

1 当事業所の概要

(1) 事業所の概要

法人名	株式会社 ハーネス
住所	北海道札幌市北区北11条西4丁目 2 - 2 1
代表者名	村林 寛昭
事業所名	訪問看護ステーション ハーネス
所在地	北海道札幌市北区北11条西4丁目 2 - 2 1
連絡先	011-792-9600
管理者名	荒井 理恵
サービス種類	訪問看護、予防訪問看護
サービス提供地域	札幌市北区、中央区、西区、手稲区、東区、白石区、 石狩市(花川北、花川南、樽川)

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

(2) 営業時間

平日	月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:30
定休日	土曜日、日曜日、祝日、 年末年始(12/31～1/3) 夏休み(8/13～8/15)
時間外・緊急連絡先	緊急時訪問看護加算または24時間対応体制加算を算定させて頂く場合には、同意書受理の上で連絡先を案内いたします。

(3) 職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	看護師	1名	名	1名
看護師	看護師	2名	名	2名

*管理者は看護師を兼務します。

(4) 情報開示

当事業所の事業計画等については、本会のホームページ上で閲覧することができます。

2 事業の目的・運営方針

(1) 目的

介護保険法令及び健康保険法等の関係法令の主旨に従い、利用者に対し介護予防訪問看護及び訪問看護(以下「訪問看護」といいます)のサービスを提供し、居宅において利用者がより自立した日常生活を営むことができるように、療養生活を支援し、心身の機能維持・回復、生活機能の維持・向上を図ることを目的に訪問看護のサービスを提供します。

(2) 運営方針

利用者の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを提供します。訪問看護のサービス実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、利用者個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

3 利用料金

料金について
(1)介護保険法に基づく訪問看護・介護予防訪問看護を受ける場合(介護保険適用) 介護保険適用の対象は、要介護認定または要支援認定を受けた方です。介護保険サービスを提供した場合の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載される負担割合の額とします。(契約書別紙参照) (2)健康保険法等に基づく訪問看護を受ける場合(医療保険適用) 医療保険提供の対象は、次に掲げる①～⑤のいずれかに該当する方です。 ①40歳未満の方 ②要介護認定及び要支援認定で非該当と判定された方 ③厚生労働大臣が定める疾病等の方 ④介護保険の第2号被保険者で特定疾病の対象にならない方 ⑤主治医より頻回の訪問看護が必要である旨の「特別訪問看護指示書」の交付を受けた方(契約書別紙参照)

(1)要介護認定区分が非該当(自立)に認定された場合は、上記厚生労働大臣が定める基準による額の全額を申し受けます。

(2)公費負担医療の受給者等は利用料が公費で支払われる場合があります。

(3)介護保険料または医療保険料の滞納により給付制限(支払方法変更)がある場合は、上記厚生労働大臣が定める基準による額と介護保険被保険者証の給付制限欄に記載の内容から算定される金額を申し受けます。償還払いの場合は領収書およびサービス提供証明書等、後日払い戻しの際に必要とされる書類を交付します。

(4)利用料金請求時に、要介護状態区分が未決定な場合は、決定までの間、請求を見合わせる場合があります。

(5)利用者が正当な理由なく事業所に支払うべき利用者負担金を3か月以上滞納した場合、事業所は1か月以上の期間を定めて請求します。請求期限までに利用料の支払いがない場合には契約を解除する旨の勧告をする場合があります。

(6)医療費控除用証明書の発行について

確定申告の際に必要な医療費控除用の証明書については、希望により発行いたします。

4 その他の費用

ア 交通費	前記(1)介護保険適用の場合は事業所から利用者の居宅までの、交通費についてはいただきません。(通常のサービス提供地域を超え、当事業所から10km以上の場所への訪問は1回につき200円をいただきます。) 前記(2)医療保険適用の場合は、別紙に定める交通費をいただきます。	
イ キャンセル料	利用日前日の午後5時までに連絡いただいた場合	無料
	利用日前日の午後5時までに連絡がなかった場合	利用料自己負担100%
ウ 提供記録等複写物の費用	片面1枚につき10円。その都度お支払い下さい。(両面の場合は2枚カウントさせていただきます。)	

※イのキャンセル料については、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情のある場合はかかりません。

5 料金の支払いについて

支払い	当月の料金の合計額を、翌月18日までに請求します。翌月27日(日曜・祝日等で金融機関が休みの場合は、翌営業日)が引き落とし日となります。 振込先：北洋銀行 北二十四条支店 普通口座 4205332 株式会社ハーネス代表取締役 村林寛昭
	利用料金として請求する金額の中には、キャンセル料も含まれますので、合わせてお支払い下さい。

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問看護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。まずは電話などで申し込みをお願い致します。担当職員が訪問し説明いたします。なお、「介護予防サービス支援計画」及び「居宅サービス計画」(以下「ケアプランといいます」)の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員と相談をお願い致します。

(2) 訪問看護の中止及び変更等

利用者は、事業所に対して、訪問看護利用前日の午後5時までに電話等で通知することにより、料金を負担することなく訪問看護の利用の中止または日時の変更を申し出ることが出来ます。なお、急な変更・依頼についてはご相談させていただきます。

(3) 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

サービスの終了を希望する日の1ヶ月前までに、文書でお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了日の1ヶ月までに、文書で通知いたします。

③ 自動終了(以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します)

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・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

