

## 訪問看護ステーション重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

### 1 事業者

事業者	株式会社風守
代表	代表取締役 紅粉谷高将
所在地	高松市高松町 2412-10 カーザ・シェイロ・ジ・アムール 205
法人設立年月日	2025 年 6 月 20 日

### 2 サービス提供を担当する事業所

事業所名	訪問看護ステーション風守（事業所番号 3760191332）
管理者	紅粉谷高将
所在地	高松市高松町 2412-10 カーザ・シェイロ・ジ・アムール 205
電話	TEL087-884-3973 FAX087-884-4040
営業日	月～金 8:30～17:30 土日ご相談ください。緊急時 24 時間対応いたします。
サービス提供地域	高松市（島しょ部含む）、さぬき市、三木町、東かがわ市
事業所の体制	管理者 1 名 看護師 2 名以上
事業所への相談、苦情、キャンセルなど窓口対応者	紅粉谷高将

また外部の相談・苦情受付機関として、各市町村介護保険課・地域包括支援センターでも受け付けております。

### 3 事業の目的および運営方針

- 事業の目的  
訪問看護事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、訪問看護利用者の立場に立った適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。
- 運営方針
  - ①事業所が実施する事業は、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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
  - ②事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
  - ③事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、継続的に研修を行い、常に専門知識、技術の向上に努めるものとする。
  - ④事業所は地域や関係機関と協力し、地域包括ケアの一員として役割を果たすものとする。

### 4 利用料金・キャンセル料について

- (1) 別紙参照ください。
- (2) 請求および支払い方法について  
利用料金は 1 ヶ月分をまとめて翌月に請求いたします。請求書は翌月中頃にご自宅へ郵送いたしますので、内容をご確認ください。領収書は翌月の請求書に同封してお送りいたします。  
お支払い方法は、口座振替または銀行振込みをお選びいただけます。
  - ・口座振替をご希望の方は所定の依頼書にご記入いただき、毎月 27 日にご指定の金融機関口座から自動引き落としとなります。なお、金融機関が休業日の場合は、翌営業日に引き落としいたします。
  - ・銀行振込みの場合は、毎月 27 日まで（金融機関が休業日の場合は、翌営業日）に事業者が指定する口座にお振込みください。 高松信用金庫屋島支店普通 4897855 カ) ナギモリ
  - ・※手数料は利用者負担となります。

### 5 サービス終了・中止・変更について

- (1) 利用者からのサービス終了を希望される場合、原則 2 週間前までに当事業所へご連絡ください。
- (2) 当事業所からサービスを終了する場合
  - ①サービス利用料金の不払いが続く場合
  - ②利用者または家族による暴言暴力や著しい迷惑行為がある場合
- (3) 自動終了
  - ①利用者が、介護保険施設に入所した場合

- ②介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が非該当と認定された場合
  - ③利用者が亡くなられた場合
- (4) サービス提供の中止と変更

- ①当日の体調不良や感染症の疑いがある場合には、他の利用者への感染防止のため、サービス提供を中止または延期させていただくことがあります。  
また、感染症の症状がある場合は、事前に当事業所へご連絡ください。なお、台風・大雪・地震などの自然災害、交通事情、事業所の都合などによりサービスの提供を変更または中止する場合があります。その際は速やかにご連絡いたします。
- ②通常の訪問開始時間について、他の利用者や交通の関係上、10 分程度の前後がありますことをご確認ください。10 分以上の時間変更については事業所より連絡させていただきます。

### 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	①事業者及びその職員は、サービス提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏洩することはありません。 ②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ています。 ③訪問看護は医師の指示に基づき行われるものであり、医師への報告は義務付けられています。
2) 個人情報の保護について	①サービス担当者会議において利用者及びその家族の情報をを用いる場合は、事前に文書で同意を得ます。 ②個人情報を含む記録物は、サービス提供終了後5年間は当事業所で責任をもって保管し、処分の際にも第三者への漏洩がないよう責任を持って処分します。 ③事業者が管理する利用者の個人情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示します。

### 7 事故発生時の対応方法について

- (1) 利用者に対する指定訪問看護の提供中に事故が発生した場合は、主治医、利用者の家族、市町村、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。
- (2) 利用者に対する指定訪問看護の提供により当事業所が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。

### 8 プライバシー保護に関するお願い

- (1) 当事業所では、利用者や家族、職員のプライバシーを尊重するため訪問時における写真、動画の撮影はご遠慮いただいております。また当事業所のサービス提供中に知り得た情報や画像等を、SNS 含むインターネット上に投稿することはご遠慮ください。皆様が安心してサービスを受けられるよう、ご理解とご協力をお願いいたします。
- (2) 当事業所では、療養上必要な記録や、主治医への報告等を目的として、褥創や創傷等の患部を写真撮影させていただく場合があります。撮影にあたっては、必ず利用者または家族の同意をいただいたうえで実施いたします。これらの写真は適切に管理し、同意なく外部に提供することはありません。

### 9 その他

- (1) 本契約書および重要事項説明書に定めのない事項については、利用者と当事業所が誠意をもって協議し、円満な解決に努めます。
- (2) 本サービスの利用にあたっては反社会勢力との関係が認められた場合、サービスの提供をお断りすることがあります。

私は重要事項説明書、個人情報取扱い、利用契約書について、説明を受け同意しました。

年 月 日

利用者氏名

住所