

介護保険重要事項説明書

社会医療法人 青洲会

訪問看護ステーション おおぞら

第1条(理念)

訪問看護ステーションおおぞらは、地域の方々が住み慣れた場所で心豊かにくらするよう、専門知識・技術を習得することを惜しまず、地域間の連携を充実させ、心を込めたケアを提供します。

第2条(契約の目的)

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従い主治医の指示のもとに、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出来るよう訪問看護・リハビリを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第3条(契約の期間)

1. この契約期間は 年 月 日から、利用者の要介護認定または要支援の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了の2日後までに、利用者から事業者に対して、文章による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第4条(訪問看護・訪問リハビリの計画)

事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って看護師と理学療法士が情報を共有、連携し「訪問看護・訪問リハビリ計画書(以下計画書と表す)」を作成します。事業者はこの「計画書」の内容を、利用者およびそのご家族に説明します。

第5条(訪問看護・訪問リハビリの内容)

1. 利用者が提供を受ける訪問看護・リハビリの内容は、計画書に定めたとおりです。
2. 事業者は、看護師あるいは理学療法士・作業療法士・言語聴覚士を利用者の居宅に派遣し、計画書に沿ってサービスを提供します。
3. 計画書が利用者と事業者との相互の合意を持って変更され、事業者が提供するサービスの内容または介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の方の了承を得て新たな内容の計画書を作成し、それをもって訪問看護・訪問リハビリの内容とします。

第6条(サービス提供の記録)

1. 事業者は、訪問看護・訪問リハビリの実施ごとに、サービス利用表に記入します。
2. 事業者は、訪問看護・訪問リハビリ記録を作成することとし、この契約の終了後5年間保管します。

3. 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する記録を閲覧でき更に実費負担により複写物の交付を受けることができます。

第7条(料金)

1. 利用者は、サービスの対価として、計画書に定める利用者単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額をしはらいます。
2. 事業者は、毎月15日までに前月分の料金の請求明細書を発行します。
3. 利用者は、翌月の27日(土日祝は翌日)にご指定の口座より引き落としになります。
4. 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。
5. 利用者は、居宅においてサービス利用者がサービスを実施するために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

第8条(サービスの中止)

利用者は、事業者に対して、事前に通知することにより、キャンセル料を負担することなくサービスを中止することができます。

第9条(料金の変更)

事業者は、利用者に対して、1か月前までに文章で通知することにより、利用単位の料金の変更(増額または減額)を申し入れることができます。

利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【契約書別紙】を作成し、事業者と利用者は互いに取り交わします。

利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

第10条(契約の終了)

1. 利用者は、事業者の通知することにより、この契約を解約することができます。
2. 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対し1か月間の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やそのご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業所が破産した場合
 - ⑤

4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料の支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう事業者から催促を受けたにもかかわらず、7日以内に支払われない場合
 - ② 利用者またはそのご家族が、事業者やサービス従事者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
 - ③ 訪問看護重要事項説明書4—(4)に該当する場合
5. 次の事項に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

第11条(秘密保持)

1. 事業者及び職員は、サービスの提供をする上で知り得た利用者及びそのご家族に関する秘密を、利用者または第3者の身体・生命等に危険があるどの正当な理由なく口外致しません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
2. 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、利用者およびご家族の個人情報を用いません。
3. 事業者は利用者のご家族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、当該家族の個人情報を用いません。
4. 主治医・市町村長への情報提供など、やむを得ない場合はこの限りではありません。

第12条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第13条(緊急時の対応)

事業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合やその他緊急を要する場合は、速やかに主治医または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第14条(身分証携帯義務)

サービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問および利用者または利用者のご家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を呈示します。

第 15 条(連携)

1. 事業者は、サービスの提供に当たり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
2. 事業者は、この契約の内容が変更された場合またはこの契約が終了した場合は、その内容を記した書面の書き写しを速やかに介護支援専門員に送付します。なお、第 10 条 2 項または 4 項に基づいて解約通知をする際は事前に介護支援専門員に連絡します。

第 16 条(相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、訪問看護・訪問リハビリに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第 17 条 (本契約に定めない事項)

1. 利用者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
2. この契約に定めない事項については、介護保険法令やその他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議したうえ定めます。
3. この契約書は介護保険法に基づくサービスを対象にしたもので、それ以外のサービスについては、別途契約が必要です。

第 18 条(裁判管轄)

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることに予め合意します。

第 19 条(虐待防止に関する事項)

1. 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2)利用者およびその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置、虐待防止のための対策を検討する委員会の設置
2. 事業者は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

第 20 条(身体拘束等の禁止)

1. 事業者はサービスの提供に当たって利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための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(以下この条において「身体拘束等」という)を行わないものとする。
2. 事業者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するものとする。
3. 事業者は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催すると共に、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - (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すること。

