

重要事項説明書

1. 法人の概要

| | |
|--------|---|
| 名称・法人名 | 社会福祉法人 座間市社会福祉協議会 |
| 代表者名 | 会長 菊地 孝 |
| 所在地 | 座間市相武台一丁目47番1号 |
| 電話番号 | 046-266-1294 |
| 業務の概要 | 地域福祉事業・ボランティアセンター事業 当事者事業・福祉教育事業・援護事業・総合相談事業 他 |
| 法人化年月日 | 昭和55年4月1日 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地

| | | |
|-----------|--------------------|--------------|
| 事業所名 | 座間市社協訪問看護ステーション | |
| 所在地 | 座間市相武台4丁目15-53 | |
| 提供サービス | 訪問看護 | |
| 介護保険事業所番号 | 神奈川県 1464190013号 | |
| 医療保険事業所番号 | 神奈川県 4190013号 | |
| 管理者及び連絡先 | 管理者氏名 (虐待防止担当者) | 中田 亜津子 |
| | 連絡先 | 046-266-2007 |
| サービス提供地域 | 座間市全域・規程に定める近隣地域 | |

(2) 事業所の運営方針

- ・利用者が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生活を営むことができるよう援助し、身体清潔の保持・心身機能の維持(リハビリ)を図ります。
- ・サービスの実施にあたり、主治医より訪問看護指示書の交付を受け、関係行政機関・地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的な訪問看護サービスの提供に努めます。
- ・訪問看護サービスの実施にあたり、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場による訪問看護サービスの提供に努めます。
- ・事業所として、自ら提供する訪問看護サービスの質について評価を行い、常にその改善を図るよう努めます。

3. 事業者の職員体制

(令和6年4月現在)

| 職種 | 従事するサービス種類、業務 | 人員 |
|-------|---------------------|----|
| 管理者 | 事業所の運営・管理 | 1名 |
| 訪問看護師 | 訪問看護サービスの提供 | 3名 |
| 作業療法士 | 訪問看護サービスにおけるリハビリの提供 | 1名 |
| 事務職員 | 事務所の必要な事務処理 | 0名 |

4. 営業日・営業時間

| | |
|---------|-------------------------------|
| 平日（月～金） | 午前 8：30～午後 5：00 |
| 休日 | 土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日） |

* 上記営業日・営業時間を基本とし、ご相談に応じ訪問看護サービスを提供します。

* 24 時間対応のご利用希望者については緊急時など時間外でも訪問します。

5. サービス利用料及び利用者負担金について

(1) サービス利用料及び利用者負担金について

訪問看護利用料金表に記載のとおりです。ただし、法改正により料金を変更することがあります。その際は、訪問看護利用料金表を差し替えるとともに、事前説明を行います。

(2) 交通費について

医療保険による訪問看護サービスの提供について、訪問看護利用料金表の交通費（実費相当）が利用者負担となります。

(3) その他の費用について

使用した衛生材料等必要物品については、全額利用者負担となります。また、利用者または利用者家族の希望により、訪問看護サービスを延長する場合は、全額利用者負担となります。

(4) 償還払いについて

別紙の訪問看護料金表は、「法定代理受領（現物給付）」の場合について記載しています。居宅サービス計画を作成しない場合は「償還払い」となり、いったん利用者が利用料（10割）を支払い、その後市町村に対し保険給付分を請求することになります。

(5) 介護保険支給限度額を超える場合について

居宅サービス計画を作成する際に、介護保険支給限度額を超える場合は、介護支援事業所または地域包括支援センターから利用者または利用者の家族に対して説明のうえ、利用者または利用者の家族の同意を得て全額利用者負担となります。

6. 利用者負担金の支払い方法

訪問看護サービス利用料は、下記のいずれかの方法による支払いとなります。

(1) 自動口座引落とし

利用者の指定金融機関口座から毎月 27 日に引落とし（利用月の翌月 27 日引落とし）。

(2) 銀行振り込み

期日までに事業所が指定する口座に利用者または利用者の家族による振り込み（ただし振り込み手数料は利用者負担となります。）。

(3) 現金払い

訪問看護サービス提供時に毎回または月 1 回定められた日に現金による支払い。

* 利用料請求書は利用月の翌月発行。* 利用料領収書は事業所にて入金確認後発行。

7. キャンセルについて

- (1) 訪問看護サービスの利用中止を希望する際は、利用予定日の前々日までに下記窓口へご連絡ください。

窓口(訪問看護直通) 046-266-2007

- (2) 利用者または利用者の家族等の都合によりサービスを中止する場合は、当日キャンセルについてキャンセル料を申し受けます。

| | |
|------------------------|---------|
| サービス利用日の前日までに連絡があった場合 | 無 料 |
| サービス利用日の前日までに連絡がなかった場合 | 自己負担相当額 |

