

重要事項説明書

訪問看護契約書

個人情報使用同意書

運営規定

(予防・介護保険・医療保険)

利用者氏名\_\_\_\_\_様

医療法人 ライフケア読谷

ライフケア読谷訪問看護ステーション

(介護予防)訪問看護サービス

重要事項説明書

<令和 6 年 2 月 1 日現在>

訪問看護サービス及び介護予防訪問看護サービスの提供開始に当たり、重要事項を下記の通り説明します。

1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下、指定訪問看護という)サービスを提供する事業者について

(1)事業所の所在地等

事業者名称	医療法人 ライフケア読谷 ライフケア読谷訪問看護ステーション
代表者氏名	理事長 鳥谷 裕
介護保険事業所番号	4761290305
所在地	〒904-0324 沖縄県中頭郡読谷村長浜 1530-1
連絡先	TEL098-982-9000 FAX098-982-9010
設立年月日	令和 6 年 2 月 1 日
サービス提供地域	読谷村 *その他地域に関しては相談にのります。

(2)事業運営目的及び方針

事業の目的	重要事項を定めることにより、円滑な運営管理を図るとともに、利用者に対し適正な、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	利用者の要介護・要支援状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行います。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 (日曜・祝日休み) ※ただし、緊急時やご利用者様からのご依頼によっては、訪問看護、リハビリ共に日曜・祝日もご訪問いたします。 年末年始 12 月 30 日から 1 月 3 日は休日とさせていただきます。
営業時間	午前 9 時から午後 6 時 *サービス提供日と時間に関しては営業日と同じです。

※ 地震、災害等で交通機関が停止した場合や道路が使用できない状況の時、台風や荒天時等、また、訪問担当者のやむを得ない事情で、訪問ができない場合があります。

(4)事業所の従業者の体制

		資格	職員数	業務内容	計
管理者		看護師	1 名	管理	1 名
看護師	正看護師 准看護師		2.5 名 以上	訪問看護	2.5 名以上

## 2 提供するサービスの内容及び費用について

### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護(介護予防訪問看護)計画の作成	主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護(介護予防訪問看護計画)に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害・全身状態の観察 ② 清拭・洗髪・入浴介助による清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の援助 ③ 褥瘡の予防・処置 ④ 住宅環境の助言 ⑤ ターミナルケア ⑥ 療養生活や介護方法の指導及び助言 ⑦ カテーテル類等の管理 ⑧ リハビリテーション ⑨ 在宅療養を継続するために必要な援助相談 ⑩ その他医師の指示による処置 ⑪ 認知症の介護と悪化防止の相談

(2) ステーションは、基本利用料として介護保険・医療保険各法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

また、別途定める料金表に基づき利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

1) 介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割、2割または3割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。

2) 医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。

(3) ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置

2) 次条に定める通常の業務の実施地域を越えて行う訪問看護、及び事業所から直線距離で10km以上(介護保険)、直線距離の往復(医療保険)

3) 営業日、時間外に訪問看護を行った場合(医療保険のみ)

1時間半を超えた場合(医療保険のみ)

### 3 虐待の防止について

1 施設(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ものとする。

一 施設(事業所)における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る

二 施設(事業所)における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 施設(事業所)において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期(年2回以上)実施すること。

四 前三号に掲げる措置を適切の実施するための担当者を置くこと。

- 2 施設(事業所)は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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、速やかに、これを市町村に通報すること。

2 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	長谷川 亮介
-------------	--------

#### 4 ハラスメントについて

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から職場においておこなわれる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員の就業環境が害されることを防止するための措置を行うものとする

- (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- (2) 相談窓口の設置
- (3) 被害防止のための研修等

#### 5 身体拘束禁止について

① 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。)を行わない。なお、緊急やむを得ない場合とは、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件を全て満たす場合とする。

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するものとする。

③ 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

#### 6 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 事業者は、サービスを提供する上に知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

(2) あらかじめ文書により利用者や家族の同意を得た場合、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

#### 7 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急時訪問看護加算、24時間対応体制加算の契約をされた方のみサービスとして、24時間連絡が取れる体制となっております。申し込まれた方には連絡先を記載した文書を発行しております。

緊急出動について、交通事情等により訪問到着時間に時間を要する場合があります。

#### 8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、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。

また、利用者に対する指定訪問看護の提供により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。

## 9 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 10 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 11 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画(介護予防訪問看護計画)」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 12 衛生管理と感染対策等

- (1) 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 従業者の体調管理に努め、標準予防対策を遵守いたします。

