

重要事項説明書

(指定訪問看護・医療保険用)

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。

わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「健康保険法」等に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 亀廣記念医学会
代表者氏名	理事長 亀廣 摩弥
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府枚方市西招提町 2198 番地 法人本部：電話 072-867-0215 FAX 072-867-0078
法人設立年月日	1985年3月25日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション TERRACE (テラス)
医療保険指定 事業所番号	4590341
事業所所在地	大阪府泉佐野市市場西3丁目9番28号
連絡先 相談担当者名	電話:072-462-8355 FAX 072-462-8355 相談員 河崎 朋美
事業所の通常の 事業の実施地域	泉佐野市、岸和田市、貝塚市、泉南市、阪南市、忠岡町、熊取町、田尻町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の回復を図るものとします。その実施に当たっては、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の日常生活の充実に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日まで(ただし、祝日及び12月30日から1月3日を除きます)
営業時間	午前8時45分から午後5時15分まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日まで(ただし、祝日及び12月30日から1月3日を除きます)
サービス提供時間	午前9時から午後5時まで

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	管理者 河崎 朋美
-------	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治の医師の指示に基づき、適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	常 勤 1 名 (看護職員と兼務)
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 	常 勤 2 名以上 非常勤 1 名以上
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問日、提出した看護内容などを記載した訪問看護報告書を作成します。 	常 勤 2 名以上 非常勤 1 名以上

3 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
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示に基づき、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	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) サービス料金・サービス料金への加算 (保険適用対象サービス)

サービス料金					
● 訪問看護基本療養費		(I)利用者宅個別		(II)同一建物	
				同一日に2人	同一日に3人以上
看護師による場合	週3日まで		5,550円	5,550円	2,780円
	週4日以降		6,550円	6,550円	3,280円
(III) (入院中の外泊時における訪問、入院中1回につき)					8,500円
● 精神科訪問看護基本療養費		(I)利用者宅個別		(III)同一建物	
				同一日に2人	同一日に3人以上
看護師による場合	週3日まで	30分未満	4,250円	4,250円	2,130円
		30分以上	5,550円	5,550円	2,780円
	週4日以降	30分未満	5,100円	5,100円	2,550円
		30分以上	6,550円	6,550円	3,280円
(IV) (入院中の外泊時における訪問、入院中1回につき)					8,500円
● 訪問看護管理療養費					
月の初日の訪問		7,670円			
月の2日目以降の訪問の場合(1日につき)		訪問看護管理療養費1		3,000円	
		訪問看護管理療養費2		2,500円	

サービス料金への加算①				
		利用者宅個別	同一建物	
			同一日2人	同一日に3人以上
複数名訪問看護加算	看護職員+他の看護師等による場合	4,500円	4,500円	4,000円
	看護職員+その他職員(週3日限度)	3,000円	3,000円	2,700円
複数名精神科訪問看護加算 (30分未満を除く)	看護師+他の看護師等による場合	4,500円	4,500円	4,000円
	看護師+看護補助者等(週1日限度)	3,000円	3,000円	2,700円
難病等複数回訪問加算	1日に2回	4,500円	4,500円	4,000円
	1日に3回以上	8,000円	8,000円	7,200円
精神科複数回訪問加算	1日に2回	4,500円	4,500円	4,000円
	1日に3回以上	8,000円	8,000円	7,200円

サービス料金への加算②		
退院時共同指導加算	初日の訪問日に加算	8,000円
退院支援指導加算	退院日翌日以降の訪問日に加算	6,000円
在宅患者連携指導加算	1回あたり(月1回まで)	3,000円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	1回あたり(月2回まで)	2,000円
長時間精神科訪問看護加算	特別管理加算・特別訪問看護指示書の対象利用者に対し1回90分を超える訪問看護を行った場合(週1日まで)	5,200円
深夜訪問看護加算	(22時~6時、1回につき)	4,200円
夜間・早朝訪問看護加算	(18時~22時、6時~8時、1回につき)	2,100円
精神科緊急訪問看護加算	(1日1回まで)	2,650円
24時間対応体制加算	(月1回まで)	6,400円
特別管理加算	(月1回まで)	2,500円
	重症度の高い利用者の場合(月1回まで)	5,000円

訪問看護医療 DX 情報活用 加算	(月1回まで)	50円
----------------------	---------	-----

(4) その他のサービス料金 (保険適用対象外サービス)

その他の料金(実費)	料金	算定回数等
営業時間内で2時間を超える看護料金	1,000円	(30分あたり)
週3回を超える訪問看護料金	8,600円	(1回につき) ※回数制限のない疾患・状況を除く

- ※ 公的医療保険の種類により(3)サービス料金・サービス料金への加算の利用者負担額は1～3割となります。自立支援医療制度や福祉医療助成制度も適用となります。
- ※ 複数名精神科訪問看護加算は、二人の看護師又は看護師と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合に加算します。
- ※ 24時間対応・緊急時訪問看護・早朝・夜間・深夜訪問看護は、本事業所では対応しておりません。対応次第、お知らせします。

4 その他の費用について(保険対象外)