ただし、利用者または利用者の家族等の容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

8. 緊急時・事故の対応

訪問看護サービス提供時、利用者の体調が急変した場合は訪問看護指示書に従い、対応します。また、事故が発生した場合はマニュアルに従い速やかに適切な処置を講じます。

9. 守秘義務

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者または利用者の家族の個人情報を守り、退職後においても守秘するものとします。また、利用者との契約中及び契約終了後においても、第三者に漏らすことはありません。

10. 損害賠償

訪問看護サービスの提供にあたり、事故が発生した場合には速やかに主治医、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。事故により利用者または利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者または利用者の家族に重大な過失がある場合は、損害賠償額を減額することができます。

11. 訪問看護・介護予防訪問看護サービス

- (1) 訪問看護サービスの提供にあたって

- ① 介護保険は「居宅サービス計画書（ケアプラン）」に沿って訪問看護計画書を作成し、サービスを提供します。
- ② 医療保険は主治医の訪問看護指示書により、訪問看護計画書を作成し、サービスを提供します。
- ③ 月毎に提供状況、目標達成状況、満足度等を評価し、訪問看護計画を見直します。
- ④ 訪問看護計画書および訪問看護報告書を作成し、主治医との連携を図ります。
- ⑤ 上記書類は、利用契約終了から5年間厳重に保存します。

(2) 訪問看護サービス利用にあたっての留意点

- ① 訪問看護師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士（以下「訪問職員」という。）について訪問看護サービスの提供は、複数の訪問職員が交替して行います。特定の訪問職員の指名はできません。訪問職員についてお気づきの点やご要望がありましたら、遠慮なくご相談ください。
- ② 訪問看護サービスの実施について
訪問職員は訪問看護サービス実施のために必要な利用者宅の備品（ガス・水道・電気・電話を含む）を使用する場合があります。
- ③ 訪問看護サービス内容変更について
訪問時に利用者の体調等の理由で計画に沿った訪問看護サービスの実施ができない場合、訪問看護サービス内容を変更することがあります。
- ④ 虐待防止に関する事項
当事業所は、ご利用者への差別の禁止、人権擁護、虐待防止の為、虐待防止に関する責任者の設置、苦情解決対策等の必要な体制整備を行うと共に、従業者に対する虐待防止を啓発、普及に対するための研修を実施する等の処置を講じます。
- ⑤ ハラスメント対策について
サービス利用契約中に、利用者・ご家族が暴力・ハラスメント行為を行った場合は、サービスを中止し状況改善や理解を得られない場合は、契約を解除する場合があります。（叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す）
- ⑥ 非常災害時の対応
地震・風雪・水害などの自然災害発生または警報などが発令された場合にはサービスの提供を中止する場合があります。その場合は事業所から連絡します。
- ⑦ 身分証の携行
サービス従業者は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または家族から、その提示を際には、身分証を提示します。
- ⑧ その他
 - ・利用者または利用者家族の金銭・印鑑・預金通帳・証書・鍵等を預かる行為。
 - ・利用者または利用者家族との飲酒・飲食・喫煙行為。
 - ・宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為。
 - ・大切なペットの安全を守るためにも、ゲージに入れる等の、ご協力をお願いします。

12. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者(※)を選定しています。(※管理者 = 虐待防止担当者を兼務)
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

13. お客様相談窓口・苦情対応

☆サービスに関する相談や苦情については、下記の窓口で対応します。

| | | |
|----------|-------|--|
| 当事業所相談窓口 | 電話番号 | 046-266-2007 |
| | FAX番号 | 046-266-2017 |
| | 相談者 | (責任者) 中田 亜津子 |
| | 対応時間 | 平日 午前8:30~午後5:00 土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始休み |

☆次の公的機関においても苦情申出等を行うことができます。

| | | |
|------------------------------|-------|--|
| 座間市役所 介護保険課 事業者支援係 | 所在地 | 座間市緑ヶ丘一丁目1番1号 |
| | 電話番号 | 046-252-8077 |
| | FAX番号 | 046-252-8238 |
| | 対応時間 | 平日 午前8:30~午後5:15 土曜日・日曜日・祭日休み (座間市以外の方は各住所地の市区町村の窓口) |
| 神奈川県 国民健康保険団体連 合会(国保連) | 所在地 | 神奈川県西区楠町27番地1 |
| | 電話番号 | 045-329-3447 |
| | 対応時間 | 平日 午前8:30~午後5:15 土曜日・日曜日・祭日休み |

【説明確認欄】

令和 年 月 日

訪問看護サービスの提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者

法人名 社会福祉法人 座間市社会福祉協議会

事業所名 座間市社協訪問看護ステーション

説明者 中田 亜津子

私は、事業者から本書面に基づく重要事項の説明と本書の交付を受け、訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所 _____

氏名 _____

立会人（家族）または代理人

住所 _____

氏名 _____