

訪問看護・介護予防訪問看護 契約書及び重要事項説明書

医療法人社団原武会
訪問看護ステーション ほくぶ

重 要 事 項 説 明 書

訪問看護ステーションほくぶ（訪問看護・介護予防訪問看護）

1 事業者概要

事 業 者	医療法人社団 原武会
事業者の名称	訪問看護ステーション ほくぶ
代表者氏名	渡邊 聖樹
管理者氏名	園田 妙美
設立年月日	令和7年3月18日
指 定 番 号	4360192589
事業所の住所	〒861-5515 熊本市北区四方寄町 1286-1
連 絡 先	電話 096-201-6619 FAX 096-201-6120

2 目的

利用者の皆様の病気や障がいに応じた看護を提供することで、在宅での療養生活を支援します。

3 運営方針

- (1) 利用者様の生活の質の確保し健康管理及び日常生活の維持、回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援します。
- (2) 事業の実施に当たっては、主治医、ケアマネージャー、医療・福祉サービス、行政などと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4 職員体制

	常勤	非常勤	計	職務内容
管 理 者	1 名	0 名	1 名	管理業務及び訪問看護
看 護 師	4 名	0 名	4 名	訪問看護業務
准 看 護 師	0 名	0 名	0 名	訪問看護業務
理学療法士	2 名	0 名	1 名	北部病院・訪問リハビリ業務
作業療法士	0 名	2 名	2 名	北部病院・訪問リハビリ業務
言語聴覚士	1 名	0 名	0 名	北部病院・訪問リハビリ業務
事 務 員	1 名	0 名	1 名	事務業務（兼務）

5 営業時間、実施地域

営 業 日	月～土曜日 午前8：30～午後5：30
休 日	日曜日、夏季休暇、年末年始
実 施 地 域	熊本市、合志市

- ① 医師の指示、又は急変などが生じた場合には訪問看護を行う場合があります
- ② 営業時間外でも、24時間いつでも連絡可能な体制を取っております。

6 訪問看護の利用方法

- (1) 主治医の指示書により訪問看護計画を作成し同時に契約を結んだ後、訪問看護を開始いたします。
- (2) 主治医がいない方や介護認定を受けていらっしゃらない方は、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市町村等にご相談下さい。なお、下記に関してはご利用できません。

- ① 事業所の現員では対応しきれない。
- ② 利用申込者の居住地が実施地域以外である。
- ③ 適切な訪問看護を提供することが困難である。

(3) サービスの終了

- 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〔自立〕と認定された場合
- ③ 利用者が亡くなられた場合

※非該当〔自立〕と認定された場合は、条件を変更して再度契約することができます。

(4) 契約解除

当事業所が、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や、事業所の滅失又は重大な毀損により訪問介護の提供が不可能な場合は、文書で通知することで利用者は即座に契約を解約することができます。

- ② 利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合や、事業所や事業所の看護師等に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することで、事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

7 訪問看護の内容

主治医の指示のもと、個々の状態に応じた療養上の世話・診療の補助等の援助を行うことで、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ます。

- ① 病状・障害・全身状態の観察
- ② 清拭・洗髪による清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の世話
- ③ 褥瘡の予防・処置 ・セラピストによるリハビリテーション
- ④ 終末期ケア、精神疾患や認知症患者の看護
- ⑤ 本人、家族への療養生活や介護方法の相談・助言
- ⑥ カテーテル等の交換・管理
- ⑦ その他在宅医療を継続するために必要な、医師の指示による医療処置
- ⑧ 関係機関との連絡調整等

8 緊急時の対応方法

利用者が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、訪問看護当日体調が悪い場合は、サービスを変更または中止いたし、家族や緊急連絡先に連絡するなど必要な措置を適切に行います

9 利用料金と請求

- (1) 基本利用料は、厚生労働大臣が定める額となり、介護保険の居宅サービス計画書に基づく場合は、介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額となります。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担となります。以下の場合はその他の利用料となります。

- ① 訪問看護と連携して行われる死後の処置
- ② 通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費はその実額を徴収致します。1キロメートル当たり 25 円
- ③ 居宅周辺に駐車スペースがなく、有料駐車場（コインパーキング等）の利用が必要な場合は、その実費を徴収いたします。

(2) 支払方法

毎月10日以降の訪問の際に請求書を持参しますので、支払い方法を選択して頂きます。

- ① 金融機関からの口座引落
- ② 次回受診の際（当院定期通院の方のみ）

- (3) 法定代理受領サービスに該当しない訪問看護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した 訪問看護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付いたします。

