

## 重要事項説明書

様（以下「利用者」といいます）と、訪問看護ステーションあかりは（以下「事業者」といいます）は、利用者に対して行う訪問看護・訪問リハビリについて、次の通り契約します。

### 第1条（理念）

訪問看護ステーションあかりは、地域の方々が住み慣れた場所で心豊かに暮らせるように、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、心をこ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、医療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できるよう訪問看護・訪問リハビリを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対して各種医療保険の負担額に応じた料金を支払います。

### 第3条（契約の期間）

1. この契約期間は 年 月 日からとします。
2. 利用者から事業所に対して、文書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、看護師と理学療法士等が情報を共有、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・訪問リハビリの内容は、計画書に定めた通りです。
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もって変更され、事業者が提供するサービスの内容または変更となる場合は、利用者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記録の作成を行います。
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、さら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支払います。
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従業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、事前に通知をすることにより、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ヶ月前までに文書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、事業者へ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ヶ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、この契約を解除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などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - ④ 事業者が破産した場合
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業者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（暴言、暴行、過剰な要求、ハラスメント行為）を行い、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合
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 利用者が長期入院・入所した場合
  - ② 利用者が死亡した場合

## 第11条（虐待防止）

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制を整備を行うとともに、その従業者に対し、次の措置を講じます。

虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

1. 虐待防止のための指針を整備します。
2. 従業者に対し、虐待の防止のため、定期的に研修を実施します。
3. 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

## 第 12 条 (身体拘束)

事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れのある等緊急時やむをえない場合は、管理者が判断し身元引受人若しくは保証人の同意を得たうえで身体拘束を行うことがあります。この場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況、緊急時やむを得なかった理由を記録に記載することとし、経過観察記録にて状態等の観察、再検討を行います。

## 第 13 条 (ハラスメント対策)

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は、組織として許容しません。
  - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
  - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為
  - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、ご利用者及び、その家族等が対象となります。
2. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し再発防止会議等により同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
4. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 第 14 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において、利用者に対するサービス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（以下「業務継続企画」という）を策定し、当該業務継続企画に従い必要な措置を講じるものとします。
2. 事業所は、従業者に対し、業務継続企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ものとします。
3. 事業者は、定期的に業務継続企画の見直しを行い、必要に応じて業務継続企画の変更を行うものとします。

## 第 15 条（秘密保持）

1. 事業者および職員は、サービスの提供をする上で知り得た利用者およ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な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. 主治医・市町村長への情報提供など、やむをえない場合はこの限りではありません。

## 第 16 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。ただし、事業者に故意過失がないことが証明される場合は、この限りではありません。

## 第 17 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、速やかに主治の医師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 18 条（身分証携行義務）

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、いつでも身分証を提示します。

## 第 19 条（連携）

事業者は、サービスの提供にあたり、関連機関との密接な連携に努めます。

## 第 20 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 21 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、医療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。

## 第 22 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。

1. 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 あかり
所在地	粕屋郡志免町志免4丁目1番7号
介護保険指定番号	4060490341
サービスを提供する地域	粕屋町・志免町・須恵町・宇美町・篠栗町 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。

2. 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

3. サービス提供時間帯

\* 月曜から日曜日の 8:30～17:30

\* 提供時間外の緊急時連絡は携帯電話への転送となります。状況に応じてアドバイスまたは訪問看護を実施させていただきます。

ただし、土日の訪問(サービス内容)は相談、検討させていただきます。

4. 利用料金

医療保険からの給付サービスを利用する場合は、自己負担額は原則とし各種保険種別ごとの負担額に順じます。

お支払いいただく料金の単価は下記の通りです。

保険種別	利用料
後期高齢者 75歳以上	後期高齢者医療被保険者証の通り
70歳～74歳 一般	訪問看護に要する費用の1割
70歳～74歳一定以上の所得	訪問看護に要する費用の2割
健康保険	3割負担

- ・身体障害の程度により利用者の料金負担はあります。
- ・厚生労働省の定める難病等の疾患の方は限度額により負担はあります。

## 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・訪問リハビリのサービス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の心身の機能の維持、回復を目指す。また、その運営にあたり、地域の結びつきを重視した他のサービス事業所との密接な連携に努めます。

## 6. 緊急時の対応方法

サービスの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、居宅支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

## 7. 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 あかり ☆	
電話番号	: 092-937-0524
FAX	: 092-937-0525
窓口（苦情受付者）	組坂 夏子
(受付時間 : 月～金曜日 8:30～17:30)	

②その他

区市町村の相談、苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

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

○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 3F

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 1F）

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:092-947-5641

○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 3F

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）

TEL:092-642-7859（介護保険室） FAX:092-642-7856



#### 8. 事故発生時の対応

サービスを行っている最中、転倒転落、その他の人身事故がおこった場合、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。

#### 9. サービス提供の対応

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できなくなった場合、他のサービス提供者が代わりに訪問いたします。

## 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、その他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
- ・ 看護指導、新人教育・育成指導及び相談
- ・ 訪問看護記録の作成
- ・ 医療処置にかかわる指導と援助
- ・ 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・利用料の受領

理学療法士

- ・ 心身機能評価と機能訓練
- ・ 体力増強、活動的な生活をめざしたリハビリ
- ・ 日常生活活動への助言・指導・支援
- ・ 家族・介護者（ヘルパーも含む）への介助方法の指導
- ・ 家屋改造の助言
- ・ 通所サービス等の利用への助言（社会性・人と交わる）
- ・ 利用者・介護者への精神的支援
- ・ 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
- ・ 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、排泄、着替えなど日常生活が自立できるような支援
- ・ 主婦等や家庭内の様々な仕事が一人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
- ・ 摂食・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。