

重要事項説明書（医療保険）

1. 事業者名

事業者名称	有限会社 ラスター
代表者氏名	代表取締役 社長 松井小路
所在地	〒737-0125 呉市広本町三丁目1番32号201号室
連絡先	有限会社ラスター TEL 0823-76-4939 FAX 0823-76-4901

2. 事業所名

事業所名称	ほっと・はあとステーションでのひら
事業所番号	60590171
所在地	〒737-0125 呉市広本町一丁目7番40号
連絡先	TEL 0823-36-7284 FAX 0823-36-7286
実施地域	呉市(下蒲刈町・蒲刈町・倉橋町・豊町・豊浜町を除く)東広島市黒瀬町、安芸郡熊野町

3. 事業の目的

目的

有限会社ラスターが開設するほっと・はあとステーションでのひら(以下「ステーション」という。)が行う指定訪問看護(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、ステーションの看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護職員等」という。)が、老人保健法及び健康保険法の理念に基づき、在宅療養生活にある者の心身の状況を踏まえて適切な指定訪問看護(以下「訪問看護」という。)を提供することを目的とする、主治の医師が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とします。

方針

訪問看護の提供にあたって、ステーションの看護職員等は、在宅療養者の心身の特性を踏まえて、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在宅医療生活を支持し、心身の機能の回復を目指します。

- 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- ステーションには必要に応じてスーパーバイザーを置き、訪問看護活動に対して、適切な指導・助言を行います。

4. 営業日及び営業時間

営業日

月曜日から金曜日。ただし、8月14日から8月16日まで、及び12月30日から1月3日を除きます。

営業時間

午前9時～午後6時

*電話等により24時間常時連絡が可能な体制

午前9時00分から午後6時まで TEL 0823-36-7284

午後6時から午前9時00分まで TEL 080-2884-1713

5. 職員体制

管理者(所長)	越部恵美(常勤)
看護師	8人(常勤1人、非常勤専従7人)
事務員	1人(常勤)

6. 指定訪問看護の内容・利用料・その他の費用

内容

- ① 病状・障害の観察 ②清拭・洗髪等による清潔の保持 ③食事及び排泄等の日常生活の世話
- ④褥瘡の予防・処置 ⑤リハビリテーション ⑥緩和ケア ⑦ターミナルケア
- ⑧認知症・精神疾患患者の看護 ⑨小児の看護 ⑩療養生活や介護方法の指導
- ⑪カテーテル等の管理 ⑫その他医師の指示による医療処置

利用料

利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとします。(別紙参照)

その他の費用

- ① 通常の事業の実施地域での居宅を訪問して行う訪問看護に要した交通費は、その実費を徴収します。
- ② 費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることにします。

7. 秘密の保持

- ① 訪問看護をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密は正当な理由なく第三者にもらしません。
- ② この秘密を保持する義務は契約終了後及び担当者が退職した後も継続します。

8. 個人情報の保護と使用及び提供

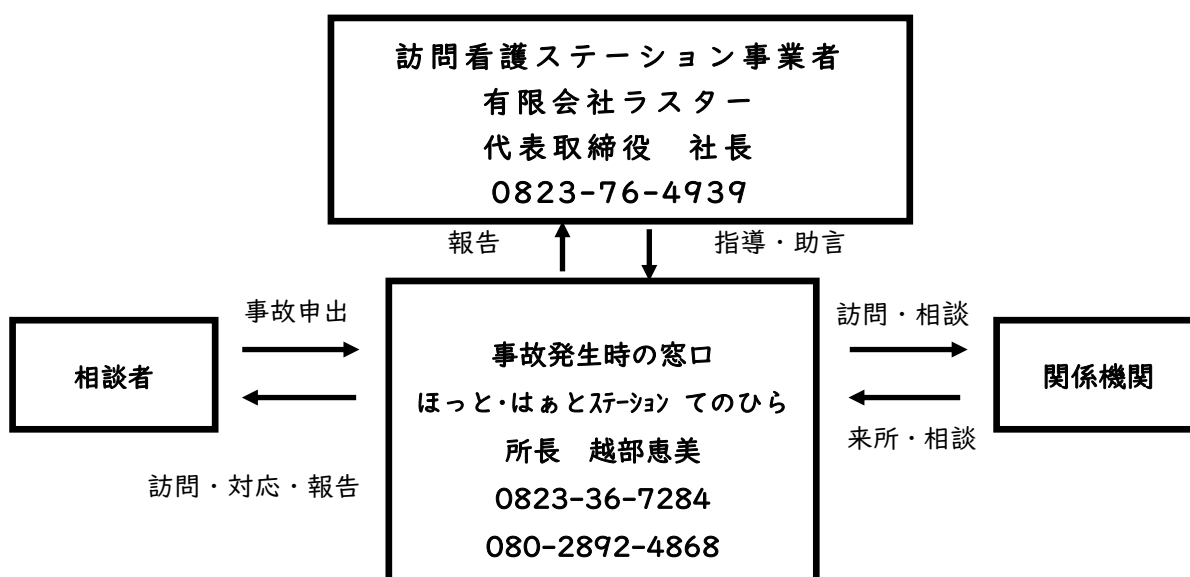
- ① 事業所は、個人情報保護法に基づいて、個人情報保護規定を定めています。
- ② 個人情報の保護・使用・提供については、別途個人情報使用同意書に記載しています。
- ③ 利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物等については管理者が責任を持って管理します。

9. サービス提供に関する相談・苦情の窓口(別紙1)

窓 口 の 名 称	ほっと・はあとステーションでのひら
所 在 地	〒737-0125 呉市広本町一丁目7番40号
責 任 者	所長 越部恵美 所長不在時は主任又は専従看護職
電 話 番 号	0823-36-7284
F A X 番 号	0823-36-7286
受 付 番 号	午前9時から午後6時 (月曜日から金曜日まで)

10. 事故発生時の窓口と対応(別紙2)

事故発生時の窓口と処理体制・手順



※事故発生時は迅速に対応します。当事業所は賠償責任保険に加入しています。

11. 業務継続計画の策定

事業所は、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居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。

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。

12. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（ICT 等を活用して行うことができるものとする）をおおむね 6 月に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ②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ます。
- ③介護支援専門員に対し、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。

13. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（ICT 等を活用して行う事ができるものとし）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

14. 身体拘束等の禁止

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、身体拘束その他の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、身体拘束の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従者に周知徹底を図ります。
- ②身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③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します。

15. ハラスメント対策について

サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。（・叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す）

16. 留意事項

- ①訪問看護には医師の指示書が必要です。
- ②契約期間中に被保険者証の記載内容に変更が生じた時、各種の減免に関する決定などに変更が生じた時、生活保護、公費負担医療の受給取得又は喪失し時等は、速やかに事業所に連絡してください。

17. その他

- ① 事業所の事業計画や財務状況については、希望される方は事業所で閲覧できます。
- ② 事業所との契約はいつでも解約できます。

令和8年7月1日改定