する場合、また、ご家族との情報共有が必要な場合は、その内容について利用者の了解を得て情報共有します。

(2) 個人情報の利用について

利用者及びそのご家族の個人情報の利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に用いらさせていただきます。また、本契約をもって、個人情報の利用について、利用者又はご家族からの同意を得たものとします。

(3) 個人情報の利用範囲

- ・適切なサービスを円滑に行うために、他の支援者との連携が必要な場合の情報共有のため
- ・サービス提供にかかわる請求業務などの事務手続きのため
- ・緊急時の医療機関、他の関係機関への連絡のため
- ・ご家族及び後見人様などへの報告のため
- ・サービスの維持、改善にかかわる資料のため
- ・職員研修における資料のため
- ・法令上義務付けられている、関係機関からの依頼があった場合
- ・損害賠償責任などに関わる公的機関への情報提供が必要な場合
- ・その他の目的で個人情報を利用する必要がある場合は、利用者又はご家族からの同意を得ることとします。

1 4. ハラスメント対策について

(1) サービス利用契約中に、利用者やご家族等によるハラスメント行為があった場合、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

※ご家族等の「等」とは、家族に準じる同居の知人、または近居の親族を意味します。

(2) ハラスメントとは、身体的暴力(物を投げる、物や人を叩く、蹴る、唾を吐く、等)、精神的暴力(大声を発する、怒鳴る、職員に対する批判的言動、威圧的態度、理不尽なサービスの要求、等)、及びセクシャルハラスメント(必要もなく職員の手や腕を触る、抱きつく、卑猥な言動を繰り返す、等)のこととします。

1 5. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

(1) 虐待防止のための指針を作成しています。

(2) 事業所は次の通り虐待防止に関する責任者を定めます。

責任者： 管理者 山本 美沙子

(3) 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、職員に周知徹底を図ります。

- (4) 職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ます。
- (5) 事業所職員は、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに、市町村に通報します。

16. 感染症対策について

事業所において、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- (1) 訪問看護職員等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) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成しています。
- (4) 事業所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、職員に周知徹底します。
- (5) 職員に対し、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実施します。

17. 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、利用者に対するサービス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) 職員に対し、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的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。