

訪問看護重要事項説明書

(医療保険)

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。

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	社会医療法人社団 沼南会
代表者氏名	理事長 檜谷 鞠子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	広島県福山市沼隈町大字常石1083番地 084—987—0045
法人設立年月日	昭和54年7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	まり訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	3464390032
事業所所在地	広島県福山市沼隈町大字中山南1387番地
連絡先 相談担当者名	電話番号：084—988—0070 ファックス番号：084—988—1765 田内 栄美子
事業所の通常の 事業の実施地域	福山市沼隈町・福山市熊野町・福山市藤江町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	まり訪問看護ステーションは、医療保険制度を利用される利用者様を対象に医師の指示に基づき様々な障害を抱えながらも、住み慣れたご自宅で日常生活がおくれますよう利用者様の状態に応じたサービスを提供します。このサービスは医療保険法の基本理念に基づき生活の質の確保を重視し、健康管理・全体的な日常生活動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し快適な在宅療養生活が継続できるように支援することを目的とします。
-------	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	日曜日から土曜日
営業時間	午前9時から午後6時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	日曜日から土曜日（年間休日表により会社が定めた日は休みます）
サービス提供時間	午前9時から午後6時

(5) 事業所の職員体制

管理者	田内 栄美子	
職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	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
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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 必要に応じ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。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	常 勤 5 名
職員	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、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	看護職員 （看護師・ 准看護師） 常 勤 5 名 非常勤 2 名 理学療法士・ 作業療法士・ 言語聴覚士 常勤 7 名 非常勤 名
事務職員	1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 1 名

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。 具体的な訪問看護の内容 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 褥瘡の予防・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

※訪問看護の一環としてリハビリテーションを中心としたものである場合に看護職員の代わりに理学療法士等が行うことがあります。

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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) 利用料

利用料については医療保険制度の法定利用料に基づく金額となり下記の通りです。下記の金額の1割または2割または3割が利用者様負担となります。尚、診療報酬改定の際には変更があります。

※一ヶ月に支払った利用者様負担金が、負担限度額を超えた場合は、超えた金額を市町村へと申請しますと、超えた金額が高額療養費として支給されます。

※いずれも医療費控除の対象となります。

各種健康保険、公費医療制度が適応されます。

		訪問回数	利用料	
訪問看護基本療養費Ⅰ	看護師	週 3 回まで	1 日 1 回につき	5,550 円
		週 4 回以降	1 日 1 回につき	6,550 円
	准看護師	週 3 回まで	1 日 1 回につき	5,050 円
		週 4 回以降	1 日 1 回につき	6,050 円
訪問看護基本療養費Ⅱ (同一建物居住者)	看護師	週 3 回まで (同日に 2 人)	1 日 1 回につき	5,550 円
		週 4 回以降 (同日に 2 人)	1 日 1 回につき	6,550 円
	准看護師	週 3 回まで (同日に 2 人)	1 日 1 回につき	5,050 円
		週 4 回以降 (同日に 2 人)	1 日 1 回につき	6,050 円
訪問看護基本療養費Ⅲ		外泊中の訪問		8,500 円
訪問看護管理療養費		月の初日訪問日		8,700 円
		2 回目以降の訪問		3,000 円

病状や条件により以下の料金等が加算されます。

加算	算定回数	加算料金
特別管理加算Ⅰ	月 1 回	5,000 円
特別管理加算Ⅱ	月 1 回	2,500 円
難病等複数回訪問加算	1 日 2 回訪問した場合	4,500 円
	1 日 3 回以上訪問した場合	8,000 円
情報提供療養加算	月 1 回	1,500 円
夜間・早朝訪問看護加算	1 日 1 回	2,100 円
深夜訪問看護加算	1 日 1 回	4,200 円
長時間訪問看護加算	週に 1 回	5,200 円
乳幼児加算	厚生労働大臣が定めるものに該当する場合	1,800 円
	(1 日につき)	
	上記以外の場合 (1 日につき)	1,300 円
複数名訪問看護加算 (看護師等)	週に 1 回	4,500 円
複数名訪問看護加算 (准看護師)	週に 1 回	3,800 円
複数名訪問看護加算 (その他職員)	1 日に 1 回	3,000 円
複数名訪問看護加算 (その他職員)	1 日に 2 回	6,000 円
退院時共同指導加算	入院中に 1 回	8,000 円
特別管理指導加算	入院中に 2 回まで	2,000 円
退院支援指導加算	退院日のみ	6,000 円
退院支援指導加算 (長時間)	退院日のみ	8,400 円
在宅患者連携指導加算	月 1 回	3,000 円

緊急訪問看護加算	月 14 日目まで（1 日 1 回）	2,650 円
	月 15 日目以降（1 日 1 回）	2,000 円
24 時間対応体制加算（イ）	月 1 回	6,800 円
24 時間対応体制加算（ロ）	月 1 回	6,520 円
ターミナルケア療養費 1	1 回	25,000 円
ターミナルケア療養費 2	1 回	10,000 円
在宅患者緊急等カンファ加算	月 2 回	2,000 円
訪問看護医療 DX 情報活用加算	月 1 回	50 円
訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）	月 1 回	780 円

- ※ 中山間地域に居住している方へのサービス提供をした場合は 5% の加算が必要となります。
- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行ないます。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となり、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に 50 人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は上記金額の 85/100 となります。
- ※ 主治の医師（介護老人保健施設の医師を除く）から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から 14 日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

4 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、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	田内 栄美子
	連絡先電話番号	084-988-0070
	同ファックス番号	084-988-1765
	受付日及び受付時間	月曜日から金曜日
		9時から18時

- ※ 担当する看護職員としては、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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

5 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。

虐待防止に関する担当者	管理者 田内 栄美子
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員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) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

6 身体拘束の適正化について

- (1) 身体拘束を行う場合には、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やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (2) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しています。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 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又は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。 ③ 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。 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	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。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。 ② 事業者は、利用者又は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。 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。）

8 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。

9 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。

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	あいおいニッセイ同和損害保険 株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険

10 身分証携行義務

訪問看護師は、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。

11 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、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。

12 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あたり、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」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。

13 サービス提供の記録

- ① 事業者は、介護予防訪問看護の実施ごとに、サービス内容等を電子媒体等へ記録し保管するものとします。
- ② 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を提供した日から5年間保存します。
- ③ 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。
- ④ 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。

14 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

15 業務継続計画の策定等について

- (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（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講じます。
- (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の実施します。
- (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。

16 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

- ① 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）
- ② 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。
 - 苦情受付担当者は、利用者、家族から頂いた苦情を「苦情報告書」に記載する。
 - 苦情内容を、苦情解決責任者に報告する
 - 苦情受付担当者は、苦情の分析・改善策をカンファレンスや勉強会（業務改善）、接遇委員会など適切な部門へ改善策を求める。
（但し、早急な回答が必要な場合や、解決しがたい場合は、苦情解決責任者と共同し、苦情申出人と話し合い苦情解決に努める。）
 - 苦情受付担当者は、苦情に対する回答・改善策を苦情申出人に説明する。
 - 結果を「苦情報告書」に記載する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 まり訪問看護ステーション	所在地：福山市沼隈町大字中山南 1387 番地 電話番号：084-988-0070 ファックス番号：084-988-1765 受付時間：午前9時から午後6時
--------------------------	---