※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。

- ・利用者が死亡した場合
- ・サービスの利用がなく、六ヶ月間を経過した時点で、利用者及び家族へ連絡を取り、契約継続の意思がないことを確認した上で自動終了となります。六ヶ月間を経過して利用者及び家族へ連絡を取らせて頂いても連絡が取れない場合は六ヶ月間を超過したことを以て自動終了となります。

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、当事業所が破産した場合は、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。
- ・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1ヶ月以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従事者に対して、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、当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。

⑤その他

・利用者が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。

・訪問看護のサービス利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。

その場合は、家族または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。

・利用者に、他の利用者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、サービスの利用はお断りする場合があります。

7 緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、利用者に容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる、主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業所など、関係各位へ連絡します。

主治医	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急連絡先①	氏名	(続柄：)
	連絡先	
緊急連絡先②	氏名	(続柄：)
	連絡先	

8 個人情報の保護

(1)事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。

(2)事業所及び従業員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約解約後も継続します。

(3)利用者及び家族の個人情報を担当者会議等で用いる際には、予め文書で同意を得ます。

9 相談・苦情・事故等の対応窓口

(1)相談・苦情・事故等の対応は次のとおりです。

訪問看護ステーション ハーネス	所在地：北海道札幌市北区北11条西4丁目 2 - 2 1
	電話番号：011-792-9600 FAX番号：011-788-5886
	営業日：月曜日～金曜日 午前8:30～午後5：30 (土・日・祝日、8/13～8/15、12/31～翌1/3は休みです)
担当責任者	荒井 理恵：相談、苦情、事故に対する常設の窓口の担当責任者です

苦情の対応	①当該事業所に対する苦情の対応については、速やかに利用者や担当者と連絡を取り、詳細な状況把握に努めます。 ②サービス事業所に対する苦情の対応については、速やかに利用者やサービス事業所担当者で連絡を取り、詳細な状況確認を行います。 ③情報整理を行い、必要に応じて検討会議を行います。 ④検討の結果については、速やかに具体的な対応を行います。 ⑤検討結果を利用者に伝え、信頼関係の修復に努めます。 ⑥経過記録は台帳に保管し再発防止に努めます。
-------	--

事故発生時の対応	①当該事業所は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに必要な措置を講じます。 ②①の事故状況及び事故に際して採った処置について記録します。 ③利用者に対する訪問看護の提供により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います。 ④事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。
----------	--

(2)他の窓口は次のとおりです。

介護事業部	所在地 札幌市北区北11条西4丁目2-21 電話番号 011-717-5560 FAX番号 011-717-0556 営業時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
札幌市中央区役所保健福祉課	所在地 札幌市中央区南3条西11丁目 代表電話番号 011-231-2400 FAX番号 011-231-2346
札幌市豊平区役所保健福祉課	所在地 札幌市豊平区平岸6条10丁目 代表電話番号 011-822-2400 FAX番号 011-813-3603
札幌市北区役所保健福祉課	所在地 札幌市北区北24条西6丁目1-1 代表電話番号 011-757-2400 FAX番号 011-757-2411
札幌市東区役所保健福祉課	所在地 札幌市東区北11条東7丁目1 代表電話番号 011-741-2400 FAX番号 011-741-0145
札幌市西区役所保健福祉課	所在地 札幌市西区琴似2条7丁目 代表電話番号 011-641-2400 FAX番号 011-641-0372
札幌市南区役所保健福祉課	所在地 札幌市南区真駒内幸町2丁目 代表電話番号 011-582-2400 FAX番号 011-582-0144
札幌市手稲区役所保健福祉課	所在地 札幌市手稲区前田1条11丁目 代表電話番号 011-641-2400 FAX番号 011-641-2405
札幌市厚別区役所保健福祉課	所在地 札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2 代表電話番号 011-895-2400 FAX番号 011-895-2403
札幌市清田区役所保健福祉課	所在地 札幌市清田区平岡1条1丁目 代表電話番号 011-889-2400 FAX番号 011-889-2402
国民健康保険団体連合会総務部 介護保険課企画・苦情係	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 代表電話番号 011-231-5161(内線6111) FAX番号 011-233-2178
北海道厚生局医療課	所在地 札幌市北区北7条西2丁目15番1号 代表電話番号 011-796-5105 FAX番号 011-796-5133

10 賠償責任

事業所は、サービス実施にともなって、事業所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、事業所に故意・過失がない場合はこの限りではありません。利用者の過失によって当該事故が発生した場合は、事業所が負う損害賠償額は減額されます。

11 虐待防止に関する事項

(1)事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員へ周知徹底の実施

②虐待防止のための指針の整備

③職員に対し、虐待防止のための定期的な研修の実施

(2)事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者(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には、速やかに、これを市町村に報告するものとします。

(3)事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、身体的拘束等を禁止します。身体的拘束を行う場合は、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止むを得ない理由を記録するものとします。

12 衛生管理及び感染症対策

(1)事業所は、職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品などの衛生的な管理に努めます。

(2)事業所において感染症の予防及びまん延防止のため、次の措置を講じます。

①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催し、その結果について、職員へ周知徹底の実施

②感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備

③職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び定期的な訓練を実施

13 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、利用者に対するサービス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「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な処置を講じます。

(2)事業所は、従業者に対し、業務継続計画について説明、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。

14 ハラスメント防止対策に関する事項

事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。