

訪問看護ステーション悠ライフ福島 重要事項説明書

<令和7年9月1日現在>

1 訪問看護事業者（法人）の概要

|         |  |
|---------|--|
| 名称・法人種別 | 株式会社カインドライフ  |
| 代表者名    | 代表取締役 松尾 将典  |
| 所在地・連絡先 | (住所) 岐阜市月ノ会町一丁目12番地30<br>(電話) 058-338-7788<br>(FAX) 058-338-8877 |

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

|         |   |
|---------|---|
| 事業所名    | 訪問看護ステーション悠ライフ福島  |
| 所在地・連絡先 | (住所) 福島県福島市南矢野目上戸ノ内7-1<br>(電話) 024-573-1354<br>(FAX) 024-573-1364 |
| 事業所番号   | 介護保険サービス<br>医療保険サービス  |
| 管理者の氏名  |   |

(2) 事業所の職員体制

| 従業者の職種 | 人数<br>(人) | 区分        |            | 常勤換算後<br>の人数<br>(人) | 職務の内容                              |
|--------|-----------|-----------|------------|---------------------|------------------------------------|
|        |           | 常勤<br>(人) | 非常勤<br>(人) |                     |                                    |
| 管理者    | 1         | 1         |            | 1                   | 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。  |
| 看護職員等  | 保健師       |           |            |                     | (介護予防) 訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。 |
|        | 看護師       | 3         | 2          | 1                   |                                    |
|        | 准看護師      |           |            |                     |                                    |
| 事務職員等  |           |           |            |                     | 必要な事務を行う。                          |

### (3) 職員の勤務体制

| 従業者の職種 | 勤務体制  |
|--------|---|
| 管理者    | 正規の勤務時間帯8:30～17:30)<br>常勤で勤務  |
| 保健師    |   |
| 看護師    | 早番（7:00～16:00）<br>日勤（8:30～17:30）<br>遅番（11:00～20:00）<br>夜勤（16:30～9:30）<br>交代制で勤務 |
| 准看護師   | 早番（7:00～16:00）<br>日勤（8:30～17:30）<br>遅番（11:00～20:00）<br>夜勤（16:30～9:30）<br>交代制で勤務 |
| 事務職員等  | 日勤（8:30～17:30）  |

### (4) 事業の実施地域

|         |     |
|---------|-----|
| 事業の実施地域 | 福島市 |
|---------|-----|

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

### (5) 営業（診療）日

|      |         |
|------|---------|
| 営業日  | 月曜日～日曜日 |
| 営業時間 | 24時間    |

## 3 サービスの内容

自宅で療養される方が安心して療養生活を送れるように、主治医の指示により当訪問看護ステーションの看護師等が定期的に訪問し、必要な処置を行い、在宅療養の援助を行います。また、必要に応じて理学療法士や作業療法士が訪問し、リハビリ治療を行います。

#### (1) 療養上の世話

症状・障害の観察、清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア

#### (2) 診療の補助

褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置

#### (3) 家族の支援に関すること

家族への介護・療養上の指導・相談

#### 4 費用

##### (1) 介護保険給付対象サービス

介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の介護保険受給者の負担割合に応じた額が利用者様の負担額となります。利用者様の利用者負担額については、利用料金表に記載します。

##### (2) 医療保険給付対象サービス

医療保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の医療保険受給者の負担割合に応じた額が利用者様の負担額となります。利用者様の利用者負担額については、利用料金表に記載します。

##### (3) その他の費用

| 種 類                       | 利 用 料                          |
|---------------------------|--------------------------------|
| 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費 | 1 kmあたり 30 円<br>(ただし 2 km未満無料) |
| 死後の処置料                    | 10,000 円                       |

##### ・ 交通費

2の(4)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。ただし2km未満は無料です。

##### ・ その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

##### ・ キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| 利用日の2日前までに連絡があった場合 | 無 料            |
| 利用日の前日に連絡があった場合    | 利用料自己負担部分の50%  |
| 利用日の前日までに連絡がなかった場合 | 利用料自己負担部分の100% |

##### (4) 利用料等のお支払方法

毎月、20日までに前月分の請求をいたします。翌月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に預金口座振替の方法によりお支払いください。

※入金確認後、領収証を発行します。

#### 5 事業所の特色等

##### (1) 事業の目的

家庭において寝たきり状態又はこれに準ずる状態及び継続して療養を受ける利用者様に対して、利用者様の状況に応じて適切な看護を提供し、その人に応じた日常生活、望まれる生き方ができるような在宅療養ができるように支援することを目的

とします。

(2)運営方針

- 1 事業者は、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ます。
- 2 事業者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ます。
- 3 事業者は事業の運営にあたって、関係市町、他の指定居宅サービス事業者、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。

