

重要事項説明書（医療保険用）

〈令和 8 年 4 月 1 日 現在〉

1. 事業所概要

事業者の名称	社会福祉法人恩賜財団済生会支部富山県済生会
事業者の所在地	〒931-8533 富山市楠木 33 番地 1
事業者電話番号	076-437-1111
代表者名	支部長 野田八嗣
法人設立年月日	明治 44 年 5 月 30 日
事業所の名称	済生会富山訪問看護ステーション
事業所の所在地	〒931-8533 富山市楠木 33 番地 1
電話番号／FAX	電話番号：076-437-1180 FAX：076-437-1181
事業所の管理者	山本恵子
ステーションコード	0194040
サービスの提供地域	富山市内の地域

2. 事業所の運営の目的

主治医が居宅における訪問看護の必要を認めた利用者に対し、適切な指定訪問看護の提供を目的とする。

3. 事業所の運営の方針

1. 当事業所が実施する指定訪問看護は、生活の質を確保し、健康管理および日常生活活動の維持・回復を図るとともに、快適な療養生活ができるよう支援いたします。
2. 当事業所は、終末期の方に対して関連職種と連携し在宅ターミナルケアを提供いたします。
3. 当事業所は、医療処置が必要とされる方に専門的知識・技術を安全に提供いたします。
4. 当事業所は、済生会の理念に従い利用者の方の意思および人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供いたします。
5. 当事業所は、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、保健所および近隣の他の保健・医療または、福祉サービスを提供する者と密接な連携を保ち、総合的なサービスを提供いたします。

4. 事業所の営業日・営業時間（サービス提供時間）

営業日	月曜日～金曜日 ただし、祝日、年末年始、本事業者が定める休日を除く
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

5. 緊急時訪問看護

緊急時には、時間内外、休日を問わず訪問看護ステーションへご連絡ください。

緊急時訪問看護加算を契約され、訪問看護を利用されている方が対象となります。

電話番号：訪問看護ステーション	076-437-1180（直通）
時間外・休日等の緊急時の電話番号	080-2964-0656

6. 事業所の職員体制

職種	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訪問看護が行われるような管理を行います。 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。 	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	<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、利用者等への説明し同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画書を交付いたします。 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。 	常勤換算 2.5人以上
看護職員（看護師・准看護師）	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画書に基づき、指定訪問看護のサービスを提供いたします。 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いたします。 	常勤換算 2.5人以上
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	1人以上

7. 訪問看護の内容

訪問看護計画の作成	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書を作成いたします。
-----------	--

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>具体的訪問看護の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 病状・障害の観察（血圧・体温・脈拍・呼吸などの測定など） (2) 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持 (3) 食事および排泄等日常生活の介助 (4) 褥瘡予防・処置 (5) ターミナルケア（痛みのコントロール、精神的苦痛の緩和など） (6) 認知症患者の看護（日常生活自立支援、生活リズムの調整など） (7) 療養生活や介護方法の指導 (8) カテーテル等の管理（交換、管理） (9) その他、医師の指示による医療処置等 (10) *特定行為の実施
---------	---

*** 特定行為の実施について**

特定行為とは、医師の診療の補助行為であって、高度かつ専門的な知識及び技能が特に必要とされる特定の診療補助行為です。特定行為を行うために特別な研修を修了した看護師が、医師(または歯科医師)の指示(手順書)を受けて実施します。

8. 利用料金

利用料金として別紙「訪問看護利用料金表(医療保険)」に定める料金をお支払いいただきます。自己負担額はそれぞれの加入されている保険等により異なります。但し、保険適応外の利用料については実費となります。

※ 特別管理加算は、指定訪問看護に関し、特別な管理を必要とする利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。)に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算となります。なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

- ・ 気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態
- ・ 在宅自己腹膜灌流管理 ・ 在宅血液透析指導管理 ・ 在宅酸素療法指導管理
- ・ 在宅中心静脈栄養法指導管理 ・ 在宅成分栄養経管栄養法指導管理
- ・ 在宅自己導尿指導管理 ・ 在宅人工呼吸指導管理 ・ 在宅持続陽圧呼吸法指導管理
- ・ 在宅自己疼痛管理指導管理もしくは在宅肺高血圧症患者指導管理
- ・ 人工肛門、人工膀胱を設置している状態 ・ 真皮を超える褥瘡
- ・ 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態
- ・ 在宅悪性腫瘍指導管理もしくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態

※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合の加算となります。同意書面は別紙のとおりです。

- ※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日 14 日以内に 2 回以上ターミナルケアを行った場合(ターミナルケアを行った後、24 時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む)に加算されます
- ※ 複数名訪問看護加算は、2 人の看護師等が同時に訪問看護を行う場合に加算されます。
- ※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1 回の時間が 1 時間 30 分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費（1 時間以上 1 時間 30 分未満）に加算いたします。

9. その他の費用について

交通費	当事業所が訪問看護を実施する指定地域の場合、無料となります。それ以外の地域の場合、実施指定地域を超えた地点から 1 k mあたり 50 円の追加を請求いたします。
キャンセル料	利用者の状態悪化や入院等の場合を除き、キャンセルされる場合に前日までに連絡がない場合、キャンセル料として 1 回 500 円を請求させていただきます。
その他	訪問看護において、日常生活上必要となるものの費用（水道・電気・ガス・衛生材料費等）は利用者の方のご負担となります。