第 21 条(業務継続計画の策定等)

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護ステーション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ための計画(以下「業務計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は従業者に対し業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
3. 事業所は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を行うものとする。

訪問看護重要事項説明書

(2024 年 6 月 1 日現在)

1. 当社が提供するサービスについての相談窓口

電話 092-939-2511

(午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分)

担当 清武 加奈子

* ご不明な点は、なんでもお尋ねください。

2. 訪問看護ステーション おおぞら の概要

(1) 提供できるサービス内容

- ・健康管理全般
- ・医師の指示による医療処置
- ・服薬管理、指導
- ・身体清潔管理
- ・リハビリテーション
- ・介護指導、相談
- ・その他状況に応じた処置、管理

(2) サービス提供可能な地域

事業所名	訪問看護ステーション おおぞら
所在地	糟屋郡粕屋町長者原西 3 丁目 13 番 1 号
介護保険指定番号	4060490077
サービスを提供する地域	粕屋町・志免町・須恵町・宇美町・久山町・篠栗町 東区、博多区の一部

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談に応じますが、交通費は実費となります。

(200 円/1 訪問あたり)

(3) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	看護師	1 名		1 名
サービス提供責任者	看護師	名	名	名
	理学療法士	名	名	名
	作業療法士	名	名	名
	言語聴覚士	名	名	名
事務職員		1 名		1 名

(4) サービス提供時間帯

* 月曜日から金曜日の 9:00～17:00

* 休業日は土・日・祝日

その他は 12 月 30 日～1 月 3 日は休業となります。

ただし、当法人の休日変更で異なります。

* 土、日曜日、祝日はご相談により検討させていただきます。

3. 利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、介護負担割合証に記載された割合でのご負担となります。ただし、介護保険の給付を超えたサービス料金は、

全額自己負担となります。

お支払いいただく料金の単価は別紙の通りです。

* その他特別な場合の加算金額がありますので別紙をご参照下さい。

(例)ターミナルの場合

* 緊急時訪問看護加算は、電話による対応となります。

状況により訪問した場合は、その時に要した時間の訪問看護料を請求させていただきます。

1月以内の2回目以降の緊急時訪問については早朝、夜間、深夜の訪問看護に係る加算が算定されます。

	通常時間帯 9:00～18:00	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00
月～金	通常料金	25%増	25%増	25%増

* 時間帯により料金が異なります

(2) その他

毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、請求日から7日以内にお支払いください。

お支払いいただきますと、領収書を発行します。

お支払方法は、ご指定の口座より引き落としになります。

4. サービスの利用方法及び利用にあたっての留意事項

(1) サービスの利用開始について

まずは、お電話等でお申し込みください、職員がお伺いいたします。

契約時に打ち合わせを行い計画書を作成しサービスの提供を開始します。

※居宅サービス計画書の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。尚、医師の指示書が必要ですので、かかりつけの医師にご依頼ください。かかりつけの医師がわからない場合はお尋ねください。

(2) サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスを終了する場合は、事業所に通知することにより解約することが出来ます。

②自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合

- ・利用者が死亡した場合

③ その他

- ・当ステーションが正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当ステーションが破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了することができます。
- ・利用者のサービス料料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう事業者から催告を受けたにもかかわらず、7日以内に支払われない場合、利用者又はそのご家族が、事業者やサービス事業者に対して、この契約を継続し難いほどの背徳更衣を行った場合は文書で通知することより、直ちにサービスを終了させて頂く場合がございます。

(3) サービス利用に際してのお願い

- ①お茶やお菓子などの、お心付けは一切不要です。
- ②訪問の四阿は、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等配慮をお願いします。
- ③見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護に順じて事前に事業所の同意を受けて下さい。
- ④ハラスメント行為等により、健全な信頼感性を築くことができないと判断した場合はサービスの中止や契約を解除することもあります。
- ⑤訪問中の喫煙はご遠慮ください。

(4) 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・誹謗中傷等の迷惑行為。
- ②パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等のハラスメント行為。
(福岡県：なくそう介護サービス提供に対するハラスメント参照)
- ③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音を無断で SNS 等に掲載すること。

5. 当訪問看護ステーションのサービスの特徴

運営の方針

- 1.当ステーションの職員は、在宅療養者の良質な日常生活の確保を重視し、在宅療養生活の支援や、日常生活動作の維持、回復に努め、要支援者・要介護者が安心して地域社会や家庭で療養できるように訪問看護・訪問リハビリを行う事を目的とします。
- 2.在宅療養生活を送る要支援者・要介護者とそのご家族が安心と満足を得て、日常生活を送る上で心身の機能の維持、回復を目指します。また、その運営にあたり、地域の結びつきを重視したほかのサービス事業所との綿密な連携に努めます。

6. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅支援事業者へ連絡をいたします。

主治医氏名	
連絡先	
ご家族氏名	
連絡先	

7. 事故発生時の対応

サービスを行っている最中、転倒転落、そのほかの人身事故が起こった場合、速やかに適切な処置を行い、ご家族、市町村、保険者及び当該事業所責任者に報告します。また必要時は契約書第12条に則り賠償いたします。

8. サービス提供者の対応

予定していた訪問看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が病気や何らかの事情で訪問が出来なくなった場合、他のサービス提供者が代わりに訪問いたします。

9. サービス内容に関する苦情

① 相談、要望、苦情等の窓口

訪問看護・訪問リハビリに関する相談、要望、苦情等は下記窓口までお申し出ください。お申し出後直ちに従業員全体で検討し、回答、説明などさせていただきます。

☆ 訪問看護ステーション おおぞら ☆	
電話番号	: 092-939-2511
FAX	: 092-939-0379
窓口（苦情受付者）	清武 加奈子
受付時間	: 月～金曜日 8:30～17:30

② 苦情処理機関

◎各市町村役場の介護保険相談窓口（第一次窓口）

受付時間 午前9:00～午後5:00 まで

○粕屋町役場（代表）

〒811-2392 福岡県糟屋郡粕屋町駕与丁 1 丁目 1-1
TEL：092-938-2311 FAX：092-938-3150

○介護保険広域連合 粕屋支部

〒811-2501 福岡県糟屋郡久山町大字久原 3168-1
粕屋医師会広域施設 3 階
TEL：092-652-3111 FAX：092-652-3106

○宇美町役場(高齢者支援係)

〒811-2101 福岡県糟屋郡宇美町宇美 5 丁目 1-1
TEL：092-934-2243 FAX：092-933-7512(代表)

○志免町役場

〒811-2292 福岡県糟屋郡志免町志免中央 1 丁目 1-1(庁舎 1 階)
高齢者包括支援係
TEL：092-935-1041 FAX：092-937-9859

○須恵町役場(包括支援センター)

〒811-2913 福岡県糟屋郡須恵町大字須恵 771 番地
TEL：092-932-1180 FAX：092-933-6626

○篠栗町役場(代表)

〒811-2492 福岡県糟屋郡篠栗町大字篠栗 4855 番地 5
TEL：092-947-1111 FAX：092-947-5611

○久山町役場

〒811-2592 福岡県糟屋郡久山町大字久原 3632
TEL：092-976-1111 FAX：092-9762463

○福岡市(東区)

〒812-0053 福岡市東区箱崎 2 丁目 54-1
TEL：092-645-1071 FAX：092-631-2191

○福岡市(博多区)

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 2 丁目 19-24 大博センタービル 3 階
TEL：092-419-1078 FAX：092-441-1455

◎公的団体の窓口(困難案件)

○福岡県国民健康保険団体連合会

〒812-0046 福岡県博多区吉塚本町 13 番 47 号 福岡県国保会館
TEL：092-642-7800(代表)
FAX：092-642-7859(介護保険室)
FAX：092-642-7856

職務内容

1.管理者の責務

管理者は、従業者の管理および指定訪問看護の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、そのほかの管理を一元的に行う。

管理者は、従業者に規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

2.従業者の職務内容

看護師

- ・適切な訪問看護を行うための主治医との連携
- ・病状についての適切な評価
- ・訪問看護計画・報告書の作成
- ・各専門性を活かした訪問看護
- ・ターミナルケア
- ・緊急時の看護
- ・居宅介護支援事業者との連絡
- ・業務上知り得た秘密の保持
- ・看護教育、新人指導・育成、および相談
- ・訪問看護記録の作成
- ・医療処置に係る指導と援助
- ・健康手帳への記載
- ・サービス提供困難時の対応
- ・リハビリテーション
- ・訪問看護費用の請求・両量の受領

理学療法士

- ・心身機能評価と機能訓練
- ・日常生活活動への助言、指導、支援
- ・家屋改造への助言
- ・体力増強、活動的な生活を目指したリハビリ
- ・家族・介護者（ヘルパー含む）への介助方法の指導
- ・通所サービス等の利用への助言（社会性・人と交わる）
- ・在宅支援スタッフとの協業と連携
- ・介護負担の軽減、介助や介護が安全に行えるための工夫
- ・関節や筋肉の痛みの緩和
- ・利用者・介護者への精神的支援
- ・補装具等の利用助言

作業療法士

理学療法士の職務に加え

- ・入浴、排せつ、着替えなどの日常生活が自立できるような支援
- ・夫婦等や家庭内の様々な仕事が一人生でも行えるような援助

言語聴覚士

- ・コミュニケーションの訓練や助言、代償手段の支援
- ・接触・嚥下訓練の支援など

※看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に看護師の代わりに理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が訪問します。

※急な欠勤があった時は各職種ごとに協力して業務代行を行います。