

重要事項説明書

＜令和 8 年 5 月 1 日現在＞

訪問看護サービス及び介護予防サービスの提供開始に当たり、重要事項を下記の通り説明します。

1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下、指定訪問看護という)サービスを提供する事業者について

(1)事業所の所在地等

事業者名称	株式会社 タブノキ
代表者氏名	深山 直樹
所在地	〒384-0083 長野県小諸市市97番地
連絡先	TEL:0267-31-5605
設立年月日	令和 2 年 3 月 16 日
事業所名称	訪問看護ステーション タブノキ
介護保険事業所番号	長野県 2061790248 号
所在地	〒385-0009 長野県佐久市小田井 1077-25 アース精工内 201 号
連絡先	TEL:0267-78-5016 FAX:0267-78-5019
設立年月日	令和 7 年 7 月 1 日
サービス提供地域	佐久市(臼田・望月除く)、御代田町(全域)、軽井沢町(中軽井沢まで)

(2)事業運営目的及び方針

事業の目的	株式会社タブノキが開設する訪問看護ステーション タブノキが行う指定訪問看護の事業の適切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、事業所の保健師・看護師又は准看護師が要介護状態にある者に対し適正な指定訪問看護等を提供することを目的とします。
運営の方針	- 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めます。 - ステーションは、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境に応じて、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及び生活機能の維持または向上を目指すものとします。 - ステーションは、事業の運営にあたって、関係市町村、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密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 但し、GW、お盆休み及び 12 月 29 日～1 月 3 日までを除く
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

※ 地震、災害等で交通機関が停止した場合や道路が使用できない状況の時、台風や荒天時等、また、訪問担当者のやむを得ない事情で、訪問ができない場合があります。

※ 営業日以外の訪問についてもご相談承ります。

(4) 事業所の従業員の体制

		資格	職員数	業務内容	計
管理者		正看護師	1 名	管理	1 名(兼務)
従業者	看護師	正看護師 准看護師	2.5 名 以上	訪問看護	2.5 名以上 適当数
	理学療法士・作業療法士・ 言語聴覚士		適当数	リハビリ	適当数

2 提供するサービス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	主治の医師の指示並びに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、訪問看護を提供する。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害・日常生活の観察 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 床ずれの予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症利用者の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ カテーテル類等の管理 ⑩ その他医師の指示による処置

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について別紙参照。

3 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	深山 直樹
-------------	-------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者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) 介護相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等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、これを市区町村に通報します。

4 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 事業者は、サービスを提供する上に知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

(2) あらかじめ文書により利用者や家族の同意を得た場合、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

5 緊急時の対応方法について

看護職員等は指定訪問看護等のサービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとします。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとします。上記における対応を行った場合には、速やかに管理者及び主治医に報告します。

6 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、市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者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。

7 身分証携行義務

訪問看護師等は、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。

8 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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。

9 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者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者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者に送付します。

10 衛生管理と感染対策等

- (1) 従業者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) 指定訪問看護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) 従業者の体調管理に努め、標準予防対策を遵守します。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

契約書第 11 条に基づきます。

- (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション タブノキ 担当者:両角 春香	所 在 地:長野県佐久市小田井1077-25アース精工内 201 号 電話番号:0267-78-5016 FAX:0267-78-5019 受付曜日:月曜日～金曜日 受付時間:午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
【市町村(保険者)の窓口】 佐久市役所	所 在 地:長野県佐久市中込 3056 電話番号:(代表)0267-62-2111
【市町村(保険者)の窓口】 佐久穂町役場	所 在 地:長野県南佐久郡佐久穂町高野町 569 電話番号:(代表)0267-86-2525
【市町村(保険者)の窓口】 御代田町役場	所 在 地:長野県北佐久郡御代田町馬瀬口 1794-6 電話番号:(代表)0267-32-3111
【市町村(保険者)の窓口】 軽井沢町役場	所 在 地:長野県北佐久郡軽井沢町長倉 2381-1 電話番号:(代表)0267-45-8111
【公的団体の窓口】 長野県国民健康保険団体連合会	所 在 地:長野県西長野 143-8 長野県自治会館 4 階 電話番号:(代表)026-238-1581
【公的団体の窓口】 佐久合同庁舎	所 在 地:長野県佐久市跡部 65-1 電話番号:(代表)0267-63-3111

