

# 重要事項説明書

## 【介護保険】

ハレレア訪問看護ステーション

令和7年8月1日 現在

### ①事業者概要

|     |                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------|
| 名 称 | ： 株式会社 Halelea(ハレレア)                                     |
| 所在地 | ： 滋賀県大津市今堅田二丁目26番8号4階A号室                                 |
| 代表者 | ： 代表取締役 竹原 宏幸                                            |
| 連絡先 | ： TEL 077-526-7257                      FAX 077-526-7258 |

### ②事業所概要

|           |                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------|
| 名 称       | ： ハレレア訪問看護ステーション                                         |
| 所在地       | ： 滋賀県大津市今堅田二丁目26番8号4階A号室                                 |
| 管理者       | ： 竹原 宏幸                                                  |
| 連絡先       | ： TEL 077-526-7257                      FAX 077-526-7258 |
| 介護保険事業者番号 | ： 2560190882                                             |

### ③事業の目的と運営方針

|       |                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 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、主治医が訪問看護及び介護予防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。 |
| 運営方針  | 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する。可能な限りその居宅において、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するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、                      |

|  |                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。</p> <p>サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|

#### ④事業所の営業日及び営業時間

|          |          |
|----------|----------|
| 営業日      | 月曜日から日曜日 |
| サービス提供日  | 月曜日から日曜日 |
| 営業時間     | 0時から24時  |
| サービス提供時間 | 0時から24時  |

#### ⑤事業所の職員体制

| 職種   | 人員               | 職務                                                                                                                  |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者  | 1名<br>(看護職員兼務)   | <p>訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行う。</p> <p>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う。</p> <p>適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行う。</p>  |
| 看護職員 | 2、5名以上<br>(常勤換算) | <p>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、適切な指導を行う。</p> <p>訪問看護計画書の作成、訪問日・提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成する。</p> |

#### ⑥提供するサービスの内容

| サービスの種類    | サービスの内容                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護計画書の作成 | <p>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書（介護予防サービス・支援計画書）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する。</p> |
|            | <p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供する。</p> <p>訪問看護の内容</p>                                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護の提供 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 病状・障害の観察</li> <li>② 清拭・洗髪等による清潔の保持</li> <li>③ 食事及び排泄等日常生活の世話</li> <li>④ 褥創の予防・処置</li> <li>⑤ リハビリテーション</li> <li>⑥ ターミナルケア</li> <li>⑦ 認知症患者の看護</li> <li>⑧ 療養生活や介護方法の指導</li> <li>⑨ カテーテル等の管理</li> <li>⑩ その他医師の指示による医療処置</li> </ul> |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※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 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

## ⑦通常の事業の実施地域

大津市とします。実施地域以外もご相談ください。

## ⑧サービスの提供にあたって

- 1) サービス提供に先立って、介護保険被保険者証や医療受給者証等を確認します。被保険者の住所変更があった場合に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(要支援)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) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画書（介護予防サービス・支援計画書）」に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者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、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、すべて当事業者が行ないますが、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。

## ⑨利用料の支払いについて

契約者は、別紙で定める利用料金及び交通費等を基に計算された月ごとの合計額をお支払い下さい。当事業所は、当月利用料金の合計金額の請求書に明細書を添えて翌月15日頃に利用者へ送付します。

- 1) お支払い方法 ※当月利用料金の合計額を翌月27日までにお支払い下さい。
  - ①利用者指定口座からの自動振替
  - ②事業者指定口座への振込み
  - ③現金支払い
- 2) 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、領収証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）
- 3) 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。

## ⑩利用の中止、変更、追加

- 1) 利用予定日の前に利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに事業所に申し出て下さい。
- 2) サービスの利用の変更・追加の申し出に対して事業所又は看護職員の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供が出来ない場合、他の利用可能期間又は日時を利用者に提示して協議します。
- 3) 利用者からのキャンセルがあった場合で、サービスの利用予定日当日までに連絡がなかった場合は、1提供当たり1000円を徴収します。

## ⑪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、速やかに主治医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。

## ⑫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。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|                                                                       |                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 保険会社名                                                                 | ： 日本財団法人 日本訪問看護財団      |
| 保険名                                                                   | ： あんしん総合保険制度           |
| 補償の概要                                                                 | ： 賠償責任保険（ステーション賠償責任保険） |
| <u>※事業者が業務に起因して利用者に身体障害を与え、また財物を滅失・破損した結果法律上の損害賠償を負った場合に損害を補償します。</u> |                        |

## ⑬サービスに関する相談・苦情の受付について

サービスに関する相談や苦情については、下記に記す当事業所担当窓口、行政機関で、サービス事業所に対する苦情受付対応を行っておりますのでご相談下さい。

|                                 |                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ハレレア訪問看護ステーション<br>担当者：竹原宏幸（管理者） | 住 所：大津市今堅田二丁目 26 番 8 号 4 階 A 号室<br>電話番号：077-526-7257<br>受付時間：0 時から 24 時 |
| 大津市役所<br>健康福祉部 介護保険課            | 住 所：大津市御陵町 3-1 市役所本館 2 階<br>電話番号：077-528-2753<br>受付時間：9 時から 17 時        |
| 滋賀県国民健康保険団体連合会 介護保険課            | 住 所：大津市中央四丁目 5 番 9 号<br>電話番号：077-510-6605<br>受付時間：9 時から 17 時            |

## ⑭サービスご利用に際してのお願い

- 1) お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。
- 2) 大切なペットの安全を守るためにも、ゲージに入れる等の、ご協力をお願いします。
- 3) 見守りカメラ設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じ事前に職員本人の

同意を受けて下さい。

- 4) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約解除することもあります。

## ⑮虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権擁護、虐待防止等の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

|                   |
|-------------------|
| 虐待防止に関する担当者 竹原 宏幸 |
|-------------------|

- 2) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- 3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- 4) 職員に対して、虐待を防止するために定期的な研修を実施しています。
- 5) サービス提供中に、当事業所従業員又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご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。

## ⑯身体拘束等の禁止

- 1) 事業所は、サービスの提供に当たっては、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) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、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。

## ⑰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

## ⑱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。

## ⑱居宅介護支援事業者等との連携

- 1) 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。

## ⑳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、内容及び利用料等を、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。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- 2) 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、契約の完結日から2年間保存します。
- 3) 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。

## ㉑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り扱いのためのガイドランス」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、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ん。
- 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。）

## ②②衛生管理等

- 1) 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) 事務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蔓延防止の為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、職員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蔓延防止のための指針を整備しています。
- 5) 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

## ②③業務継続計画の制定について

- 1) 感染症や非常災害の発生において、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為の計画（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の実施します。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。



## ②④利用料

重要事項説明書別紙をご参照下さい。

訪問看護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 所在地  | 大津市今堅田二丁目 26 番 8 号 4 階 A 号室 |
| 法人名  | 株式会社 Halelea                |
| 代表者名 | 代表取締役 竹原 宏幸                 |
| 事業所  | ハレレア訪問看護ステーション              |
| 管理者名 | 竹原 宏幸                       |

|      |       |
|------|-------|
| 説明者名 | _____ |
|------|-------|

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

年 月 日

<ご利用者様>

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

私は、利用者に代わり、重要事項の説明を受け、同意しました。

<代理人>

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄 \_\_\_\_\_)

私は、利用者に代わって代筆しました。

<署名代筆者>

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄 \_\_\_\_\_)