

訪問看護重要事項説明書

当事業所は医療保険の指定を受けています
(医療保険指定 第 2761631084 号)

◆◆目次◆◆

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. サービスの内容及び費用
4. その他の費用
5. 料金の支払方法
6. サービスの利用方法
7. 相談窓口
8. 虐待防止について
9. 個人情報の保護及び秘密の保持について
10. 緊急時の対応方法について
11. 事故発生時の対応方法について
12. 身分証携行義務
13. 心身の状況の把握
14. 居宅介護支援事業者等との連携
15. サービス提供の記録
16. 衛生管理等
17. サービス提供に関する相談、苦情について
18. 重要事項説明の年月日

オリーブ・南千里訪問看護ステーション

最終ページにご署名をお願いいたします

重要事項説明書 (医療訪問看護用)

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、「大阪市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 31 号）」の規定に基づき、指定介護予防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	株式会社 スーパー・コート
代表者氏名	山本 晃嘉
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市西区西本町 1 丁目 7 番 7 号 TEL 06-6543-2291 / FAX 06-6543-9007
法人設立年月日	平成 7 年 5 月 19 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	オリーブ・南千里訪問看護ステーション
事業所所在地	吹田市千里山西 6 丁目 5 6 番 3 号
連絡先 相談担当者名	TEL 06-6386-4850 FAX 06-6386-4851 管理者 野本 和美
事業所の通常の 事業の実施地域	吹田市 豊中市 大阪市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	健康保険法その他関係法令及び本契約に従い、利用者様に対して看護のサービスを提供し、居宅において利用者様が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	私たちは、常に安全で清潔、イキイキした生活を提供すると共にご家族の気持ちで親身になってお世話致します。 現地現場主義に徹して、お客様に満足していただくため、私たちはひたすらお客様の要求に合わせて自分を変えていきます。独自性があり質の高いサービスをグループをあげて構築しながら時代を先取りする創造的な企業を目指します。

事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	365 日
営 業 時 間	午前 9 時～午後 6 時
時間外 緊急時	時間外・緊急時に関しても上記連絡先へ連絡下さい。

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365 日
サービス提供時間	24 時間

(4) 事業所の職員体制

管理者	管理者 野本 和美
-----	-----------

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 (訪問看護員兼務)
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 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 75 名 非常勤 0 名
看護職員 (看護師・准看護師)	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 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常 勤 75 名 非常勤 0 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 0 名 非常勤 0 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	①事業者は、主治医の指示に基づき、利用者の日常生活の状況及び希望を踏まえて「訪問看護計画」を作成します。事業者はこの「訪問看護計画」を作成した場合、利用者に説明します。 ②事業者は、利用者がサービス内容や提供方法等の変更を希望する場合は、速やかに「訪問看護計画」の変更等の対応を行います。
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、健康相談（血圧・熱・呼吸・脈拍などの測定、病気の観察と助言、食事指導、環境整備） ② 医師の指示による医療処置褥瘡などの処置、吸引、人工呼吸器・胃瘻・在宅酸素・留置カテーテルなどチューブ類の管理、点滴薬剤及び服薬管理・相談） ③ 日常生活の看護（清拭・洗髪・爪切り等による清潔の保持、入浴介助、食事・排泄介助など） ④ 精神的支援をはじめ総合的な看護 ⑤ 苦痛の緩和と看護 ⑥ 相談業務・援助

(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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料金について（診療報酬により計算）

診療内容	算定回数等	診療点数
訪問看護管理療養費（月の初日の訪問）	1 回	7,400 円
訪問看護管理療養費（2 日目以降の訪問）	1 日につき	2,980 円
訪問看護基本療養費Ⅰ（1 日につき）	週3 日目まで	5,550 円
	週4 日目以降	6,550 円
訪問看護基本療養費Ⅱ （同一日に2 人まで）	週3 日まで	5,550 円