12 感染症対策

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、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業者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おおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (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 to 実施します。

13 業務継続に向けた取り組み

- (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(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 to 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。

14 身体的拘束等の禁止

- (1) 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、身体的拘束等を行いません。
- (2) 緊急やむを得ない場合に身体的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を記録します。

15 虐待の防止

事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知します。
- ② 虐待の防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- ④ 前記③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

担当者 両角 春香

- ⑤ 前記①に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。

16 ハラスメント

事業者は、介護現場で働く従業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 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。

- (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

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご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、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。
- ③ 従業員に対し、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。

【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

訪問看護ステーション タブノキでは、ご利用様が安心して訪問看護を受けられるよう、ご利用者の個人情報の取扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明な点などございましたら、担当窓口にお問合わせください。

○ 個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用者の個人情報を下記の目的で利用させていただきます。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用者の同意をいただくようにいたします。

○ 個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上、対応いたします。

○ 個人情報の開示について

ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。

なお、複写には手数料がかかりますのでご了承ください。

○ 相談窓口のご案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

【法人におけるご利用者の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

○ 訪問看護ステーション内での利用

- ・ ご利用者に提供する訪問看護サービス(計画・報告・連絡・相談等)
- ・ 介護保険・医療保険請求等の事務
- ・ 会計・経理等の事務
- ・ 事故等の報告・連絡・相談

- ・ ご利用者様への看護サービスの質向上(ケア会議・研修等)
- ・ その他、ご利用者様に係る事業所の管理運営業務

○ 他の事業所等への情報提供

- ・ 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者様に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携、サービス担当者会議等への情報提供・照会への回答
- ・ 介護保険・医療保険実施自治体の担当窓口
- ・ 家族等介護者への心身の状況説明
- ・ 医療保険・介護保険事務の委託、その他業務委託
- ・ 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

○ その他上記以外の利用目的

- ・ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 学会等での発表(原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます)

訪問看護サービス説明書

1. サービスの内容

- 1)「訪問看護」は、ご利用者様の居宅において看護師その他省令で定めるものが利用上の世話、又は必要な診療の補助を行うサービスです。
- 2)事業者は、次の日程により訪問看護サービスを提供します。
- 3)サービスは、「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。

	曜日	時間帯	内容(概要)
(1)	曜日		
(2)	曜日		
(3)	曜日		
(4)	曜日		

2. サービス提供の記録等

- 1)サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。
- 2)事業者は、一定期間ごとに「訪問看護契約書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- 3)事業者は、前期「訪問看護記録書」その他の記録を作成完成后2年間は適正に保管し、ご利用者様の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

3. サービス提供責任者等

サービス提供の責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名:高橋 孝子 連絡先:0267-78-5016

4. ご利用者様負担金

- 1)ご利用者様からいただくご利用者様負担金は、別表の通りです。
- 2)この金額は、介護保険・医療保険の法定利用料に基づく金額です。
- 3)介護保険・医療保険外のサービスとなる場合(サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む)には、全額自己負担となります。(介護保険・医療保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅支援専門員から説明のうえ、ご利用者様の同意を得ることになります)

4)ご利用者様負担金は、翌月 10 日以降に請求書を発行致します。毎月 27 日前後にご指定の金融機関の口座から引き落とします。

5)ご利用者様のお住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はご利用者様のご負担になります。駐車場代金は折半と致します。

6)利用料、ご利用者様負担額(介護保険・医療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 3 か月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、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くことがあります。

※お振込みでお支払いの場合は、手数料はご利用者様のご負担とさせていただきます。

※診療報酬、介護報酬改定にて、単位数や料金の変更時には、別紙にて説明をし、同意していただきます。

5. キャンセル

1)利用予定日の直前にキャンセルをした場合は、キャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の容態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求しません。なおサービスの利用を中止する場合には、至急ご連絡ください。

