

重要事項説明書

(医療保険)

利用者：様

事業者：ナースステーション名東

重要事項説明書 (指定訪問看護)

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、厚生省令第37号8条の規定に基づき、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	株式会社 名東介護センター
代表者氏名	代表取締役 伊藤 三津子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	名古屋市名東区名東本通5-1 メゾン山の神1F 電話：052-702-5577 FAX番号：052-702-5593
法人設立年月日	平成11年11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) 事業所の所在地等

事業所名称	ナースステーション名東
介護保険指定 事業所番号	2361590439
事業所所在地	名古屋市名東区名東本通3丁目31番地 第6東洋ビル1F
連絡先 相談担当者名	連絡先電話：052-702-5005 ファックス番号：052-702-5593 管理者：〇〇 〇〇
事業所の通常の 事業の実施地域	守山区・名東区・千種区・天白区・瑞穂区・中区・昭和区 長久手市・日進市・瀬戸市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護・リハビリ事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を決め、病気やけが等において家庭において寝たきりまたはそれに準じる状態のものに対し、事業所の看護師等が訪問して、適正な訪問看護・リハビリサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	利用者の健康管理や日常生活動作の維持、回復を図ると共に在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるよう支援します。 また、心身の特性を踏まえ、心身機能の改善、環境調整を通じて利用者の自立を支援し、生活の質の向上のためのサービスを行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ※12/30～1/3 を除く
営業時間	9時～18時

(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～金曜日 土曜日・日曜日についてもご相談ください。
サービス提供時間	9時～18時 ※7時～20時についてもご相談ください。

(5) 事業所の職員体制

管理者	〇〇 〇〇
-----	-------

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等	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、他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 1 名 管理者兼務 非常勤 8 名
看護職員 (看護師・ 准看護師・ 理学療法士)	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。	常 勤 1 名 管理者兼務 非常勤 8 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	主治の医師の指示並びに利用者に係る支援事業者が作成したサービス計画（ケアプラン）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 日常生活の看護 ② 医療的処置や管理 ③ 認知症の看護 ④ 健康チェックと相談 ⑤ ターミナルケア ⑥ 在宅でのリハビリテーション ⑦ ご家族・介護者の相談

(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) 医療保険の料金表

◎医療保険による訪問看護を利用できるのは、健康保険・老人保険の被保険者で主治医が訪問看護の必要を認めた方です。

◎介護保険の認定を受けた方でも、次の場合は自動的に適用保険が介護保険から医療保険へ変更になります

1. 厚生労働大臣が定める疾病等の場合
2. 主治医により特別訪問看護指示書が交付された場合 有効期間14日間
 - * 気管カニューレを使用している状態にある方
 - ・真皮を超える褥瘡の状態にある方 は有効期間28日間

利用料内訳は以下の表をご参照ください。負担額はご利用者の負担割合により異なります。

◎基本料金明細

種類	サービス提供時間・頻度	金額(円)
訪問看護基本療養費(Ⅰ) (一日1回につき)	週3日まで	5,550
	週4日目以降	6,550
緩和・褥瘡ケアの専門看護師（同一日に共同の訪問看護		12,850

* 同一建物内の複数(3人以上9人以下)の利用者に同一日に訪問した場合

訪問看護基本療養費(Ⅱ) (1日1回につき)	週3日まで	2,780
	週4日目以降	3,280
緩和・褥瘡ケア等の専門看護師(同一日に共同の訪問看護)		12,850

* 在宅療養に備えた外泊時(入院中に1回、厚生労働大臣が定める疾病等は入院中に2回)

訪問看護基本療養費(Ⅲ)	8,500
--------------	-------

訪問看護管理療養費 (1日につき)	月の初日	7,670
	2日目以降	3,000
早朝・夜間加算(6時～8時・18時～22時)		2,100
深夜加算(22時～6時)		4,200
難病等複数回訪問加算 (1日につき)	1日2回までの訪問	4,500
	1日3回以上の訪問	8,000
複数名訪問看護加算	看護師・保健師・助産師 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 (週1回)	4,500
	准看護師 (週1回)	3,800
	看護補助者 (週1回) * 迷惑行為等で1人対応困難時に限る	3,000
物価対応料	詳細別紙	
訪問看護医療情報連携加算	月1回	1,000

病状やご希望の契約により下記の料金が加算されます。

24時間対応体制加算(1月につき)		6,520
情報提供療養費(1月につき)		1,500
緊急訪問看護加算(1日につき)14日まで		2,650
緊急訪問看護加算(1日につき)15日以降		2,000
特別管理加算(1月につき)	月1回 * 気管カニューレ・留置カテーテル等を使用している方	5,000
	月1回 * 在宅酸素・人工肛門・重度の褥瘡等のある方	2,500
退院時共同指導加算(利用開始月 1回) (利用初日のみ加算可・状態に応じて2回分加算可能)		8,000
特別管理指導加算(利用開始月 1回のみ)		2,000
退院支援指導加算		6,000
在宅患者連携指導加算(1月につき)		3,000
在宅患者緊急時等カンファレンス加算(1月に2回まで1回につき)		2,000
訪問看護ターミナルケア療養費 1		25,000
訪問看護ターミナルケア療養費 2 ※介護保険で看取り介護加算等を算定した利用者		10,000
長時間訪問看護・指導加算 90分超えた場合 週1回まで * 下記の状態の方は週3回まで1回につき 人工呼吸器を使用している状態にある方・特別訪問看護指示期間の方 気管カニューレ・留置カテーテル等を使用している方 在宅酸素・人工肛門・重度の褥瘡等のある方		5,200