診療内容	算定回数等	診療点数
訪問看護基本療養費Ⅱ (同一日に2 人まで)	週4 日まで	6,550 円
訪問看護基本療養費Ⅱ (同一日に3 人以上)	週3 日目まで	2,780 円
	週4 日目以降	3,280 円
訪問看護基本療養費Ⅲ	入院中1 回(基準告示第2 の 1 に規定する疾病等は2 回)	8,500 円
難病等複数回訪問看護加算	1 日に2 回の場合	4,500 円
難病等複数回訪問看護加算	1 日に3 回の場合	8,000 円
緊急訪問看護加算(在宅療養支援診療所の主治医)	1 日につき	2,650 円
長時間訪問看護加算	週1 日	5,200 円
複数名訪問看護加算	1 日に1 回の場合	2,700円
	1 日に2 回の場合	5,400円
	1 日に3 回の場合	9,000円
夜間・早朝訪問看護加算	1 回につき	2,100 円
深夜訪問看護加算	1 回につき	4,200 円
24 時間連絡体制加算	月1 回	6,400 円
・特別管理加算(1 月につき)Ⅰ	月1 回	5,000 円
・特別管理加算(1 月につき)Ⅱ	月1 回	2,500 円
退院支援指導加算	退院後翌日以降の 初回訪問時	6,000 円
在宅患者連携指導加算 ※ただし特別の関係での算定不可	月1 回	3,000 円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算 ※ただし特別の関係での算定不可	月2 回	2,000 円
訪問看護ターミナルケア療養費		25,000 円
訪問看護情報提供療養費	月1 回	1,500 円

●利用料負担金（医療保険法定利用料）

後期高齢者の 対象の方	・（基本療養費＋管理療養費＋加算分） × 負担割合となります。	
	現役並み所得Ⅲ 標準報酬月額が83万円以上で 高齢受給者証の負担割合が3割の方	252,600円+（医療費-842,000円）×1% 〈多数回該当※ 140,100円〉
	現役並み所得Ⅱ 標準報酬月額が53万円～79万円で 高齢受給者証の負担割合が3割の方	167,400円+（医療費-558,000円）×1% 〈多数回該当※ 93,000円〉
	現役並み所得Ⅰ 標準報酬月額が28万円～50万円で 高齢受給者証の負担割合が3割の方	80,100円+（医療費-267,000円）×1% 〈多数回該当※ 44,400円〉
	一般所得者	月額上限 18,000円 [年間上限：144,000円]
	低所得 (市町村民税 非課税世帯)	低所得Ⅱ 月額上限 8,000円
	低所得Ⅰ (年金収入80万円 以下など)	月額上限 8,000円
※多数回該当：直近1年間に3回以上、上記の高額療養費の対象となった場合の4回目以降の自己負担限度額		
前期高齢者の 対象の方	・（基本療養費＋管理療養費＋加算分） × 負担割合となります。 ・平成26年4月1日より、昭和19（1944）年4月2日以降の誕生日の方は、70歳の誕生日以降、自己負担割合が2割となりました。 ・70歳の誕生月の翌月（ただし、各月1日が誕生日の人はその月）の診療から、医療費の自己負担割合が2割になります。 ・平成26年3月までに70歳以上になっている方（昭和14年4月2日～昭和19年4月1日生）は1割負担のままとなります。	
一般の健康保険等	・（基本療養費＋管理療養費＋加算分） × 負担割合となります。 ・重度心身障害者医療、自立支援医療の受給者証をお持ちの方は各市町村により自己負担額が変わります。 ・特定医療疾患対象者の方は交通費のみの負担となります。 ◆1ヶ月に支払った利用者負担金が、負担限度額を超えた場合は、超えた金額を市区町村へ申請されると、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。	