## 13 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順  
契約書第 11 条に基づきます。
- (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ライフケア読谷訪問看護ステーション 担当者:玉城 奈津美	所在地 沖縄県中頭郡読谷村長浜 1530-1 電話番号 098-982-9000 FAX 098-982-9010 受付時間 午前 9 時から午後 6 時(日祝は除く)
【市町村(保険者)の窓口】 読谷村 生活福祉部 福祉課	所在地 沖縄県中頭郡読谷村字座喜味 2901 電話番号 098-982-9209 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 (土日祝は除く)
【国民健康保険連合会の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護保険苦情相談窓口	所在地 沖縄県那覇市西 3-14-18 電話番号 098-860-9026 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 (土日祝は除く)

## 14 第三者評価実施状況の有無 (有 ・ 無)

評価機関の名称	
実施した直近の年月日	
評価の開示	

### 評価の内容


## 【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

ライフケア読谷訪問看護ステーションでは、ご利用様が安心して訪問看護(介護予防訪問看護)を受けられるよう、ご利用様の個人情報の取扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明な点などございましたら、担当窓口にお問合わせください。

### ○ 個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用様の個人情報を下記の目的で利用させていただきます。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用様の同意をいただくようにいたします。

### ○ 個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用様の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上、対応いたします。

### ○ 個人情報の開示について

ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。なお、複写には手数料がかかりますのでご了承ください。

### ○ 相談窓口のご案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

## 【法人におけるご利用様の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

### ○ 訪問看護ステーション内での利用

- ・ ご利用者様に提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- ・ 介護保険・医療保険請求等の事務
- ・ 会計・経理等の事務
- ・ 事故等の報告・連絡・相談
- ・ ご利用者様への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- ・ その他、ご利用者様に係る事業所の管理運営業務

### ○ 他の事業所等への情報提供

- ・ 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者様に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携、サービス担当者会議等への情報提供・照会への回答
- ・ 介護保険・医療保険実施自治体の担当窓口
- ・ 家族等介護者への心身の状況説明
- ・ 医療保険・介護保険事務の委託、その他業務委託
- ・ 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

### ○ その他上記以外の利用目的

- ・ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力
- ・ 学会等での発表（原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます）

# 訪問看護サービス説明書

## 1. サービスの内容

- 1) 「訪問看護」は、ご利用者様の居宅において看護師その他省令で定めるものが利用上の世話、又は必要な診療の補助を行うサービスです。
- 2) 事業者は、次の日程により訪問看護サービスを提供します。
- 3) サービスは、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画書」に沿って計画的に提供します。

## 2. サービス提供の記録等

- 1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。
- 2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護契約書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- 3) 事業者は、「訪問看護記録書」その他の記録を作成完成後5年間は適正に保管し、ご利用者様の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

## 3. サービス提供責任者等

サービス提供の責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名：玉城 奈津美      連絡先：098-982-9000

## 4. ご利用者様負担金

- 1) ご利用者様からいただくご利用者様負担金は、別表の通りです。
  - 2) この金額は、介護保険・医療保険の法定利用料に基づく金額です。
  - 3) 介護保険・医療保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。（介護保険・医療保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅支援専門員から説明のうえ、ご利用者様の同意を得ることになります）
  - 4) ご利用者様負担金は、翌月の中旬頃に請求書を発行致します。毎月21日（21日が土日祝の場合、翌営業日）にご指定の金融機関の口座から引き落とします。
  - 5) ご利用者様のお住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はご利用者様のご負担になります
  - 6) 利用料、ご利用者様負担額（介護保険・医療保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3か月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。
- ※ 診療報酬、介護報酬改定にて、単位数や料金の変更時には、別紙にて説明をし、同意していただきます。

## 5. キャンセル

- 1) ご利用者様がサービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

玉城 奈津美 098-982-9000

- 2) ご利用者様の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。また、ご利用者様からの連絡なく看護師等がお宅に訪問した際は、キャンセル料が発生することとなりますのでご了承ください。ただし、ご利用者様の容体の急変など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要となります。

## 6. その他

- 1) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- 2) 看護師等は、介護保険・医療保険制度上、ご利用者様の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますので、ご了承ください。
- 3) 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- 4) サービスの提供に先立って、介護保険・医療保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- 5) ご利用者様が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援がご利用者様に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- 6) ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、主治医の指示並びにご利用者様の心身の状況、またご利用者様や家族の意向を踏まえて、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」は、ご利用者様又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- 7) サービス提供は「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」は、ご利用者様等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- 8) 従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。



# 訪問看護契約書

事業者：医療法人 ライフケア読谷

ライフケア読谷訪問看護ステーション

\_\_\_\_様（以下、「利用者」といいます）とライフケア読谷訪問看護ステーション（以下、事業者といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問看護・介護予防訪問看護サービスについて次のとおり契約します。

## 第1条(サービスの目的及び内容)

- 事業者は、介護保険、医療保険各法の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう、訪問看護(介護予防訪問看護) サービスを提供します。
- サービス内容の詳細は「**重要事項説明書**」に記載のとおりとします。

