

## 重要事項説明書（介護予防訪問看護を含む）

<2025年9月現在>

こころ訪問看護ステーションは、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LIFECAREが設置する、こころ訪問看護ステーション（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、保健所及び近隣のほかの保険・医療また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LIFECARE
代表者氏名	代表取締役 永富 麻実子
本社所在地 (連絡先及び 電話番号等)	〒852-8036 長崎市青山町10-5 TEL: 095-814-8029 FAX: 095-814-8030

### 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	こころ訪問看護ステーション福岡
介護保険指定 事業者番号	4060391945
事業所所在地	〒813-0044 福岡市東区千早2-10-8 203号
連絡先 相談担当者名	TEL: 092-692-2950 FAX: 092-692-2955 管理者: 岡村 優子
事業所の通常の 事業の実施地域	福岡市・糟屋郡

#### (2) 営業時間帯

月曜日～日曜日	午前8時30分～午後5時
事業所の営業日	月・火・水・木・金
事業所の休業日	土・日・祝 8月13日～8月15日 12月31日～1月3日

#### (3) 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	職務内容	計
代表	看護師	1名	0名	訪問看護	5名
管理者	看護師	1名	0名		
看護師	看護師	2名	1名		
作業療法士	作業療法士	1名	0名	作業療法士	1名
事務員		0名	1名	事務	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	ご利用者の心身機能の維持回復を図るよう妥当適切に支援を行うことを目的として、訪問看護計画書の作成及びご利用者又はそのご家族への説明を行います。 利用者の希望、主治医の指示及び心身の状態を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための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。 <b>●具体的な訪問看護の内容</b> ① 病状や体調の観察 ② 服薬・通院継続への援助 ③ 在宅生活における問題点解決に向けた支援 ④ 日常生活の維持・生活技能の獲得や拡大に向けた支援 ⑤ 社会資源の活用・社会参加への支援 ⑥ ご家族との関係性に関する援助 ⑦ 精神症状・身体症状の悪化や増悪の予防 ⑧ 対人関係の維持・構築、コミュニケーション能力の維持向上の援助 ⑨ 入浴、清拭、洗髪の介助 ⑩ 体位変換、食事、排泄の介助 ⑪ カテーテルなどの医療器具の管理 ⑫ リハビリテーションの援助 ⑬ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 ⑭ ご家族・介護者の看護に関する相談や助言 ⑮ 介護や福祉制度の相談 ⑯ その他主治医の指示に基づく必要な看護 ⑰ 介護予防訪問看護（口腔ケア・栄養指導・リハビリ・身体維持機能など） ⑱ その他サービス（療養相談・助言・その他）

### 4 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、口座引き落としさせていただきます。なお、ご希望によりPayPayを利用することもできます。引き落としに関してはサービス提供月の翌月に引き落としとなります。

### 5 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限）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お知らせください。
- (2) 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所また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、ご利用者様及びご家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。
- (3) 担当者の変更に関して、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変更をご提案させていただく場合があります。
- (4) 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ことができますので、ご了承ください。

### 6 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	<p>① 事業者は、ご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イン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及び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。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。</p> <p>③ 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者また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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	--

	<p>② 個人情報の保護について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、ご利用者からの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、ご利用者の個人情報を用いません。 また、ご利用者のご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ご利用者のご家族の個人情報を用いません。</li> <li>② 事業者は、ご利用者及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。</li> <li>③ 事業者が管理する情報については、ご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）</li> <li>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相談支援員、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。</li> </ul>
--	---

## 7 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、ご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、ご利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 8 事故発生時の対応方法について

ご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、ご利用者のご家族、ご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、ご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。

ただし、利用者ご本人の故意または過失による事故・けが等（自損行為）については、当ステーションはその責を負わないものとします。

## 9 高齢者虐待防止

当ステーションは、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次にあげる通り必要な措置を講じます。

- (1) 研修を通じて、従業者的人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。
- (2) 居宅サービス計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者がご利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

## 10 身体拘束の禁止

当ステーションの職員は、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は行いません。

やむを得ず身体拘束を行う場合には、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うえで、その容態及び時間、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。

## 11 サービス提供の記録

- (1) 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。
- (2) ご利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。

## 12 感染症蔓延及び災害等発生時の対応

- (1) 感染症蔓延及び災害等発生時は、その規模や被害状況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、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

- (2) 指定感染症蔓延時には通常の業務を行えない可能性があります。

感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います。

### 13 24時間対応体制

ご利用者やその家族等から連絡が入った場合は、電話相談で対応できるか、緊急性があるか、状況により担当者と相談し、対応する体制を整えております。

### 14 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

事業所所在地	〒 813-0044 福岡市東区千早2-10-8 203号
連絡先	TEL : 092-692-2950 FAX : 092-692-2955
相談担当者名	岡村 優子

### 15 ハラスメント対策について

当ステーションでは、安心して訪問看護サービスを利用いただくため、ハラスメント防止を重要な取り組みとしています。ハラスメントには、暴言や差別的な発言、威圧的な言動などの言葉や態度によるもの、身体的な暴力や不適切な接触、性的な発言や行為の強要などのセクシュアルハラスメント、職員に対する過度な要求や不当な扱いなどが含まれます。職員がハラスメントを受けた場合は速やかに記録・報告を行い、状況に応じてご利用契約の見直しや訪問中止、契約解除をお願いすることがあります。また、職員間においても互いの人格を尊重し、ハラスメントを行わないことを徹底いたします。スタッフが安心して業務を行えるよう、ご利用者様・ご家族様にはご理解とご協力ををお願い申し上げます。なお、万一ご利用者様やご家族様が不快な思いをされた場合も、速やかにご相談ください。

