

重要事項説明書

(令和7年3月31日改定)

1. 事業者の概要と理念

1) 概要

名称・法人種別	医療法人社団ユニメディコ
代表者名	理事長 立野 慶
所在地	〒245-0004 神奈川県横浜市泉区領家 3-2-4 山手台 IK プラザ 2F 電話 045-814-6821 FAX 045-814-6829
事業概要	医科・歯科・介護・福祉全般

2) 理念

笑顔になる喜びをもっと
生きていく幸せをずっと
あなたを想う気持ちを大切に
価値ある医療を提供することを使命とします

2. 事業所の概要

事業所名	山手台クリニック
所在地	神奈川県横浜市泉区領家 3-2-4 山手台 IK プラザ 2F
事業所指定番号	1413610029
管理者	渡邊 兼正
連絡先	045-814-6821
通常の事業の実施地域	横浜市・大和市・ほか一部の区域

3. 事業所の職員体制 (令和7年3月1日現在)

職種	従事するサービス種類・業務	人員
管理者	事業所の従事者・業務の管理	1名
看護職員	訪問看護職員	11名

4. 営業日・営業時間 / サービス提供日・サービス提供時間

営業日・営業時間	月曜日～金曜日 (祝日含む)	9:00～18:00
サービス提供日・サービス提供時間	月曜日～金曜日 (祝日含む)	9:00～18:00

* 土日、年末年始 (12/29～1/3) は休業となります。

* 上記営業日、営業時間のほかに、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整備する。

5. サービス内容および利用料その他の費用の額

1) サービス内容

- (1) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (2) 食事及び排泄等日常生活の世話
- (3) ターミナルケア
- (4) 褥瘡の予防、処置
- (5) カテーテル管理等の医療処理
- (6) リハビリテーション
- (7) 家族への療養生活上の助言、相談及び介護方法の指導
- (8) その他医師の指示による医療処置

2) 利用料その他の費用の額

- (1) 訪問看護を提供した場合の利用料金は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じてお支払いいただきます。ただし、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担になります。
- (2) 訪問看護を提供した場合の利用料金のほか、通常の事業の実施地域を超えて行う訪問看護等に要した交通費のご負担はありません。
- (3) 利用者の支払いを受けた時は、利用者またはその家族に対して、利用料とその他利用料について記載した領収書を発行します。

*料金については別紙「訪問看護料金表」のとおりです。

6. 緊急時における対応方法

訪問看護実施中に、利用者の病状の急変等が生じたときは速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等適切な措置を講じます。

7. 相談窓口、苦情・事故対応

1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

当法人 お客様相談窓口	電話	045-443-9782
	FAX	045-443-9783
	管理者	渡邊 兼正
	対応時間	9:00～18:00

2) 次の公的機関においても苦情申し出ができます。

横浜市 健康福祉局相談調整課 大和市 健康福祉部介護保険課事業者指導係	電話	045-671-4045
	電話	046-260-5170
	対応時間	8:45～17:00
神奈川県国民健康保険 団体連合会（国保連） 介護保険課（介護苦情相談係）	電話	045-329-3447
	FAX	0570-033110
	対応時間	9:00～17:00

8. 防止・禁止・対策・研修への取り組み

1) 従業員の研修機会の確保について

事業者は職員の資質向上のために以下の研修機会を設けるものとし、また業務体制を整備します。

- (1) 採用時研修 採用後2月以内に実施
- (2) 継続研修 年1回以上実施

2) 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所はご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。
- (2) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います
- (3) 当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を年に1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (5) 事業所は委員会のもと、管理者が虐待防止責任者を務めます。

3) 身体拘束の禁止

- (1) 事業所はサービスの提供に当たって、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行いません。
- (2) 事業所はやむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録します。
- (3) 事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

4) 認知症のケア

事業所は利用者の認知症ケアのため、次の措置を講じます。

- (1) 事業所の全従業者へ、認知症ケアに関する研修を定期的実施する。
また認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的として実施する。
- (2) 認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、チームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支

援を行う。

- (3) パーソン・センタード・ケア（いつでも、どこでも、その人らしく）本人の自由意志を尊重したケアを実践する。
- 5) 感染症対策の強化
- 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- (1) 訪問看護師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) 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定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています。
 - (4) 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。
 - (5) 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実施します。
- 6) ハラスメント
- (1) 事業者は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。
 - (2) 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。
 - ・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
 - ・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
 - ・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（上記は当該事業者職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象）
 - (3) 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、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
 - (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を講じます。また、状況の改善や理解が得られない場合は、利用契約の解約等の措置を講じます。
 - (5) 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。
- 7) 業務継続へ向けた取り組みについて
- (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訪問介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。

