

医療保険 訪問看護

重要事項説明書

医療法人せいふう会
川西リハビリテーション病院

「訪問看護」重要事項説明書

当事業所はご利用者に対して上記サービスを提供いたします。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。

1. 当事業所の法人概要

事業者名	医療法人 せいふう会
法人設立	昭和 26(1951)年 12月
所在地	兵庫県川辺郡猪名川町北田原字屏風岳 3 番地
連絡先	TEL 072-766-0030 (代) FAX 072-766-3700
ホームページ	https://www.mc-seifukai.jp/
法人種別	医療法人
代表者	理事長 植松 正保
法人が行う他の業務	病院、診療所、介護老人保健施設、グループホーム、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション

2. 事業所の説明

1) 施設の種類

医療機関

2) 事業の目的

健康保険法令に従い、利用者の居宅に訪問看護職員を派遣し、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことを目的とします。

3) 施設の名称

医療法人せいふう会 川西リハビリテーション病院

開設年月日 令和 5(2023)年 4 月

医療機関コード 3103518

TEL 072-795-0070 (代) FAX 072-795-6311

4) 施設の所在地

兵庫県川西市東畠野 5 丁目 18 番 1 号

5) 管理者氏名 病院長 柴田 邦隆 (医師)

6) 通常の事業の実施地域

川西市、猪名川町、宝塚市

※通常の実施地域内では、交通費はサービス利用料金に含まれています。

通常の実施地域外では距離によって交通費を別途請求いたします。

7) 営業日及び営業時間

月～金（土・日・祝日休、12/30～1/3休）
8:30～17:15

8) サービス提供に関する相談・苦情について

[訪問看護の窓口]

責任者 森田 朱美 TEL 072-795-0070 (直通)
FAX 072-795-6311

受付日 月～金（土・日・祝日休、12/30～1/3休）

相談方法 電話・面談・文書・FAX等

[市町村（保険者）の窓口]

川西市 健康増進部 医療助成・年金課	072-740-1171
猪名川町 生活部保健課	072-766-8701
宝塚市 市民交流部 市民生活室 医療助成課	0797-77-9103
豊能町生活福祉部高齢障害福祉課	072-739-3421
能勢町健康福祉部福祉課	072-731-2150

[公的団体の窓口]

兵庫県国民健康保険団体連合会	078-332-5601
大阪府国民健康保険団体連合会	06-6949-5309
社会保険診療報酬支払基金兵庫支部	078-302-5000

9) サービス提供担当者

職種	人員数	業務内容等	勤務体制
責任者	1名	1.主治医の指示に基づき適切な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の必要な指揮命令を行います。	常勤
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	看護師 1名以上	1.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.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、利用者またはその家族に対し、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.訪問看護計画に基づき、訪問看護のサービスを提供します。	常勤
		1.訪問看護計画に基づき、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持って行います。	非常勤
事務職員	適当数	診療報酬等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	

3. 提供するサービス

1) 提供するサービスの内容

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。
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病状観察、必要な医療処置 ②褥瘡ケア、排便コントロール、入浴介助、内服管理、フットケア、口腔ケア等 ③生活動作の自立支援、リハビリテーション ④療養相談、介護・看護指導等

※訪問看護計画については。利用者又はその家族に対して説明のうえ、訪問看護計画書を作成し、利用者の同意を得ます。

2) 利用料について

- ・基本料金(サービス提供1回につき)

在宅患者訪問看護・指導料	看護師	週3日目まで	5,800円
		週4日目以降	6,800円
	准看護師	週3日目まで	5,300円
		週4日目以降	6,300円

- ・他の加算

難病等複数回訪問加算	厚生労働大臣が定める疾病等の利用者に対し、1日に複数回訪問を実施した場合	1日2回	4,500円
		1日3回以上	8,000円
長時間訪問看護・指導加算	厚生労働大臣が定める長時間の訪問を要する利用者に対し1回の訪問時間が90分を超えた場合		5,200円
在宅患者連携指導加算	利用者の同意を得て、看護師等が月2回以上、医療関係職種間で文書などにより共有された診療情報のもとに指導を行った場合		3,000円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	利用者の状態の急変などに伴い、看護師等が主治医の求めにより医師等、歯科医師等、薬局の薬剤師、ケアマネージャー、相談支援専門員とカンファレンスに参加して共同で指導を行った場合		2,000円

※留意事項

①法令の改正により上記料金に変更があった場合はその都度提示いたします。

②利用料金については、被保険者証の負担割合によって異なります。

(別添 利用者負担額参照)

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。	1) 3km未満 150円 2) 3~6km未満 300円 3) 6km以上 500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、下記の通りキャンセル料を請求させていただきます。	
	前々日以前の場合	キャンセル料は不要です。
	前日の場合	一律 利用料の1/2 (自費)
	当日の場合	一律 利用料の全額 (自費)
※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。		

