

重要事項説明書

(医療保険・精神科)

利用者： _____ 様

事業者：リライトリハビリ訪問看護ステーション

リライトリハビリ訪問看護ステーション

医療保険（精神科）指定訪問看護重要事項説明書

本書は、医療保険を利用した訪問看護サービスについて、利用者様に事前にご説明するための重要事項を記載しております。

1. 事業所の概要

事業所名：リライトリハビリ訪問看護ステーション

所在地：〒563-0041 大阪府池田市満寿美町 13 番 7 号グリーン池田 1 階 1.2 号室

電話番号：072-750-0880

FAX 番号：072-750-0881

事業所管理者：半谷 照美

介護保険指定番号：2762590145

医療保険医療機関番号：2590145

2. 事業所の職員体制と職務内容

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none">1 主治医の指示に基づき適切な指定介護予防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、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。2 主治医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 6名 (うち1名は管理者兼務) 非常勤 6名

<p>看護職員等</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 理学療法士等が訪問看護を提供している利用者について、利用者の状況や実施した看護（看護業務の一環としてのリハビリテーションを含む）の情報を看護職員と理学療法士等が共有するとともに、訪問看護計画書及び訪問看護報告書について看護職員と理学療法士等が連携し作成します。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成にあたり、訪問看護サービスの利用開始時や利用者の状態の変化等に合わせた定期的な看護職員による訪問により、利用者の状態について適切に評価を行います。 3 理学療法士等による訪問看護はその訪問が看護業務の一環としての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させる訪問である。 4 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。 5 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。 	<p>常 勤 18 名</p> <p>（うち1名は管理者兼務、うち10名は理学療法士、2名は作業療法士、2名は言語聴覚士）</p> <p>非常勤 8 名</p>
<p>事務職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	<p>常 勤 1 名</p> <p>非常勤 2 名</p>

3. サービスの概要

訪問看護サービスは、利用者の自宅に訪問し、主治医の指示のもと、看護師・作業療法士・理学療法士などがケアを提供するものです。

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
<p>訪問看護計画の作成</p>	<p>主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（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。</p>

訪問看護の提供	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 病状観察（血圧、脈拍、体温測定など） ② 床ずれの予防や手当て ③ 医療器具の管理（胃・鼻に管が入っている、おしっこの管が入っている、酸素吸入を使用している、人工呼吸器を使用している、在宅中心静脈栄養管理） ④ 清拭、洗髪、入浴介助 ⑤ 食事、排泄の介助 ⑥ リハビリテーション（日常生活におけるアドバイス、福祉用具・住宅改修に関する相談） ⑦ 医師の指示による医療行為（点滴や注射、及び医師との連絡調整） ⑧ 終末期の看護（在宅で死を迎える方への看護）
---------	---

(1) 看護職員等の禁止行為

看護職員等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

4. 利用料金（精神科）

以下の表は、精神科訪問看護サービスの料金体系を示しています。自己負担額は、利用者の保険適用条件によって異なります。（別紙：参照）

1 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。（片道5km毎100円）
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。

	前営業日の午後5時30分まで にご連絡をいただいた場合	キャンセル料は不要です
	当日のご連絡、もしくはご連絡 をいただけなかった場合	1提供当りの料金の10%を請求 いたします。
※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。		
③ サービス提供に当り必要となる利用者の居 宅で使用する電気、ガス、水道の費用	ご利用者の別途負担となります。	

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	<p>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。</p> <p>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日頃に利用者にお届けします。</p>
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	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録のご利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み（振込手数料はご利用者の別途負担になります。）</p> <p style="text-align: center;">池田泉州銀行 池田営業部</p> <p style="text-align: center;">普通預金 口座番号 113776</p> <p style="text-align: center;">株式会社 コンフィール</p> <p style="text-align: center;">代表取締役 半谷 照美</p> <p>（イ）現金支払い</p> <p>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なことがあります。）</p>

※ 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。

5. 苦情・相談窓口

担当する看護職員等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	半谷 照美
	イ 連絡先電話番号	072-750-0880
	同ファックス番号	072-750-0881
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日から金曜日 午前8時45分から午後5時30分

※ 担当する看護職員等としては、ご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。

6. サービス提供のルール

- ・訪問看護の開始には、主治医の訪問看護指示書が必要です。（訪問看護指示書代は負担割合によって異なりますが1割負担：300円。病院によって異なる場合がありますが病院窓口にて確認の上、窓口でお支払いください。）
- ・訪問看護は、契約のもと、事前に決めたスケジュールに従って提供されます。
- ・キャンセルや変更がある場合は、事前にご連絡ください。

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 半谷 照美
-------------	-----------

- (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) 従事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) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

8. 秘密の保持と個人情報について

<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。</p> <p>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。</p> <p>④ 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を、従事者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</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。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。</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>

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	公益財団法人 日本訪問看護財団
保険名	あんしん総合保険制度（ステーション賠償責任保険）
補償の概要	身体賠償：1名/1事故 1.5億円

11. 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。

12. 心身の状況の把握

指定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。

13. 連携

- ① 指定訪問看護の提供に当たり、主治医及び居宅介護支援事業者、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主治医に送付します。

14. 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。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 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、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。

15. 衛生管理等

- ① 看護職員等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。

年 月 日

16. 訪問看護サービス利用同意書

訪問看護サービス利用にあたり、ご利用者様に対して、重要事項を説明しました。

【事業者】

所在地：兵庫県川西市新田1-2-16-702

法人名：株式会社コンフィール

代表者名：半谷 照美

事業所名：リライトリハビリ訪問看護ステーション

説明者：

私は、本書面により、事業者から訪問看護サービスについての重要事項説明を受け、個人情報取り扱いについても十分に理解し、同意の上で契約を締結しました。

【ご利用者】

住所：_____

氏名：_____

代理人 ご家族 その他（関係：_____）

住所：_____

氏名：_____

〈署名代行の事由〉

病気により署名困難

その他（_____）

【注意事項】

※ 署名を代行された場合、利用者の個人情報の利用目的範囲内での使用について代理人も同意したものとみなします。

※ サービスの提供に際して利用者の家族情報が必要な場合、署名者の責任において株式会社コンフィールに提供するものとします。

※ 主介護者の個人情報が退院前カンファレンス等で必要となることがあります。そのため、利用者自身が契約を締結される場合でも、主介護者の方の署名捺印を「代理人・家族・その他」欄に記入して頂きますようお願いいたします。