10. 利用料の請求及びお支払い方法について

請求方法	利用料、利用者負担額、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となります。上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者宅へお届け（郵送も含む）します。
支払い方法	利用料金のお支払いについて、すべて利用者指定口座からの自動振替となっております。口座指定用紙をお渡ししますのでご記入の上、提出下さい。なお、振替日は、毎月 27 日になります。振替の契約金融機関は 110 円の手数料がかかりますのでご了承下さい。領収書については翌月の請求書と一緒にお渡しします。

- ※ 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関わらず、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延、さらに支払いの督促から 1 ヶ月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となりますのでご注意ください。
- ※ 利用者のご都合で、提示してある支払い方法に支障がある場合はお問い合わせ下さい。

11. 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、担当看護師の変更を希望される場合は、右の相談担当者へ連絡ください。	相談担当者 ： 山本恵子（管理者） 連絡先電話番号 ： 076-437-1180（直通） 同 FAX 番号 ： 076-437-1181 受付日及び時間 ： 月曜～金曜 9：00～17：00
--	--

- ※ 担当する看護職員の変更について、利用者のご希望をできるだけ尊重し調整いたしますが、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。

12. 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、マイナンバーカード（あるいは資格確認証）や医療受給者証などを確認させていただきます。変更があった場合は速やかに当事業所へお知らせ下さい。
- (2) 主治医の指示、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画書」を作成いたします。
なお、作成した「訪問看護計画書」は、利用者又はその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「訪問看護計画書」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画書」は、利用者等の心身の状況などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 訪問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。

13. 秘密の保持と個人情報保護について

当事業所職員は、サービス提供を行ううえで、知り得た利用者およびご家族に関する情報を必要以上に外へ漏洩することなく対応いたします。

それらについては、「済生会富山訪問看護ステーション個人情報保護に関する方針」「済生会富山訪問看護ステーションでの個人情報の保護について」の書類の提示で説明いたします。

14. 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 山本 恵子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援いたします。
- (3) 苦情解決体制を整備いたします。
- (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いたします。

15. 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など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いたします。

16. 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。

事業所は、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：あんしん総合保険制度

保障の概要：事業により生じた事故(けが、物損等)により相手方に与えた損害を補償する

17. 災害発生時の対応方法について

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。そのため、災害発生時は職員の安否を確認したうえで、ただちに利用者の方の安否確認を行うなど必要な対応を行います。

18. 身分証携帯義務

訪問看護職員は、常に身分証を携帯し、初回訪問および利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示いたします。

19. 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ます。

20. 居宅介護支援事業者との連携

- ① 事業所は、訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との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「訪問看護計画書」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いたします。
- ③ 事業所は、この契約の内容が変更または終了した場合は、その内容を記した書面の写しを、居宅介護支援専門員に送付いたします。なお、第9条第2項又は4項に基づいて、契約変更、終了通知をする際には、事前に居宅介護支援専門員に連絡いたします。

21. 衛生管理等

- ① 訪問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。

22. サービス提供に関する相談・苦情申し立てについて

事業所は、利用者からの相談、苦情等に関する窓口を設置し、訪問看護に関する利用者の要望、苦情に対し迅速に対応します。

【事業所の窓口】

相談・苦情対応窓口	済生会富山訪問看護ステーション
担当者（管理者）	山本 恵子
受付	月曜日～金曜日（午前9時00分～17時00分）
電話番号	076-437-1180

【公的苦情申立窓口】

富山市介護保険課	富山市新桜町 7-38 TEL：076-443-2041
富山県国民健康保険団体連合会	富山市下野字豆田 995-3（県市町村会館内） TEL：076-431-9827
富山県福祉サービス 運営適正委員会 （富山県社会福祉協議会内）	富山市安住町 5-21 TEL：076-432-3280

23. その他、以下の事項について

- ① 利用者、家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などのお預かりは致しません。
- ② 訪問時のお心遣いはお断りさせていただきます。
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供は致しません。
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食等は致しません。
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は致しません。
(利用者又は第三者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 利用者、家族に対して宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為は致しません。
- ⑦ 職員の変更 事業所の都合により、訪問看護職員を交替することがあります。訪問看護職員を交替する場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮させていただきます。
- ⑧ 訪問看護は自家用車でご自宅に伺い、サービスを提供させていただきますので、ご自宅付近に駐車スペースを確保していただくことをお願い致します。
- ⑨ 必要物品の準備 利用者は、訪問看護サービス実施のために必要な衛生材料、物品等の準備をお願いします。訪問看護職員は、訪問看護に必要な衛生材料や物品等に関する情報を提供します。
- ⑩ 訪問看護サービス利用時は、ペットをリードでつなぐ、ゲージに入れるなど、サービス提供に支障が出ないようご配慮願います。ペットが備品等の破損や訪問看護職員へ危害を加えた場合は、その損害を賠償していただく場合があります。

指定訪問看護サービスの開始にあたり、ご利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明致しました。

事業所名 濟生会富山訪問看護ステーション 印
住所 富山市楠木 33 番地 1
代表者氏名 野田八嗣 印

説明日 令和 年 月 日

説明者 管理者 山本恵子

私は、本書面により、貴事業所から訪問看護の提供について重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____ 続柄 ()