◎その他の費用……自費負担分

交通費	実施地域を越えたエリア外は訪問1回あたり850円 近隣パーキング利用代実費。緊急時やおえずタクシー及び高速道路利用時は実費 * 医療保険対象者に限る。
死後の処置料	12, 000
* 生活用品、物品、衛生材料などは実費となります。	

4 その他の費用について

① 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、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。 なお、自動車を使用した場合は運営規程に記載されている内容により請求いたします。	
② 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。	
	前日 20 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 20 時以降ご連絡の場合	1 提供当り自費 2, 000 円を請求いたします。 * 曜日・時間変更ご希望がある場合は請求いたしません。
※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 利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（医療保険を適用する場合）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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア 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、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。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、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となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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	〇〇 〇〇
	イ 連絡先電話番号	０５２－７０２－５００５
	同ファックス番号	０５２－７０２－５５９３
	ウ 受付日及び受付時間	月～金曜日 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。

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、ご確認いただくようお願いします
- (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、必要に応じて変更することができます
- (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。

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 〇〇 〇〇
-------------	-----------

- (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を整備しています。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報します。

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ドンス」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。）

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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先 続柄
【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号

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。

【市町村（保険者）の窓口】 名古屋市健康福祉局 障害者支援課	所在地 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 電話番号 052-972-3965（直通） ファックス番号 052-972-4149（直通） 受付時間 9：00～17：00（土日祝は休み）
--------------------------------------	--

12 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。

13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、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 主治医・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、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保健医療サービスまたは福祉サービスの提供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保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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。
- ② 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供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。

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) 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、感染症の予防、又はまん延防止のために次に掲げる措置を講じます。
 - ① 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おおむね 6 月に 1 回以上開催し、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 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に実施します。

17 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徹底し、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (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。

18 有事の際の訪問看護継続に関して

厚生労働省より業務継続計画として自然災害発生や感染症パンデミックの緊急時であっても訪問看護を継続的に提供する事が重要であると打ち出されました。

当ステーションとして有事の際、ナースステーション名東の看護師が訪問できない場合には、状況が落ち着くまでの間、下記の訪問看護ステーションと連携して必要な看護を提供させて頂く予定です。また、被害状況等により訪問が困難な場合もあるかと思いますが、医療処置や看護ケアが欠かせない利用者を優先的に訪問できるよう調節していきます。

<連携する訪問看護ステーション>

エム・ケア訪問看護ステーション

〒464-0827 名古屋市千種区田代本通 1-18 TEL : 052-759-5517

19 ハラスメントについて

事業所は、適切な指定訪問看護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又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要なかつ相当な範囲を超えたものにより、訪問看護師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ます。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問看護師の心身に悪影響を及ぼすこともあるため、下記のような行為があった場合、状況によっては訪問看護の提供を停止させて頂く場合があります。

- (1) 性的な話をする、必要もなく身体を触る等のセクシュアルハラスメント行為
- (2) 特定の看護師に嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力

- (3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- (4) 長時間の電話、訪問看護師や事務所に対して理不尽な苦情を申し立てる等、その他行為

20 身体拘束等の原則禁止

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やむを得ない場合を除き、体的拘束等を行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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むを得ない理由を記録します。また、身体的拘束等に係る記録は完結の日より5年間保管します。

事業者は身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体的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開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (3) 従業者に対して、身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施しています。

21 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。苦情を受付けた場合、苦情内容を正確に苦情処理受付簿に記入し、事業所で定めた次の処理手順に基づき、迅速に対応する。

- ① 苦情原因の把握・・・当日又は時間帯によっては翌日
利用者宅に訪問し、受付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。
- ② 検討会の開催
苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。
- ③ 改善の実施
利用者に対し、対応策を説明して同意を得る。
改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。
(損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。)
- ④ 解決困難な場合
保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。
- ⑤ 再発防止
同様の苦情、事故が起らないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。
- ⑥ 事故発生時の対応等
事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼する

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 名古屋市名東区名東本通3-31 第6東洋ビル1F 電話番号 052-702-5005 (直通) ファックス番号 052-702-5593 (共通) 受付時間 9:00~18:00 (月~金)
【市町村(保険者)の窓口】 名古屋市役所 健康福祉局障害福祉部	所在地 名古屋市中区三の丸三丁目1-1 電話番号 052-972-3965 (直通) ファックス番号 052-972-4149 (共通) 受付時間 9:00~17:30(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 愛知県民健康保険団体連合会	所在地 名古屋市東区泉1丁目6-5 電話番号 052-971-4165 (直通) ファックス番号 052-962-8870 (共通) 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み)

22 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、「名古屋市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	名古屋市名東区名東本通5丁目1番地 メゾン山の神1F
	法人名	株式会社名東介護センター
	代表者名	伊藤 三津子 印
	事業所名	ナースステーション名東
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印