

重要事項説明書

医療保険

重要事項説明書 医療保険

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。わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は、「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条例」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

事業者名称	株式会社ナースマイル
代表者氏名	代表取締役 坂部幸夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	愛知県名古屋市天白区塩釜口 2-1403 アーバンドエル塩釜口 406 号 052-838-5772
法人設立年月日	平成 27 年 3 月 16 日

2 利用者に対してサービス提供を実施する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション メンタル名古屋
介護保険事業所番号 医療機関コード	236190304 1690304
事業所所在地	愛知県名古屋市天白区塩釜口 2-1403 アーバンドエル塩釜口 406 号
連絡先 相談担当者名	電話 052-838-5772 FAX 052-838-5773 相談担当 中屋真美
事業所の通常の 事業の実施地域	名古屋市天白区、昭和区、中区、東区、千種区、緑区、南区、名東区、中村区 熱田区、瑞穂区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護の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定め、ステーションの保健師、看護師、准看護師等は、主治医が必要と認めた対象者に対し、適正な訪問看護を提供することを事業の目的とします。
運営の方針	指定訪問看護の提供に当たっては、ステーションの職員は、対象者の心身の特性を踏まえて、日常生活の支援、服薬、受診継続の支援、生活の質を確保した地域での生活が継続できるように支援します。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜から金曜日まで(但し、祝日、8/13～16、12/29～1/4を除く)
営業時間	午前9時から午後5時まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜から金曜日まで(但し、祝日、8/13～16、12/29～1/4を除く)
サービス提供時間	午前9時から午後5時まで

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 中屋 真美
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 主治医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。 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。 職員に、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

計画作成等に 従事する者 として 看護職員のうち主として	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 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。 4 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説明を行います。 5 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。 6 担当者会議への出席等により、関係機関と連携を図ります。 7 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 非常勤 1 名
職員 (看護師・ 准看護師等)	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 6 名 非常勤 1 名
事務職員	1 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

(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 生活リズムの確立 ② 家事能力、社会技能の獲得 ③ 対人関係の改善 ④ 社会資源活用への支援 ⑤ 薬物療法継続への支援 ⑥ 身体合併症の発症・悪化の防止 ⑦ その他

(2) 医療保険による精神科訪問看護 提供するサービスの利用料、利用者負担額(令和6年6月現在)

適用項目			料金	利用者のご負担額		
				3割	1割	公費
精神科訪問看護基本療養費Ⅰ (自宅)	週 3 日まで	30 分以上	5,550 円	1,670 円	560 円	なし
		30 分未満	4,250 円	1,280 円	430 円	なし
	週 4 日～5 日 (退院 3 月以内)	30 分以上	6,550 円	1,970 円	660 円	なし
		30 分未満	5,100 円	1,530 円	510 円	なし
精神科訪問看護基本療養費Ⅲ	週 3 日まで	30 分以上	2,780 円	830 円	280 円	なし
		30 分未満	2,130 円	640 円	210 円	なし

(同一日同一建物 居住者3人以上)	週4日～5日 (退院後3月以内)	30分以上	3,280円	980円	330円	なし
		30分未満	2,550円	770円	260円	なし
精神科訪問看護基 本療養費Ⅳ	入院中外泊時 (入院中1回に限る)		8,500円	2,550円	850円	なし
訪問看護 管理療養費	月初めの訪問1日目		7,670円	2,300円	770円	なし
	訪問2日目以降		3,000円	890円	300円	なし
複数名 訪問看護加算 (30分未満除く)	保健師 or 看護師＋ 保健師 or 看護師 or 作業療法士		4,500円	1,350円	450円	なし
	保健師 or 看護師＋准看護師		3,800円	1,140円	380円	なし
	保健師 or 看護師＋ 看護補助者 or PSW (週1回に限る)		3,000円	900円	300円	なし
24時間対応体制加算 ※月あたり			6400円	1920円	640円	なし
精神科緊急訪問看護加算			2,650円	790円	260円	なし
長時間精神科訪問看護加算(週1日に限る)			5,200円	1,560円	520円	なし
夜間・早朝訪問看護加算			2,100円	630円	210円	なし
深夜訪問看護加算			4,200円	1,260円	420円	なし
退院時共同指導加算(1回に限る)			8,000円	1,800円	600円	なし
退院支援指導加算			6,000円	2,400円	800円	なし
在宅患者連携指導加算 ※月あたり			3,000円	900円	300円	なし
在宅患者カンファレンス加算(月2回に限る)			2,000円	600円	200円	なし
訪問看護情報提供療養費 ※月あたり			1,500円	450円	150円	なし
訪問看護医療 DX 情報活用加算(令和7年7月～)			50円	15円	5円	なし