※詳しい料金は、「訪問看護ステーションほくぶの利用料金等について」を参照してください。

10 キャンセル料

やむを得ず訪問の予定変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。訪問時間までに連絡がなかった場合：介護・診療報酬の100% となります。緊急、やむを得ない事情がある場合は請求しません。

11 サービス内容に関する苦情・相談

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し迅速に対応するとともに苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存いたします。

担当窓口	電話番号	担当課/担当者等
熊本市役所健康福祉局高齢者支援部	096-654-3838	介護事業指導課
熊本県国民健康保険団体連合会 審査管理課	096-214-1101	介護サービス相談窓口
福祉サービス運営適正化委員会 (熊本県社会福祉協議会)	096-324-5454	苦情相談担当者
北部病院 苦情相談窓口	096-245-1116	苦情相談担当者
当事業所お客様相談窓口	096-204-6119	責任者：園田 妙美

12 事故発生時の対応

- (1) サービス提供に際し利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (2) 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策をたてます。
- (3) その記録は契約終了の日から2年間保存いたします。
- (4) サービスの提供にともなう、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。
- (5) 事業者は、自己の責任に帰すべき理由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は賠償責任を免れます。
 - ① 利用者が契約締結時にその心身の状況及び病歴等について故意にこれを告げず、また不実の告知を行なった事に起因して損害が生じた場合。

- ② 利用者が急激な体調の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。
- ③ 契約者が事業者もしくは訪問看護師等の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が生じた場合。

1 3 虐待防止

事業所では、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者と委員会を設置し、指針を定め定期的に委員会（テレビ電話装置等を活用可能）を開催することで早期発見に努めます。
- (2) ※虐待防止に関する責任者：管理者 氏名 園田 妙美
- (3) 研修等を通じて、訪問看護師等の人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 訪問看護中に、事業所の訪問看護師等又は利用者の家族等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します。
- (6) 訪問看護師等が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、訪問看護師等が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 4 身体拘束の禁止

- (1) 事業所は、身体拘束などの適正化の為の指針を整理し研修を定期的実施致します。
- (2) 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、利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。
- (3) 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を記録いたします。

1 5 個人情報の保護

- (1) 利用者またその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- (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無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。

1 6 揭示及び提示

事業所の運営規程の概要及び職員の勤務体制をホームページ上に掲載いたします。

訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族に対し運営規程の概要及び職員の勤務体制を記した文書を交付致します。

1 7 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〔介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施する為に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) ただし、社会情勢の急激な変化、地震、風水害などにより、サービスの提供が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。
- (3) 社会秩序の混乱などによりサービスの提供が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任は負いません。
- (4) 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ともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (5) 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の変更を行うものとします。
- (6) 感染防止し、感染症を予防する体制を整備し、平素から対策を実施すると同時に、常日頃からの感染 予防に心掛け、感染症が発生した場合には、敏速かつ適切な対応に努めます。
- (7) 利用者が、家族等の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用はお断りする場合があります。

1 8 暴言、暴力、ハラスメント

- (1) 職場において行われるハラスメントにより訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針を定めカスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (2) 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方を明確化し従業者に周知・啓発致します。
- (3) 相談対応のための担当者や窓口を定め、従業者に周知致します。
- (4) 職員への暴言、暴力、ハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。（怒鳴る物を投げつける、職員の体を触る、ストーカー行為等）

19 その他運営に関する留意事項

- (1) 保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更が生じた場合は、必ずお知らせください。
- (2) 金品・茶菓子などの接待はお断りいたします。
- (3) ペットを守るため、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の協力をお願いいたします。
- (4) 看護師は公用車で訪問します。恐れ入りますが、駐車場1台分の準備をお願いいたします。

20 記録などの整備について（利用者の契約終了の日から5年間保管しなければならない。）

- ① 主治医による指示の文書（第69条第2項）
- ② 訪問看護計画書
- ③ 訪問看護報告書
- ④ 提供した具体的なサービス内容等の記録（第19条第2項）
- ⑤ 市町村への通知に係る記録（第26条）
- ⑥ 苦情の内容の記録（第36条第2項）
- ⑦ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録（第37条第2項）

21 医療 DX 推進の体制

事業所は医療 DX 推進の体制に関する事項及び質の高い訪問看護を実施するための十分な情報を取得し、及び活用して訪問看護を行う。

附 則

この規定は、令和7年3月18日から施行する。

この規定は、令和8年1月13日から施行する。

この規定は、令和8年10月1日から改定する。