利用日の前日 17 時までに連絡あり	無料
利用日の当日 9 時までに連絡あり	当該基本料の 10%の額
利用日の当日 9 時以降の連絡または連絡なし	当該基本料の 30%の額

6. その他

1)サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。

2)看護師等は、介護保険・医療保険制度上、ご利用者様の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますので、ご了承ください。

3)看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

4)サービスの提供に先立って、介護保険・医療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者にお知らせください。

5)ご利用者様が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様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、居宅介護支援がご利用者様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、遅くともご利用者様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。

6)ご利用者様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、主治の医師の指示並びにご利用者様の心身の状況、またご利用者様や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、ご利用者様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。

7)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、ご利用者様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。

8)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いますが、実際の提供にあたっては、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

訪問看護ステーション タブノキ

運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社タブノキが開設する訪問看護ステーション タブノキ（及び介護予防指定訪問看護ステーション）（以下、「ステーション」という。）が行う指定訪問看護（及び指定介護予防訪問看護）（以下、「指定訪問看護」という。）の事業（以下、「事業」という。）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、事業所の保健師・看護師又は准看護師等（以下、「看護職員等」という。）が、要介護状態（又は要支援状態）にある者（以下、「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問看護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条

- 1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 ステーションは、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境に応じて、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及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3 ステーションは、事業の運営にあたって、関係市町村、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。

（事業の運営）

第3条 ステーションは、事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

（事業の名称及び所在地）

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1） 名 称 訪問看護ステーション タブノキ
- （2） 所在地 長野県佐久市小田井 1077-25 アース精工内 201 号室

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- （1） 管理者（看護師又は保健師） 1名
管理者は所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

- (2) 看護職員（保健師、看護師又は准看護師） 常勤換算 2.5 名以上
看護職員は、訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。
- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 適当数
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、看護職員の代わりに看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

（営業日及び営業時間等）

第 6 条 ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日まで
ただし、GW、お盆休み及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 午前 8 時半から午後 5 時半までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (4) 上記営業日・営業時間以外でも電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問看護等の内容及び利用料その他の額）

第 7 条

- 1 指定訪問看護等の内容は次のとおりとする。指定訪問看護等を提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、当該指定訪問看護等が法定代理受領サービスであるときには、その額を利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
 - (1) 病状・障害・日常生活の観察
 - (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) 床ずれの予防・処置
 - (5) リハビリテーション
 - (6) ターミナルケア
 - (7) 認知症患者の看護
 - (8) 療養生活や介護方法の指導
 - (9) カテーテル等の管理
 - (10) その他医師の指示による医療処置及び検査等の補助
- 2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、下記の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置 15000 円
 - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費はその実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - ア 通常の事業の実施区を超えて 5 km までは 300 円
 - イ 通常の事業の実施区を超えて 5 km を超えた場合 500 円

ニ キャンセル料 利用日前日の 17 時までに連絡あり 無 料

利用日当日の 9 時までに連絡あり 当該基本料の 10%

利用日当日の 9 時までに連絡なし 当該基本料の 30%

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族（以下、「利用者等」という。）に対して事前に文書で説明をした上で、利用者等の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第 8 条 通常の事業の実施地域は、佐久市(臼田・望月は除く)・御代田町(全域)・軽井沢町(中軽井沢まで)とする。

（苦情処理）

第 9 条

- 1 指定訪問看護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。
- 2 提供した指定訪問看護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定訪問看護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 提供した指定訪問看護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

（緊急時における対応方法）

第 10 条

- 1 看護職員等は指定訪問看護等のサービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行ものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。
- 2 前項における対応を行った場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 11 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(個人情報の保護)

第12条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介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ンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については 必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第13条 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容を契約する。

4 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間(事故及び苦情に関する記録は5年間)保存するものとする。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社タブノキの代表取締役深山直樹と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、2026年5月1日から施行する。