

指定訪問看護（医療保険） 重要事項説明書

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている訪問看護について、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、遠慮なく質問してください。

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	北電産業株式会社
代表者氏名	代表取締役 長 高英
本社所在地	富山県富山市牛島町 13 番 15 号
	電話 076-432-4274 FAX 076-432-5208
法人設立年月日	昭和 49 年 6 月 1 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) 事業者の所在地

事業所名称	ふくし百選 看護サービス 金沢
事業者番号	01.9095.7
事業所所在地	石川県金沢市窪七丁目 271 番地
連絡先	電話 076-287-3578 FAX 076-287-3986
相談担当者名	担当:石山 泉

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護事業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規定に基づき、円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思・人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問看護を提供することを目的といたします。
運営方針 (指定訪問看護)	1. 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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能回復を図ります。 2. 療養状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行います。 3. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 4. 利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。 5. 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行います。

(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 但し、年末年始(12/29, 30, 31, 1/1, 2, 3)及び国民の休日は除く。
営業時間	午前 8 時 40 分から午後 17 時 20 分 (休憩 12 時から 13 時) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) 事務所の職員体制

	役職 副課長 氏名 石山 泉	
管理者	1. 主治医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. 指定訪問看護計画書及び指定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。	常勤 0.5
看護職員	1. 指定訪問看護の提供開始に際し、主治医から文書による指示を受けると共に、主治医に対して指定訪問看護計画書及び指定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。 2. 主治医の指示に基づき指定訪問看護計画書の作成を行うと共に利用者への説明を行い同意を得ます。 3. 利用者又はその家族へ指定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指定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、他機関との連携を図ります。 8. 指定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。 9. 訪問日、提供した看護内容等を記載した指定訪問看護報告書を作成します。	常勤 3.5 名

3. 提供するサービスの内容について

(1) 提供するサービスの内容

指定訪問看護 計画の作成	主治医の指示に基づき、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。
指定訪問看護 の提供	・病状・障害の観察 ・清拭・洗髪等による清潔の保持 ・褥瘡の予防・処置 ・食事・排泄等日常生活の援助 ・カテーテル等の管理 ・リハビリテーション ・療養生活や介護方法の指導 ・ターミナルケア ・認知症患者の看護 ・その他医師の指示による医療処置

(2) 看護職員の禁止行為

- ・利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ・利用者又は家族の金銭、物品、飲食の授受
- ・利用者の同居家族に対するサービス提供
- ・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)
- ・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

4. 提供するサービスの利用料、利用者負担額 その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額 その他の費用の請求方法等	・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。 ・上記に係わる請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに看護師がお届けします。 ・利用明細をご確認のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (a) 事業者指定口座への振込み (b) 利用者指定口座からの自動振替 (c) 現金支払い ・お支払いの確認をしましたら、支払い方法によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)
----------------------------	--

5. 該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

相談担当者氏名	石山 泉
連絡先	電話番号：076-287-3578 FAX 番号：076-287-3986
受付日及び受付時間	月曜日～土曜日 午前8時40分～午後5時20分

但し、国民の休日 年末年始(12/29～31 1/1. 2. 3)は除く

6. 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、健康保険者証に記載された内容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下さい。
- (2) 主治医の指示に基づき、利用者及び家族の意思を踏まえて「指定訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「指定訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「指定訪問看護計画」に基づいて行います。

なお、「指定訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

- (4) 訪問看護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いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (5) 予定していた訪問看護職員が訪問できなくなった場合の対応手順
 - ・訪問看護員より報告を受けた管理者は、体調の悪い訪問看護員に休むよう指示し、直ちに他の訪問看護員に連絡して交代できる訪問看護員を手配する。
 - ・訪問看護要員が手配できない場合は、管理者自らがサービスを提供する。
 - ・管理者は、利用者に担当訪問看護職員が訪問できない旨を伝え、代わりに訪問看護員の氏名を伝え了解を得る。

7. 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 石山 泉
-------------	----------

- (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ます。
- (5) 介護相談員等を受け入れます。
- (6) サービス提供中に、該当事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等、現に擁護する者) 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。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	・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、適正な取扱いに努めるものとします。 ・事業者及び事業者の使用する者(以下「従事者」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。 また、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。 ・事業者は、従事者に、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、従事者である期間及び従事者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨に従事者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	・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。 また、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。 ・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・電磁的記録含む)については、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。 ・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、訂正等を行います。

9. 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。

10. 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、利用者に係る関連機関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。

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	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	ステーション賠償責任保険, 管理者・職員傷害保険, 管理者・職員感染症見舞金補償

1 1. 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。

1 2. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、関連機関とサービス担当国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。

1 3. 居宅介護支援事業者(介護予防支援事業者)等の連携

(介護保険サービスを利用する場合)

- ・指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者(介護予防支援事業者)及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供と密接な連携に努めます。

1 4. サービス提供の記録

- ・指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用終了時に利用者の確認を受けることとします。
- ・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、その記録はサービス完結の日から5年間保存いたします。
- ・利用者は、事業者に対して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。
- ・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頁に必要な事項を記載します。

1 5. 衛生管理等

- ・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。
- ・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。

1 6. 指定訪問看護サービス内容の見積りについて

このサービス内容の見積りは、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) 指定訪問看護計画を作成する者 氏名(担当看護師)

(2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額
(医療保険を適用する場合)

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護保険 適用の有無	利用料	利用者負担額
月					
火					
水					
木					
金					
土					
1 週当りの利用料、利用者負担額(見積り)合計額					