9. 事故処理について

- 1) 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事後が発生した場合には、すみやかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。
- 2) 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行います。
- 3) 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組みます

10. 衛生管理等

看護師等は清潔の保持および年1回の健康診断を行い、健康状態の管理に努めます。また、事業所の設備および備品などの衛生管理に努めます。医療廃棄物については、事業所へ持ち込まず、利用者またはその家族が医療機関に持ち込むなどして処理となります。

11. 記録の整備

- 1) 事業所は訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存します。
 - (1) 主治医の指示書
 - (2) 訪問看護計画書
 - (3) 訪問看護報告書
 - (4) 提供した具体的サービス内容等の記録
 - (5) 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - (6) 苦情・相談等に関する記録
 - (7) 事故の状況および事故に対する処置状況に関する記録
- 2) 事業所は、従業員、設備、備品および会計に関する記録を整備し、その終了の日から5年間保存します。

12. 個人情報の取り扱いに関する取り組み

事業者は、利用者の権利・利益を保護するために、「個人情報保護に関する法令」および、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ダンス」を遵守して、以下の通り個人情報

の保護を行います。

- 1) 事業者は、職員及び関係者に個人情報保護方針の周知徹底を図り実行します。
- 2) 事業者は、事業所内に個人情報保護方針の掲示を行い、職員・関係者・利用者がいつでも確認できるよう告知します。
- 3) 事業者は、利用者の個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報の漏洩、紛失、破壊、改ざん及び不正なアクセスを防止することに努めます。
- 4) 事業者は、業務上知りえた個人情報を正当な理由なく、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。
- 5) 事業者は、個人情報の入手を適法に行い、その利用目的等については予め文書で同意を得るものとし、個人情報の利用は、利用目的に添った範囲内について、業務上必要な範囲で行います。
- 6) 事業者はサービス提供上必要な場合は、利用者またはその家族に事前に同意を得て、公的機関、医療機関ならびに居宅支援事業者等に情報を提供（写真・動画を含む）できるものとしします。
- 7) 事業者は、個人情報保護体制を適切に維持し、個人情報に対する意識の向上のため、職員に対する教育・研修を怠りません。
- 8) 事業者は、利用者の求めに応じ個人情報について開示を求められた場合には、依頼内容を確認のうえ、「個人情報の保護に関する法律」の規定にしたがい遅滞なく対応します。また情報の訂正、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します。なお開示に際して、かかる手数料は事前に提示し、利用者の負担となります。
- 9) 事業者は、医療介護等の発展、サービスの向上を目的とした症例研究・発表、サービスに必要なマニュアル作成・教育を行う際は、予め利用者またはその家族に同意を得るものし、個人情報の利用は、利用目的に添った範囲内で行います。
- 10) 事業者は、個人情報の保護に関する法令、その他の規範を厳守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。
- 11) 個人情報の使用にあたっては、別紙「個人情報使用同意書」記載の使用の目的・使用にあたっての条件・個人情報の内容（例示）・使用する期間の同意に基づき使用いたします。
- 12) 管理者を個人情報管理責任者とし、相談窓口として対応いたします。

1.3. 第三者評価実施状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

1 4. 事業所の活動掲載について

事業者は、広報紙、ホームページ等にて、利用者の日常の様子を関係方面にお知らせしております。その場合、撮影は同意を得たうえで実施し、利用者の顔がわからないよう加工し掲載させていただく場合があります。

また、掲載をお断りいただいてもサービスの提供に影響はございません。

1 5. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項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。

あらかじめご了承ください。

- ・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) 訪問看護職員がお茶、お菓子、お礼や品物、金品等を受け取ることは、事業所として禁止しています。

3) 大切なペットの安全を守るためにも、ゲージにいれる等のご協力をお願い致します。

訪問看護職員等がペットに噛まれた場合、治療費のご相談をさせていただく場合があります。

上記の契約を証するため本書2通を作成し、利用者・事業者が記名・捺印（ただし、代理人を選任した場合は代理人による記名・捺印も含む）のうえ、各々1通を保有するものとする。

(事業者)	}	<u>記名・捺印は同意書兼申込書へ</u>
(事業所)		
(利用者)		
(利用者代理人)		

訪問看護料金表(介護保険)

