

重要事項説明書

訪問看護ステーションみやび

令和7年1月改訂版

重 要 事 項 説 明 （介護予防訪問看護を含む）

訪問看護ステーションみやびは、看護が必要な方や療養者に対して医師の指示に基づき、その利用者が可能な限り居宅において、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します。

【事業目的】

この規程は、株式会社みやびが設置する訪問看護ステーションみやび（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、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）の提供することを目的とする。

【運営方針】

- （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、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。

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	株式会社みやび
代表者氏名	代表取締役 鎌田 正孝
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	〒323-0024 栃木県小山市宮本町 2 丁目 3 - 1 2 TEL：0285-21-5010 FAX：0285-21-5011

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	訪問看護ステーション みやび
介護保険指定 事業者番号	0970803052
事業所所在地	〒323-0024 栃木県小山市宮本町 2 丁目 3 - 1 2
連絡先 相談担当者名	TEL：0285-21-5010 FAX: 0285-21-5011 管理者 鎌田 正孝

事業所の通常の 実施地域	小山市・隣接市町村で事業所から直線半径 8 km 以内（要相談）
-----------------	----------------------------------

（２） 営業日及び営業時間

月曜日～土曜日	午前 8 時 4 5 分～午後 1 7 時 1 5 分 (サービス提供時間は 1 7 時までとなります。)
事業所の営業日	月曜日～土曜日
事業所の休業日	1/1～1/3、12/30～12/31、日曜日、国民の祝日（要相談）
	常時 2 4 時間、利用者やその家族からの電話等による連絡が可能な体制をとります。

（３） 事業所の職員体制 （2026 年 6 月現在）

	資 格		常 勤	非 常 勤	職務内容	計
管理者	看護師		1 名		統括・訪問看護	1 名
訪問看護師	看護師		2 名	3 名	訪問看護	5 名
訪問看護師	准看護師		1 名	名	訪問看護	1 名
理学療法士	理学療法士		名	名	リハビリテーション	名
作業療法士	作業療法士		名	名	リハビリテーション	名
言語聴覚士	言語聴覚士		名	名	リハビリテーション	名
事務職員			名	1 名	事務業務	1 名

3 提供するサービスの内容と禁止行為について

（１） 提供するサービスの内容

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	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所が作成した居宅（介護予防）サービス計画（ケアプラン）に基づき、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 病状の観察、心身の観察とケア ② 医師の指示による医療処置（点滴、カテーテルの管理等） ③ 日常生活の援助と指導（食事指導・身体の清潔保持・排泄介助・床ずれ予防等） ④ リハビリテーション ⑤ ご家族・介護者の看護に関する相談や指導 ⑥ 在宅ケアに関する各種サービスについての相談と情報提供 ⑦ 終末期における緩和ケア
---------	--

（２） 看護師等の禁止行為

- ① 看護師等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 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かつやむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者又は家族等に対して行う宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為

4 費用について

別添「利用料一覧表（介護・医療）」をご確認ください。

5 料金の支払い方法について

一ヶ月の利用料金をまとめて、原則として口座引落としとさせていただきます。なお、ご希望により振込・現金支払いを利用する事もできます。但し、振込料金に係る全ての手数料は利用者様の負担になります。引落としに関してはサービス提供月の翌月 27 日（休日、祝日の場合は翌営業日）に引き落としされます。

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・介護保険被保険者証等に記載された内容（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者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、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所又は地域包括支援センターが作成する「居宅（介護予防）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。尚、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
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。尚、「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) 看護師等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないます。実際の提供は、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。
- (6) サービス提供の時間は、緊急訪問や交通渋滞等による遅れなどにより時間帯が前後することがあります。尚、15 分程度の遅延の場合、連絡せずに最短で訪問できるように致しますのでご了承ください。
- (7) 代行訪問・振替訪問に関して、基本的には定期日時でスケジュールを組んでおりますが、担当者や業務の都合上、振替訪問及び代行者による訪問をご依頼する事がありますので、ご了承ください。
- (8) 同行訪問に関して、弊社では研修や実務評価及びご利用者様の情報共有を理由に複数名での訪問のご依頼をさせていただく事があります。尚、予めご了解をいただいてからの実施とし、別途料金もかかりませんので、よろしくお願いいたします。
- (9) 担当者の指定に関して、スタッフの異動や他のご利用者様のスケジュール等、業務上の理由により担当者の指定は受け付けておりません。