## 第2条(契約の有効期間)

- この契約の有効期間は、\_\_\_\_年\_\_月\_\_日から1年間の利用者の要介護認定期間または要支援認定期間満了日とします。
- 利用者が有効期間満了日までに更新を行わない旨の意思表示をしない場合には、本契約は同じ条件で更新されるものとします。

## 第3条(個別サービス計画)

- 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に沿って、個別サービス計画である訪問看護(介護予防訪問看護)計画を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。訪問看護(介護予防訪問看護)計画書は利用者に説明し、その写しを交付します。
- 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望し、その変更が居宅サービス計画(ケアプラン)の範囲内で可能な場合には、速やかに訪問看護(介護予防訪問看護)計画書の変更等の対応を行います。
- 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

## 第4条(サービス提供の記録)

- 事業者は、サービスを提供したときは、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」の書面に、提供したサービス内容等の必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。

- 2 事業者は、一定期間ごとに、訪問看護(介護予防訪問看護)計画書に目標達成の状況等を記載して、利用者に説明のうえ、その写しを交付します。
- 3 事業者は、第1項及び前項の記録書の書面を作成することとし、契約の終了後5年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

#### **第5条(利用者負担金及びその滞納)**

- 1 サービスに対する利用者負担金は、「重要事項説明書」に記載するのとおりとします。ただし、契約の有効期間中、介護保険・医療保険各法の関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要となった場合には、説明のうえ改定後の金額を適用するものとします。
- 2 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を3か月分以上滞納した場合には、事業者は1か月以上の相当な期間を定めてその支払いを催告し、期間満了までに支払わないときに限り、契約を解除します。
- 3 事業者は、前項の催告をした後、契約を解除するまでの間に、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から、居宅サービス計画の変更、介護保険・医療保険外の公的サービスの利用等について必要な調整を行うよう要請するものとします。

#### **第6条(利用者による解約)**

利用者は1週間以上の予告期間をもって、いつでもこの契約を解約することができます。

#### **第7条(事業者の解除)**

事業者は、利用者の著しい不信行為によりこの契約を継続することが困難となった場合には、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することができます。この場合には、事業者は居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

#### **第8条(契約の終了)**

- 1 利用者が介護老人保険施設等に入所、又は要介護認定が受けられなかったこと等により、相当期間以上にわたり、この契約が目的とするサービスが提供できなくなった場合には、この契約は終了するものとします。この場合には、事業者は速やかに利用者及び居宅介護支援事業者はその旨を通知します。
- 2 利用者がハラスメント行為やボイスレコーダー等による盗聴盗撮により、健全な信頼関係を築くことができないと判断された場合はサービス中止や契約解除となります。(暴言・暴力・SNSへの無断投稿・カメラの隠し撮り・必要以上のボディータッチや言動等)
- 3 利用者が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋、若しくはこれに準ずるもの、または、その構成員(以下総称として「反社会的勢力」という)であることが判明したときは、この契約は当然に解除され終了します。

## 第9条(事故時の対応等)

- 1 事業者は、サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他、適切な措置を迅速に行います。
- 2 事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

## 第10条(秘密保持)

- 1 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約期間及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- 2 事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

## 第11条(苦情対応)

- 1 利用者は、提供されたサービスに関して苦情がある場合には、事業者、居宅介護支援事業者(居宅介護支援専門員)、区役所又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し出ることができます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにし、苦情の申し出又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
- 3 事業者は、利用者が苦情申し出等を行ったことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

## 第12条(主治医との関係)

- 1 事業者は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の指示を文書で受けます。
- 2 事業者は、主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。

## 第13条(損害賠償がなされない場合)

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、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、損害賠償責任を負いません。

- (1) 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
- (2) 利用者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
- (3) 利用者の急激な体調の変化等、事業者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
- (4) 利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

#### 第14条(天災等によるサービスの実施不能)

- 1 契約の有効期間中、地震・台風等の天災その他自己の責に帰すべからず事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。
- 2 項の場合に、事業者は、利用者に対して、既に実施したサービスについては所定のサービス利用料金の支払いを請求できるものとします。

#### 第15条(契約外事項等)

- 1 この契約及び介護保険・医療保険各法の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業者の協議により定めます。
- 2 この契約書は、介護保険・医療保険各法に基づくサービス及び同一種類の介護保険・医療保険外サービス(利用限度額を超えるサービス)を対象としたものであるため、利用者がこれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

## 個人情報・肖像権 使用同意書

私(利用者及びその家族)の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

### 記

#### 1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、居宅介護支援専門員との連絡調整、医療関係者等において必要な場合

#### 2. 使用する事業者の範囲

利用しているサービスの事業者、これから利用予定のあるサービスの事業者、医療関係者、自治体、行政等

#### 3. 使用する期間

契約書同様

#### 4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、利用に当たっては関係者以外の者に漏れる事のないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