難病法による医療費の助成

階層区分	階層区分の基準 () 内の数字は、夫婦 2 認世帯の場合における年収 の目安)		負担上限月額（患者負担割合）		
			一般	高額難病治 療継続者	人工呼吸器 装着者
生活保護	—		0 円	0 円	0 円
低所得者Ⅰ	市町村民税 非課税 (世帯)	本人年収 ～80 万円	2,500 円	2,500 円	1,000 円
低所得者Ⅱ		本人年収 80 万円超～	5,000 円	5,000 円	
一般所得者Ⅰ	市町村民税 課税以上 7.1 万円未満 (約 160 万～約 370 万)		10,000 円	5,000 円	
一般所得者Ⅱ	市町村民税 7.1 万円以上 25.1 万未満 (約 370 万～約 810 万)		20,000 円	10,000 円	
上位所得者	市町村民税 25.1 万円以上 (約 810 万～)		30,000 円	20,000 円	
入院時の食費			全額自己負担		

※保険証の負担割合、公費により自己負担額は異なります。

4 その他の費用について

① 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	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡のない場合	予定訪問の実費相当分
※ただし、利用者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 料金の支払方法

- ① 毎月末締めとし、翌月 10 日以降に当月分の料金を請求いたしますので、25 日までに口座振替及び振込にてお支払いください。
- ② 難病法に基づく医療費助成制度を受けられている利用者においては、自己負担額計算のため、当月の最終訪問日に自己負担上限額管理票をご提示ください、写真かコピーをとらせて頂きます。

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずはお電話などでご相談ください。重要事項説明後に訪問看護計画を作成しサービス提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

①利用者のご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 週間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

利用者がサービス提供地域外に転居し、それによりサービスの提供継続が困難と見込まれる場合は、終了 2 週間前までに文書で通知いたします。

③自動終了（以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービス終了します）

- ・利用者が介護保険施設や医療施設に入所または入院した場合（3 ヶ月以上）
- ・サービスを休止して 3 ヶ月以上経過した場合
- ・利用者が亡くなられた場合

④その他

入院・入所等により 1 ヶ月以上の利用を休止された場合、利用再開については当事業所の状況により、希望される時間や曜日に対応できない場合があります。その際は、利用者に他の利用可能な時間や曜日を提示し、あらためて調整させていただきます。

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、利用者やご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、利用者は文書で中止を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

7 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。	ア 相談担当者氏名	野本 和美
	イ 連絡先電話番号	06-6386-4850
	同ファックス番号	06-6386-4851
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日～日曜日 9:00～18:00

※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。

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 野本 和美
-------------	-----------

- (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) 従業員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。

9 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ダンス」を遵守し、適切な取り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「従業員」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。 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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員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ぬ。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ぬ。 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。 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。）

10 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。

11 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、市区町村、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	福祉事業者総合賠償責任保険、職業賠償責任保険 ステーション賠償責任保険

12 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。

13 心身の状況の把握

訪問看護の提供に当たっては、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。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 訪問看護の提供に当り、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。

15 サービス提供の記録

- ① 訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等について記録を行い、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 上記のサービス提供記録は、提供の日から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

16 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 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。

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。
- ・ 苦情について、受け付けた者もしくは相談担当者が「スーパー・コートへの声」（相談苦情対応シート）にその内容を記載します。
 - ・ 管理者は、職員に事実関係の確認を行います。
 - ・ 管理者は、「スーパー・コートへの声」（相談苦情対応シート）に記載された内容を検討し対応の方法を決定します。
 - ・ 管理者は、決定した対応の方法を相談者に連絡します。
 - ・ 管理者は、必要に応じて「スーパー・コートへの声」（相談苦情対応シート）から重要なものは、運営上の会議のテーマとして、職員に徹底させるとともに、運営方針やマニュアル等の改善・改訂に役立てます。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 オリーブ・南千里訪問看護ステーション 担当者：管理者 野本 和美	吹田市千里山西 6 丁目 5 6 番 3 号 電話：06-6386-4850 FAX：06-6386-4851 受付時間 9：00～18：00
--	---

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

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	年	月	日
-----------------	---	---	---

事業者	所在地	大阪府大阪市西区西本町一丁目7番7号	
	法人名	株式会社スーパー・コート	
	代表者名	山本 晃嘉	印
	事業所名	オリーブ・南千里訪問看護ステーション	
	説明者氏名		

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	

代理人	住所	
	氏名	

署名代行事由： _____