7 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	鎌田 正孝
-------------	-------

- (2) 虐待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。）を定期的を開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (3) 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。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。

- (6) 介護相談員を受入れます。
- (7) 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。

8 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行ってはならないこととし、以下の対策を講じます。

- (1) 身体的拘束を行う場合には、主治医及び他機関と連携を図り、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備いたします。
- (3) 身体的拘束などの適正化のための委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修等を定期的 to 実施します。

9 ハラスメントの防止について

事業所は、看護及び介護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) 職場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をハラスメント行為とみなし組織として許容しません。
 - ① サービスに必要ながないことを強制的に行わせること
 - ② 看護師等の指摘・指示を無視すること
 - ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
 - ④ 不必要な身体への接触
 - ⑤ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
 - ⑥ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
 - ⑦ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害
 - ⑧ 交際・性的関係の強要
 - ⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - ⑩ 身体的暴力行為を行うこと
 - ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
 - ⑫ 一方的に恫喝すること
 - ⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと
 - ⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、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、ハラスメント防止委員会により、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、利用契約の解約等の措置を講じます。

10 業務継続計画について

- (1) 事業所は、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〔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（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るものとします。
- (2) 事業所は、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実施するものとします。
- (3) 事業所は、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うものとします。

11 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	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・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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（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。 ③ 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。 ④ 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、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。 ② 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。 ③ 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。) ④ 事業者は、訪問看護サービスに必要な介護予防・訪問看護記録、介護予防・訪問看護計画書、介護予防・訪問看護報告書、介護予防・訪問看護情報提供書を主治医やケアマネージャー、関係施設以外への送付・使用を致しません。
--	---

12 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が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

13 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・介護予防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。

14 身分証携行義務

訪問看護員は、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。

15 心身の状況の把握

訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

16 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、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ます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「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) サービス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。

17 サービス提供の記録

- (1) 訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- (2) 利用者の状態を適切に把握するため、また患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。(適正に保管・管理致します)

- (3) 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、その記録は完結の日から2年間保存します。
- (4) 利用者は、事業者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。

18 感染症対策及び衛生管理等について

事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。
- (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ます。
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

19 天災等発生時の訪問

天災その他の事由により連絡なく契約上定められた時期に訪問することができなくなる場合があります。

20 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情申立の窓口

事業者の窓口	所在地	栃木県小山市宮本町2丁目3-12
	電話番号	0285-21-5010
	FAX 番号	0285-21-5011
	受付時間	月～土 午前8時30分～午後5時30分
保険者の窓口	所在地	小山市役所高齢生きがい課
		小山市中央町1丁目1番1号 本庁3階
	電話番号	0285-23-1111（代表）
	受付時間	月～金 午前8時30分から午後5時15分
	所在地	高齢対策課 介護サービス班
		宇都宮市埴田1-1-20 県庁舎本館4階(北側)
	電話番号	028-623-3058
	受付時間	月～金 午前9時00分から午後5時00分

	所在地	関東信越厚生局 栃木事務所
		宇都宮市桜 5-1-13 宇都宮地方合同庁舎 5 階
	電話番号	028-341-8486
	受付時間	月～金 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
	所在地	障害福祉課 福祉サービス事業所
		宇都宮市塙田 1-1-20 県庁舎本館 4 階
	電話番号	028-623-3052
	受付時間	月～金 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分

指定訪問看護・介護予防訪問看護の開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

この重要事項説明書の説明年月日		年	月	日
説明者	印			

事業者	所在地	栃木県小山市宮本町 2 丁目 3 - 1 2		
	事業者名	株式会社みやび		
	代表取締役	鎌田 正孝	印	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

利用者氏名	印
家族または後見人・代理人 (続柄)	印