(3)その他

| 事項                    | 内容   |
|-----------------------|--|
| (介護予防)訪問看護計画の作成及び事後評価 | 看護師が、利用者様の直面している課題等を評価し、主治医の指示及び利用者様の希望を踏まえて、(介護予防)訪問看護計画を作成します。<br>また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面(サービス報告書)に記載して利用者様に説明のうえ交付します。 |
| 従業員研修                 | 年2回以上、業務研修を行います。   |
| 初任者研修                 | 初任者には採用3か月以内に初任者研修を行います。   |

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

|              |   |
|--------------|---|
| 当事業所利用者様相談窓口 | 窓口責任者<br>ご利用時間 8:30~17:30<br>ご利用方法 電話024-573-1354<br>面接 |
|--------------|---|

その他(当社以外に、市町の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。)

福島市健康福祉部介護保険課

電話 024-525-6587

福島県国民健康保険団体連合会

電話 024-528-0040

(苦情相談専用窓口)

福島県社会福祉協議会

電話 024-523-1251

7 第三者による評価の実施状況

|               |      |        |           |
|---------------|------|--------|-----------|
| 第三者による評価の実施状況 | 1 あり | 実施日    |           |
|               |      | 評価機関名称 |           |
|               |      | 結果の開示  | 1 あり 2 なし |
|               | ② なし |        |           |

## 8 虐待の防止について

事業者は、利用者様等の人権の擁護・虐待の発生又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 |  |
|-------------|--|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者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) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所の従業者又は養護者（現に利用者様を養護しているご家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町に通報します。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者様及びそのご家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者様又はそのご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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに勤めるものとします。
- 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うえで知りえた利用者様又はそのご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、業務上知りえた利用者様又はそのご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、その秘密を保持するべき旨を、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、利用者様及びそのご家族からあらかじめ文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者様及びそのご家族の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、利用者様又はそのご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、利用者様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、かつ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様の負担となりま

す。)

- ④ 作成、保存その他これらに類する類するもののうち、厚生労働省の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、電磁的記録により行うことができるものとします。
- ⑤ 交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもののうち、厚生労働省の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方（入居者等）の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法によることができるものとします。

## 1 0 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

### 1 1 事故発生時の対応について

サービス提供中に利用者様に事故が発生した場合は、速やかに市町、介護支援専門員、利用者様の家族様に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

- (1) 事故の状況及び事故に際して行った処置について記録します。
- (2) 利用者様に賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。

### 1 2 災害発生時の対応について

災害発生時は、その希望や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、災害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者様の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

### 1 3 衛生管理等

- (1) 看護師等の清潔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) 事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように、次に挙げる措置を講じます。
  - ①事業所における感染症及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね半年に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
  - ②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
  - ③従業者に対し、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実施します

### 1 4 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、利用者様に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため、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) を策定し当該事業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に実施します。
- (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。

#### 1 5 サービス提供の記録

- (1) 指定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様の確認を受けることとします。
- (2) 指定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、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者様は、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。

#### 1 6 身体拘束等の適正化の推進

看護師等は緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者様の行動を制限する行為を行いません。やむを得ず行う場合には利用者様、ご家族様から同意を得て、その態様及び時間、利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

#### 1 7 利用者様へのお願い

- (1) サービス利用の際には、医療保険被保険者証、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。
- (2) 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を解除することもあります。
- (3) 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。

#### 1 8 サービス利用にあたっての禁止事項について

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

当事業者は、重要事項説明書に基づいて、訪問看護のサービス内容及び重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者

住 所 岐阜市月ノ会町一丁目12番地30  
事業者（法人）名 株式会社カインドライフ  
事業所名 訪問看護ステーション悠ライフ福島  
(事業所番号) 介護保険サービス  
医療保険サービス

説明者 職名

氏名

---

私は、重要事項説明書に基づいて、訪問看護のサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

本人

住所

氏名

---

代理人（選任した場合）

住所

氏名

---



# 個人情報使用同意書

株式会社カインドライフ

訪問看護ステーション悠ライフ福島 殿

年 月 日

私（利用者及びその保証人）の個人情報については、次の記載するところにより、必要最低限の範囲で使用することに同意します。

## 記

### 1.使用する目的等

利用者様の為の居宅介護サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供する為に必要な次のいずれかの場合

- （1） サービス担当者会議
- （2） サービス事業者や病院との連携調整
- （3） その他、サービス調整に必要な場合

### 2.使用する条件

- （1） 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう、細心の注意を払う事。
- （2） 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておく事。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

利用者家族 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_