#### 5. 肖像権について

担当医への報告、当社のホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌などにおいて、利用者様の映像または写真を使用させていただく場合がございます。利用者様もしくは、ご家族から同意を得ていないものについては一切お出ししません。

以上

# 訪問看護ステーション 運営規程

## (指定介護予防訪問看護・指定訪問看護)

### (事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人 ライフケア読谷が設置するライフケア読谷訪問看護ステーション(以下「ステーション」という。)の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護・介護予防訪問看護(以下「訪問看護」という。)の提供を確保することを目的とする。

### (運営の方針)

#### 第2条

- 1 ステーションは、訪問看護を提供することにより、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なければならない。
- 2 ステーションは、事業に当たって、その利用者が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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。
- 3 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。
- 4 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

### (事業の運営)

#### 第3条

- 1 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護・介護予防訪問看護指示書(以下「指示書」という。)に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
- 2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護師等」という。)によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

### (事業の名称及び所在地)

第4条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称: ライフケア読谷訪問看護ステーション

所在地: (郵便番号 904-0324) 沖縄県中頭郡読谷村長浜 1530-1

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険・医療保険各法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。

- (1) 管理者: 看護師若しくは保健師 1人(常勤)

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- (2) 看護職員: 保健師、看護師又は准看護師 常勤換算2.5人以上(管理者含む)

訪問看護・介護予防訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。

- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士:必要に応じて雇用し配置する。  
訪問看護(在宅におけるリハビリテーション)を担当する。

#### (営業日及び営業時間等)

第6条 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日:通常月曜日から土曜日までとする。但し、国民の祝日、12月30日から1月3日及び会社が定める休日を除く。
- (2) 営業時間:月曜日から土曜日までの午前9時00分から午後6時00分までとする。但し、常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。
- (3) サービス提供時間:  
月曜日から土曜日までの午前9時00分から午後6時00分までとする。

#### (訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。

但し医療保険適用となる場合を除く。

※介護保険の被保険者が医療保険適用となる場合は以下のとおり

末期悪性腫瘍その他厚生労働大臣が定める疾病の利用者及び急性憎悪等による特別指示書を交付された利用者等

#### (訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

#### (訪問看護の内容)

第9条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事および排泄等日常生活の世話
- (4) 床ずれの予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置
- (11) 認知症の介護と悪化防止の相談

#### (緊急時における対応方法)

第10条

- 1 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。
- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

## (利用料等)

### 第 11 条

- 1 ステーションは、基本利用料として介護保険・医療保険各法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。  
また、別途定める料金表に基づき利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
  - 1) 介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割、2割または3割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。
  - 2) 医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。
- 2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。
  - (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置
  - (2) 次条に定める通常の業務の実施地域を越えて行う訪問看護、及び事業所から直線距離で 10km 以上(介護保険)、直線距離の往復(医療保険)
  - (3) 営業日、時間外に訪問看護を行った場合(医療保険のみ)
  - (4) 1時間半を超えた場合(医療保険のみ)

## (通常業務を実施する地域)

第 12 条 ステーションが通常業務を行う地域は、契約書に準じ、読谷村とする。ただし、これ以外は相談に応じる。

## (相談・苦情対応)

### 第 13 条

- 1 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

## (虐待防止に関する事項)

### 第 14 条

- 1 施設(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ものとする。
  - 一 施設(事業所)における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者にも周知徹底を図る
  - 二 施設(事業所)における虐待の防止のための指針を整備すること。
  - 三 施設(事業所)において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期(年2回以上)実施すること。
  - 四 前三号に掲げる措置を適切の実施するための担当者を置くこと。
- 2 施設(事業所)は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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、速やかに、これを市町村に通報すること。

## (事故処理)

### 第 15 条

- 1 ステーションは、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、必要な措置を講じる。
- 2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。



- 3 ステーションは、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての留意事項)

第16条

- 1 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
  - (1) 採用後6ヶ月以内の初任研修
  - (2) 年2回の業務研修実施
- 2 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。
- 3 ステーションは、利用者に対する訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管しなければならない。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする)

(附則)

この規定は、令和6年2月1日から変更する。

# 同意書

## 同意内容

- 重要事項説明書(別紙含む)
- 訪問看護契約書第1条から第15条の契約事項
- 個人情報・肖像権
- 運営規定

契約締結年月日	年 月 日
---------	-------

上記内容について、ご利用者様に説明を行いました。

事業者	所在地	沖縄県中頭郡読谷村長浜 1530-1
	法人名	医療法人 ライフケア読谷
	代表者名	理事長 鳥谷 裕 ⑩
	事業所名	ライフケア読谷訪問看護ステーション
	説明者氏名	

上記内容についての説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	⑩

家族	住所	
	氏名	⑩

代理人	住所	
	氏名	⑩
	続柄	