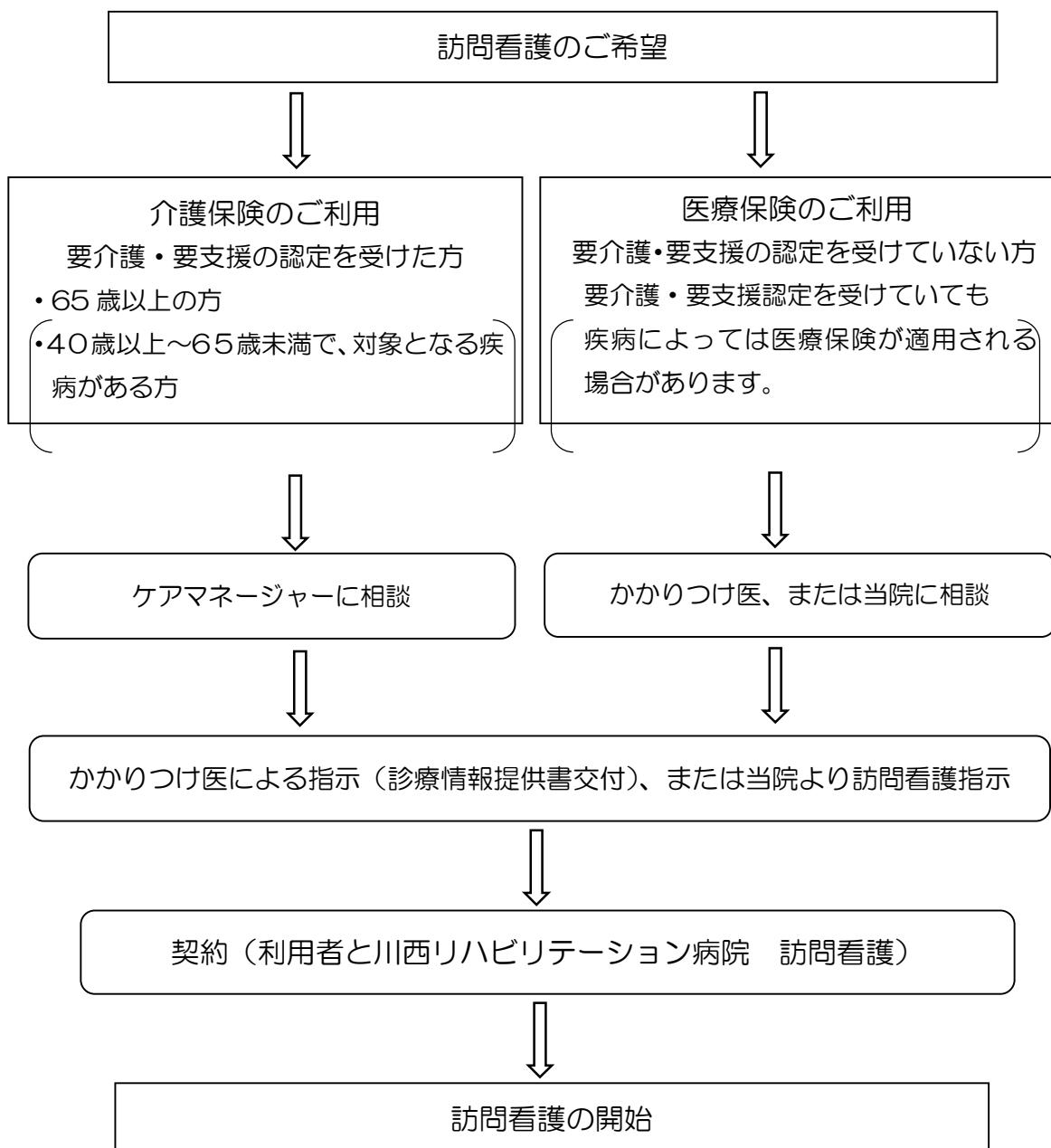
3) その他の費用について（全て税込料金）

※サービス提供にあたり必要となる材料費及び利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は利用者負担となります。

4) 支払い方法について

請求方法	* 利用料(利用者負担額)及びその他の費用の額を合計し、1ヶ月毎に請求致します。 * 請求書は、翌月15日以降にお届け（郵送）します。
支払い方法	* 下記のいずれかの方法によりお支払いください。 ・利用者指定口座からの自動振り替え ・事業者指定口座への振込み * お支払いの確認をしましたら、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致します。（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。）

5) サービス提供の手順



※医師の診療の日から1ヶ月以内が訪問の期限となります。

そのため、毎月の受診が必要です。

6) 担当職員の変更

担当する看護職員の変更に関しては、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、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承下さい。

4. サービスの提供にあたって

1) 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	森田 朱美
-------------	-------

(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) 介護相談員を受け入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

2) 身分携行義務

訪問看護職員は、身分証明書を携行し、初回訪問及び利用者またはその家族等から求められた時はいつでも提示を行います。

3) 職員の禁止行為

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) 利用者又は家族等の金銭・預貯金通帳・証書・書類等の預かり