(3) 職員の禁止行為

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 利用者又は家族との金銭、物品、飲食の授受
- ③ 身体拘束等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)
- ④ 利用者又は家族等に対する宗教活動、政治活動、営利活動等の迷惑行為

(4) サービス提供に関する確認事項

- ① 主治医の指示ならびに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「サービス内容確認書」を作成します。なお、作成した「サービス内容確認書」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いたします。
- ② サービス提供は「サービス内容確認書」に基づいて行ないます。なお、「サービス内容確認書」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。
- ③ 緊急対応や交通事情などによって、訪問時間が遅れたり早くなったりする場合がございます。事前に連絡させていただきますが、予めご了承の程お願い申し上げます。
- ④ 利用者から職員に対するハラスメント行為や暴力行為、それに類する行為があった場合には、契約期間に関わらず契約解除となりますので、予めご了承ください。
- ⑤ 訪問看護中の喫煙は、受動喫煙防止の観点から、ご遠慮いただいております。

4 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法

① 利用料、利用者負担額 その他の費用の請求 方法等	<p>ア 利用料利用者負担額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 日までに利用者あてにお届け(郵送)またはお渡し致します。</p>
② 利用料、利用者負担額 その他の費用の支払 い方法等	<p>ア 請求月の月末までに、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 振込み手数料は利用者のご負担でお願い致します。</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず領収書をお渡しますので、必ず保管されますようお願いします。(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、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 1 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 担当職員の変更を希望される場合の相談窓口

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。	<p>ア 相談担当者氏名 中屋真美</p> <p>イ 連絡先電話番号 052-838-5772</p> <p>ウ 受付日及び受付時間 月曜日から金曜日(土曜日、日曜日、祝日を除く) 午前 9 時から午後 5 時まで</p>
---	---

※ 担当する職員については、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整いたしますが、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 秘密の保持と個人情報の保護

① 利用者及びその 家族に関する秘 密の保持につい て	<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、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保</p>
--------------------------------------	--

	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	<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>

7 身体拘束の禁止

職員は、サービスの提供にあたっては、利用者もしくは他の利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という）を行いません。職員は身体拘束等を行う場合には、その状態および時間、その際の利用者の心身状況、緊急やむを得ない理由、その他必要事項を記録します。

8 利用者の緊急時の対応

職員は、サービス提供中に利用者病状の急変があった場合、その他緊急事態が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに管理者および主治医に報告します。緊急時には、緊急連絡先（家族、関係機関担当者）、住居管理者、救急、消防、警察、行政機関に連絡することがあります。

9 災害時の対応

地震・津波・暴風・大雨等の天災、そのたやむを得ない事情により、訪問看護サービスの実施ができなくなった場合には、サービス提供すべき義務を負わないものとしします。

10 関係機関との連携

指定訪問看護の提供に当たっては、医療機関や保健所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します。

11 虐待の防止

事業所は、利用者の人権擁護・、待の発生またはその再発を防止するために次に掲げる措置を講

じます。

- (1) 虐待防止の対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行います。
- (3) 虐待防止のための定期的な研修を実施します。
- (4) 虐待防止に関する責任者を設置します。

虐待防止に関する責任者	管理者 中屋 真美
-------------	-----------

- (5) サービス提供中に、事業所職員または養護者(利用者の家族等利用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。

12 事故発生時の対応

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	訪問看護師が利用者などの第三者に身体障害を与え、又は物を破損した場合に、被保険者が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険料をお支払いいたします。

13 身分証携行義務

訪問看護職員は、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。

14 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、医療機関や保健所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。

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時および提供者氏名を記録し、利用者の確認を受けることとします。その記録は、提供の日から5年間保存します。
- (2) 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供内容について記録します。その記録は、提供の日から5年間保存します。

16 衛生管理等

- (1) 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。

17 サービス提供に関する苦情窓口

利用者または利用者の家族は、提供された訪問看護サービスに苦情がある場合は、いつでも窓口に苦情を申し立てることができます。

(1) 訪問看護ステーションメンタル名古屋

管理者：中屋 真美

〒468-0073 名古屋市天白区塩釜口 2-1403 アーバンドエル塩釜口406号室

電話：052-838-5772

(2) 名古屋市役所健康福祉局高齢福祉部介護保険課

〒460-8508 名古屋市中区三の丸 3-1-1 名古屋市役所本庁舎 2 階

電話：052-959-3087

(3) 愛知県国民健康保険団体連合会

〒461-8532 名古屋市東区泉一丁目 6 番 5 号 国保会館

電話：052-971-4165