3) その他の費用

事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。

交通費の有無	(1) 事業所から片道 30 キロメートル未満	500 円
	(2) 事業所から片道 30 キロメートル以上	1,000 円
キャンセル料	別紙料金表のとおりです。	
エンゼルケア	12,000 円	

(4) 1 か月当りのお支払い額(利用料、利用者負担額(医療保険を適用する場合)とその他費用の合計)の目安

お支払い額の目安	
----------	--

※ ここに記載した金額は、この見積りによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

なお、サービス内容の見積りについては、確認ができれば、別途利用料金表の活用も可能です。

※ この見積りの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

17. 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。

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。

a. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
- ・ 特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行います。

- ・相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下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ともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

(2) 苦情申立の窓口

事業者の窓口 ふくし百選 看護サービス金沢	所在地 石川県金沢市窪七丁目 271 番地 電話番号：076-287-3578 FAX 番号：076-287-3986 受付時間 月～金曜日 午前 8 時 40 分～午後 5 時 20 分
--------------------------	--

18. 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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------------------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	石川県金沢市窪七丁目 271 番地
	法人名	北電産業株式会社 石川支店
	代表者名	福祉事業部部長 山田 浩一 印
	事業所名	ふくし百選 看護サービス 金沢
	説明者氏名	石山 泉 印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

別紙 料金表(医療保険精神)

(単位:円)

1. 基本料金

項 目			利用料	1割負担	2割負担	3割負担
基本療養費Ⅰ (1日につき)		週3日目まで 30分以上	5,550	555	1,110	1,665
		週3日目まで 30分未満	4,250	425	850	1,275
		週4日目以降 30分以上	6,550	655	1,310	1,965
		週4日目以降 30分未満	5,100	510	1,020	1,530
基本療養費Ⅲ 同一建物 居住者 (1日につ き)	同一日 に2人	週3日目まで 30分以上	5,550	555	1,110	1,665
		週3日目まで 30分未満	4,250	425	850	1,275
		週4日目以降 30分以上	6,550	655	1,310	1,965
		週4日目以降 30分未満	5,100	510	1,020	1,530
	同一日 に3人 以上	週3日目まで 30分以上	2,780	278	556	834
		週3日目まで 30分未満	2,130	213	426	639
		週4日目以降 30分以上	3,280	328	656	984
		週4日目以降 30分未満	2,550	255	510	765
基本療養費Ⅳ (1日につき)		入院中1回に限る	8,500	850	1,700	2,550
管理療養費		初日	7,670	767	1,534	2,301
		2日目以降、1回につき	2,500	250	500	750

2. 各種加算料金

項 目		利用料	1割負担	2割負担	3割負担
精神科緊急訪問看護加算		2,650	265	530	795
長時間精神科訪問看護加算		5,200	520	1,040	1,560
早朝加算	(6：00～8：00)	2,100	210	420	630
夜間加算	(18：00～22：00)	2,100	210	420	630
深夜加算	(22：00～6：00)	4,200	420	840	1,260
複数名精神科訪問看護加算		4,500			
精神科複数回訪問加算（1日2回） （1日3回以上）		4,500	450	900	1,350
		8,000	800	1,600	2,400
＊24時間対応体制加算（月1回）		6,520	652	1,304	1,956
24時間連絡体制加算（月1回）		2,500	250	500	750
特別管理加算		2,500	250	500	750
特別管理加算（重症度の高い利用者）		5,000	500	1,000	1,500
退院時共同指導加算（月2回まで）		8,000	800	1,600	2,400
退院支援指導加算		6,000	600	1,200	1,800
在宅患者連携指導加算（月1回）		3,000	300	600	900
在宅患者緊急時等カンファレンス加算（月2回以降）		2,000	200	400	600
精神科重症患者早期集中支援管理連携加算 イ ロ		8,400	840	1,680	2,520
		5,800	580	1,160	1,740
訪問看護情報提供療養費（月1回）		1,500	150	300	450
ターミナルケア療養費 1		25,000	2,500	5,000	7,500

* お電話でご連絡いただいた場合に常時対応できるよう、24時間連絡体制をとっております。
そのため、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問や電話相談を必要に応じて行うことになった場合に、加算いたします。

・ステーションの体制による加算

項 目	利用料	1割負担	2割負担	3割負担
訪問看護ベースアップ評価料Ⅰ (月1回)	780	78	156	234

3. その他の費用について

(税別)

項 目	内 容						
交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。なお、自動車を使用した場合は、別途請求させていただきます。 (1) 事業所から片道30キロメートル未満 500円 (2) 事業所から片道30キロメートル以上 1,000円						
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセル料を請求させていただきます場合があります。ただし、利用者の病状の急変や急や入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。 <table border="1"> <tr> <td>24時間前までのご連絡の場合</td><td>キャンセル料不要</td></tr> <tr> <td>12時間前までのご連絡の場合</td><td>1提供当りの料金の20%</td></tr> <tr> <td>12時間前までにご連絡のない場合</td><td>1提供当りの料金の50%</td></tr> </table>	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料不要	12時間前までのご連絡の場合	1提供当りの料金の20%	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当りの料金の50%
24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料不要						
12時間前までのご連絡の場合	1提供当りの料金の20%						
12時間前までにご連絡のない場合	1提供当りの料金の50%						
営業日外利用料	営業日外、営業時間外での訪問看護利用料（1回あたり） 3,000円						
エンゼルケア	亡くなられた後、お体をきれいにさせていただきます。 12,000円						
オプション	外出支援、通院介助、その他保険外対応 1時間 8,000円						