(2) 利用者又は家族等からの金銭・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) 利用者居宅での飲酒・喫煙・飲食

(5) 身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命や身体を保護するためやむを得ない場合を除く。）

(6) 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・その他迷惑活動

4) 守秘義務と個人情報の保護

(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。

(2) 事業者及び事業者の使用者（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及び家族の秘密について、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あっても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (5)利用者及び家族の秘密保持について、サービス担当者会議においては、利用者及び家族の個人情報を用いる必要性があります。（これに同意していただけない場合は、サービス調整が困難になり、一体的なサービス提供ができなくなる事があります。）ただし、この場合においては、以下に定めるものとします。
- 1)個人情報を用いる際には、利用者もしくは、家族からの同意を得ます。
 - 2)同意書の有効期限は、契約期間と同じとします。
 - 3)個人情報の範囲については、介護サービスの円滑な提供に必要な最小限度のものとします。
- (6)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（紙によるものその他、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。
- (7)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。)

5) 家族等への連絡

希望があった場合には、利用者への連絡と同様の通知を家族等へも行います。

6) 記録の保管と個人情報の開示

サービス提供の記録については5年間保管します。個人情報について開示を求められた場合には、当院の「個人情報の提供等に関する指針」に従って対応致します。

7) 緊急時の対応

サービス提供時の事故発生や利用者の体調悪化等の緊急時は、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに利用者の主治医又は事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。主治医への連絡が困難な場合には、緊急搬送などの必要な措置を講じ緊急連絡先に連絡致します。また、基本的に救急車への同乗は致しません。

8) 事故発生時の対応方法と損害賠償について

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、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、または財産に損害を及ぼした場合、その損害を賠償いたします。

9) 契約期間

- (1) 契約の期間は、契約の締結の日から主治医の指示する期間までとします。
- (2) 契約期間満了の7日前までに利用者から契約終了の申し入れ（更新の拒絶）がない場合には、本契約は自動的に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

10) 契約の終了事由、契約終了に伴う援助

- (1) 利用者は、以下の各号に基づく場合、契約の終了となります。
 - ①利用者が死亡した場合。
 - ②利用者の心身の状況が主治医により回復と診断された場合。
 - ③事業所がやむを得ない事由（施設の減失や閉鎖等）で、サービス提供が不可能になった場合。
 - ④事業所が医療保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合。
- (2) 事業所は前項①を除く各号により本契約が終了する場合には、利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うように努めます。

11) 契約の解約

利用者からの解約は、1週間以上の予告期間を持って通知すれば、自由に解約できます。この場合には、解約料は徴収いたしません。また、利用者が入院した場合、利用者に係る居宅サービス計画が変更された場合は即時に解約することができます。事業所からの解約は、やむを得ない場合のみとし、定められたサービス利用料の支払いが遅延し、相当期間の催告にもかかわらず、これが支払われない場合等、背信行為が認められる場合をいいます。

12) サービス利用にあたっての禁止事項等について

以下の行為があった場合、サービスの中止や契約を解除する場合があります。
信頼関係を築くためにご協力をお願いします。

- (1) 職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- (2) パワー・ハラスメント、セクシャル・ハラスメントなどの行為
- (3) サービス利用中に無断で職員の写真や動画撮影、録音等を行うこと、またSNS等に掲載すること。

契約を解除する場合の具体例

- ・暴力又は乱暴な言動（物を投げつける・殴る・服を引きちぎる・怒鳴る・奇声を発する等）
- ・職員の体を触る、手を握る、抱きしめる、ヌード写真を見せるなど
- ・職員の住所や電話番号を何度も聞く、ストーカー行為など

13) 暴力団等の影響の排除

事業所はその運営について、関係市町村の暴力団排除条例に基づいて、暴力団排除の推進を図ります。また、職員が暴力団、暴力団員または、これらと密接な関係を

有するものであってはならないと定めています。

14) 自然災害時、それに準ずる事態への対応について

川西リハビリテーション病院防災マニュアルに沿って対応します。事業継続が困難な場合、訪問を中止することがあります。また、サービス再開に向け、他の訪問看護事業所との連携に努めます。

15) 感染対策について

川西リハビリテーション病院院内感染対策マニュアルに沿って対応します。規制の対象となる病原体の場合(新型コロナウイルス等)、保健所の指示に従います。事業継続が困難な場合、訪問を中止することがあります。また、サービス再開に向け、他の訪問看護事業所との連携に努めます。

16) 重要事項の変更

重要事項説明書の内容に関する変更等が生じた場合には、別途文書により変更内容を明記したうえ、利用者に書面にて同意を得ます。

17) 信義誠実の原則

(1)利用者と事業所は、信義誠実をもって、この契約を履行するものとします。

(2)この契約に定めた事項については、医療保険に関する法令、その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意をもって、協議のうえ定めます。