訪問看護費	訪問看護ステーションの場合				病院・診療所の場合					
	20分未満	訪問看護	314単位	介護予防訪問看護	303単位	訪問看護	266単位	介護予防訪問看護	256単位	
	30分未満		471単位		451単位		399単位		382単位	
	30分以上1時間未満		823単位		794単位		574単位		553単位	
	1時間以上1時間30分未満		1128単位		1090単位		844単位		814単位	
<p>*1 早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)は25%増となります。</p> <p>*2 深夜(午後10時～午前6時)は50%増となります。</p> <p>*3 緊急訪問の場合は2回目以降加算されます。</p> <p>*4 准看護師の場合、または同一建物利用者20人以上にサービスの場合、単位数の90%で算定されます。</p>										
支給限度基準額内加算	退院時共同指導加算(適応時)		600単位							
	初回加算(退院当日)	(Ⅰ)	350単位		350単位					
	初回加算(退院翌日以降)	(Ⅱ)	300単位		300単位					
	長時間訪問看護加算(適応時)		300単位		300単位					
	口腔連携強化加算(適応月1回)		50単位		50単位					
	専門管理加算(適応月1回)		250単位		250単位					
	複数名訪問加算(1回につき)	看護師等看護補助者	30分未満	(Ⅰ)	254単位	30分未満	(Ⅰ)	254単位		
			30分以上	(Ⅰ)	402単位	30分以上	(Ⅰ)	402単位		
			30分未満	(Ⅱ)	201単位	30分未満	(Ⅱ)	201単位		
			30分以上	(Ⅱ)	317単位	30分以上	(Ⅱ)	317単位		
	看護体制強化加算(適応月1回)		(Ⅰ)	550単位	100単位 ※介護予防	(Ⅰ)	550単位	100単位 ※介護予防		
			(Ⅱ)	200単位		(Ⅱ)	200単位			
	看護・介護職員連携強化加算(月1回)		250単位		250単位					
遠隔死亡診断補助加算		150単位		150単位						
高齢者虐待防止措置未実施減算		1/100を減算		1/100を減算						
業務継続計画未策定減算		1/100を減算		1/100を減算						
支給限度基準額外加算	緊急時訪問看護加算(Ⅰ)(月1回)		600単位		325単位					
	特別管理加算(月1回)	(Ⅰ)	500単位		500単位					
		(Ⅱ)	250単位		250単位					
	サービス提供体制強化加算(1回につき)	(Ⅰ)	6単位		6単位					
		(Ⅱ)	3単位		3単位					
	ターミナルケア加算(適応時)		2,500単位		2,500単位					
	特別地域訪問看護加算		15/100を加算		15/100単位					
	中山間地域小規模事業所加算		10/100を加算		10/100単位					
中山間地域居住者へのサービス提供加算		5/100を加算		5/100を加算						

個人情報使用同意書

私（利用者およびその家族）は、下記記載の内容で、事業者および事業所が個人情報を必要最小限の範囲内で使用、提供することに同意します。

1、使用の目的

事業者および事業所が、関係法令に従い以下の目的で使用します。

- 1) 医療・介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるカンファレンス・サービス担当者会議等に必要となる場合
- 2) 医療関係機関・主治医および介護支援専門員、その他保険・医療・福祉サービスを提供するものへ、利用者の心身の状況・病状・サービス提供状況などを照会および連絡する場合
- 3) 他の医療機関等からの照会への回答
- 4) 家族または代理人等への病状説明
- 5) 指定訪問看護の実施に関する計画的な管理に必要な、オンライン資格確認等を含む ICT ツールを用いた保険情報・公費負担・薬情・特定検診等の取得
- 6) 医療・介護保険事務
- 7) 会計・経理業務
- 8) 審査支払期間または保険者へのレセプト提供および照会への回答
- 9) 医療実習への協力
- 10) 医療・介護事故、虐待防止・ハラスメント等における報告
- 11) 患者個人を識別あるいは特定できない状態にしたうえでの症例研究、発表および教育
- 12) サービス提供に必要な情報の写真等を含む基礎資料および教育
- 13) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合
- 14) 外部審査機関への情報提供

2、使用にあたっての条件

- 1) 個人情報の提供は、前項 1 に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- 2) 事業者および事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3、個人情報の内容（例示）

氏名、住所、保険情報、健康状態、病歴、家庭状況その他一切の契約者や家族個人に関する情報

4、使用する期間

契約日より契約終了日まで

(事業者) }
(事業所) } 記名・捺印は同意書兼申込書へ
(利用者) }
(利用者代理人)