① 処置等に必要物品(実費)	ガーゼ・手袋・等									
② 交通費(実費)	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車・バイクを使用した場合は運営規定第8条4項により交通費を請求いたします。</p> <p>【運営規定第8条4項 抜粋】</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>①事業所から片道 5km 未満</td> <td>200 円</td> </tr> <tr> <td>②事業所から片道 5km 以上 10km 未満</td> <td>300 円</td> </tr> <tr> <td>③事業所から片道 10km 以上 15km 未満</td> <td>500 円</td> </tr> <tr> <td>④事業所から片道 15km 以上</td> <td>1,000 円</td> </tr> </table>		①事業所から片道 5km 未満	200 円	②事業所から片道 5km 以上 10km 未満	300 円	③事業所から片道 10km 以上 15km 未満	500 円	④事業所から片道 15km 以上	1,000 円
①事業所から片道 5km 未満	200 円									
②事業所から片道 5km 以上 10km 未満	300 円									
③事業所から片道 10km 以上 15km 未満	500 円									
④事業所から片道 15km 以上	1,000 円									
③ キャンセル料(実費)	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。									
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です								
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当りの料金の50%								
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当りの料金の100%								
※ただし、利用者及び同居家族の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。										

5 利用料、利用者負担額 その他の費用の請求及び支払方法について

① 利用料、利用者負担額 その他の費用の請求方法等	公的保険の種類によっては、利用料利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
② 利用料、利用者負担額 その他の費用の支払い方法等	<p>サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、原則現金でのお支払いとさせていただいております。</p> <p>お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管いただきますようお願いいたします。</p> <p>(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護職員の変更をご希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	河崎 朋美
	イ 連絡先電話番号	072-462-8355
	同ファックス番号	072-462-8355
	ウ 受付日及び受付時間	月～土、8:45～17:15(祝日除く)

※ 担当する看護職員については、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望に沿えない場合もありますことをあらかじめご了承ください。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、医療保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、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所にお知らせください。
- (2) 主治の医師の指示に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認をお願いします。
- (3) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。
なお、「訪問看護計画」は利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更ができます。
- (4) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

8 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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 河崎 朋美
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受け入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族など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は、速やかにこれを市町村に通報します。

9 業務継続計画 (BCP) の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護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「業務継続計画」を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置をこころじます。
- (2) 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に行います。
- (3) 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います。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、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・介護関係事業者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。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ この秘密を保持する義務はサービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 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なくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報 保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。又、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>

11 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、速やかに主治の医師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。

12 事故発生時の対応について

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。又、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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	訪問看護事業者総合補償制度
保障の概要	1名1事故につき 1億5千万円まで

13 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又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。

14 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、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。

15 保健医療サービス事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供に当たり、保健医療サービス又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」の写しを、利用者の同意を得た上で主治医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又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、又はその写しを速やかに主治医に送付します。

16 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととします。その記録はサービスを完結した日から2年間保存します
- ② 利用者は事業者に対し、保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- ③ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

17 衛生管理等

- ① 看護職員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。

18 指定訪問看護サービス内容について

○ サービス内容は、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 訪問看護計画を作成する者

氏名 河崎 朋美

(連絡先 072-462-8355)

(2) 提供予定の指定訪問看護の時間とサービス内容

曜日	訪問時間帯	サービス内容
月		
火		
水		
木		
金		
土		
日		

(3) その他の費用

①交通費の有無	(有・無)サービス提供1回当たり
②キャンセル料	重要事項説明書4-③記載のとおりです。

19 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

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置等

- ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けています。

常設窓口： 電 話 072-462-8355 FAX 072-462-8355

担 当 者： 河崎 朋美

- ・相談及び苦情の内容について、「苦情報告書」を作成しています。
- ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能な様にすると共に、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いています。

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・相談または苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため、必要に応じて訪問を実施し状況の聞き取りや事情の確認を行います。
- ・管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行います。
- ・相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、事後の対応を決定します。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うと共に、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容についても、その旨を翌日までには連絡します)

3 その他参考事項

- ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応の方法を利用者様の立場にたって検討し対処します。

(2) 苦情申し立ての窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション TERRACE (テラス) 相談窓口	大阪府泉佐野市市場西3丁目9番28号 電話番号 072-462-8355 ファックス番号 072-462-8355 受付時間 午前9時～午後5時(日・祝除く)
【市町村の窓口】 泉佐野市役所 健康福祉部 広域福祉課	大阪府泉佐野市市場東1丁目295番地の3 電話番号 072-493-2023 ファックス番号 072-464-3551 受付時間 8:45～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	大阪市中央区常盤1丁目3-8 電話番号 06-6949-5247 ファックス番号 06-6949-5417(土日祝は不可) 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「健康保険法」等の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	〒573-1137 大阪府枚方市西招堤町 2198 番地
	法人名	医療法人 亀廣記念医学会
	代表者名	理事長 亀 廣 摩 弥 印
	事業所名	訪問看護ステーション TERRACE (テラス)
	説明者氏名	河 崎 朋 美 印

上記の内容について事業者から確かに説明を受け、同意致しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印