

【 医療保険 】

重要事項説明書

(訪問看護・精神科訪問看護)

1. 事業の目的

医療法人千寿会ひなたクリニックが運営する、訪問看護ステーションあさがお（以下「ステーション」といいます。）の人員及び管理運営に関する事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図ると共に、訪問看護事業の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。

2. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人 千寿会 ひなたクリニック
主たる事務所の所在地	〒891-0141 鹿児島県鹿児島市谷山中央2丁目4119-23
代表者（職名・氏名）	理事長 中井 秀典
設立年月日	平成30年3月2日
電話番号 / FAX	099-813-8780 / 099-813-8793

3. 事業所の概要・運営方針

事業者の名称	訪問看護ステーションあさがお
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護
事務所の所在地	〒891-0141 鹿児島県鹿児島市谷山中央2丁目4119-23 2階
管理者の氏名	濱田 久美
事業所番号	介護保険事業所番号 4660191224
	訪問看護ステーションコード 01.9122.4
電話番号 / FAX	099-813-8886 / 099-813-8896
サービス提供地域	鹿児島市（桜島地区、東桜島地区、喜入地区、郡山地区、吉田地域、吉野地区を除く）

事業所は、利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、後期高齢者医療制度等の関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように適切なサービスに努めます。

4. 営業時間

営業時間	午前9：00～午後6：00
休日	土日祝日 12/29～1/3
サービス提供時間帯	24時間365日 (計画に沿って営業時間外も適宜サービスを提供)

※事業所の電話受付時間（営業時間）は午前9：00～午後6：00となっております。
なお、利用者やそのご家族から電話等による連絡体制を整備し、営業時間外はオンコール体制をとり、必要時には緊急サービスを提供します。

5. 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	備考
管理者（看護師）	1人		看護師業務兼務
看護師	8人	3人	
理学療法士	0人	0人	
作業療法士	0人	0人	
言語聴覚士	0人	0人	
事務員	0人	0人	

令和6年6月1日現在

6. サービス提供責任者

サービス提供責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお気軽にお寄せください。

管理者	濱田 久美	TEL：099-813-8886
-----	-------	------------------

7. サービス内容

- ① 健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
- ② 日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
- ③ 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など）
- ④ 療養生活や介護方法の指導
- ⑤ 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑥ カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医者の指示に基づいての看護
- ⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧ 終末期の看護・緩和ケア
- ⑨ 服薬管理

8. サービス提供の記録

- 1 サービスを提供した際には、「訪問看護記録書」に訪問を行った日、提供した看護内容、サービス提供結果を記載します。
- 2 ステーションは、前期の「訪問看護記録書」の記録をサービス終了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧することが可能です。その際に実費負担（※1枚10円(税込み)）が発生し、その写しを交付します。

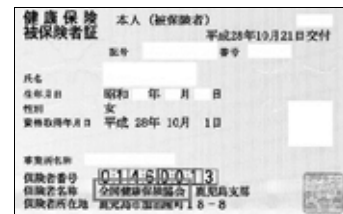
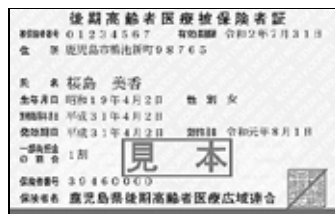
9. 利用者負担金

(1) 利用料

- 1 利用者からいただく利用者負担金は、負担金額に応じた金額となります。
- 2 負担金額は **(基本療養費+管理療養費+加算分) × 負担割合**にて算出されます。
- 3 この金額は、医療保険の法定利用料に基づく金額です。

	義務教育就学前 (6歳未満)	義務教育 就学後～69歳	70歳～74歳	75歳以上
負担割合	2割	3割	2割	1割
			現役並み所得者 3割	

例) 医療保険証



例) 限度額適用認定証

後期高齢者医療限度額適用-標準負担額減額認定証	
交付年月日	
被保険者番号	
住所	
氏名	
生年月日	
発効期日	
有効期限	
適用区分	
長期入院 該当年月日	保険者印
保険者番号 並びに保険 者の名称及 び印	鹿兒島県後期高齢者医療広域連合

①自己負担額の基準

- ・ 医療費は**医療機関ごとに計算**します。同じ医療機関であっても入院、外来、訪問診療、訪問看護、薬局等それぞれに分けて計算されます。
- ・ **重度心身障害医療、自立支援医療、指定難病**の受給者証をお持ちの方は各市町村により自己負担額が変わります。

②自己負担限度額（平成30年8月診療分より）

《69歳以下の方の上限額》

適用区分		ひと月の上限額	多数該当
区分ア	年収約1160万円～ 健康保険：標報83万円以上 国民健康保険：所得901万円超	252,600円+(医療費-842,000)×1%	140,100円
区分イ	年収約770万円～1160万円 健康保険：標報53～79万円 国民健康保険：所得600～901万円	167,400円+(医療費-558,000)×1%	93,000円
区分ウ	年収約370万円～770万円 健康保険：標報28～50万円 国民健康保険：所得201～600万円	80,100+(医療費-267,000)×1%	44,400円
区分エ	～年収約370万円 健康保険：標報26万円以下 国民健康保険：所得210万円以下	57,600円	44,400円
区分オ	住民税非課税者	35,400円	24,600

《70歳以上の方の上限額》

適用区分				ひと月の上限額		多数該当
				個人	世帯	
現役並み	3割	適用証なし 現役所得Ⅲ	年収約1,160万円～ 標報：83万円以上 課税所得：690万円以上	252,600円+(医療費-842,000)×1%		140,100円
		現役所得Ⅱ	年収約770～1,160万円 標報：53万円以上 課税所得：380万円以上	167,400円+(医療費-558,000)×1%		93,000円
		現役所得Ⅰ	年収約370～770万円 標報：28万円以上 課税所得：145万円以上	80,100+(医療費-267,000)×1%		44,400円
一般	2割	適用証なし 一般Ⅱ	年収約156万円～370万円 標報：26万円以下 課税所得：145万円未満など	①6000+(医療費 ②0,000円) ×10% ②18,000円 ※①,②のいずれか低い方	57,600円	44,400円
		適用証なし 一般Ⅰ	年収約156万円～370万円 標報：26万円以下 課税所得：145万円未満など	18,000円 (年14万4千円)	57,600円	44,400円
非住民税	1割	区分Ⅱ	住民税非課税世帯	8,000円	24,600円	
		区分Ⅰ	住民税非課税世帯 (年金収入80万円以下など)		15,000円	

※多数該当：1か月の自己負担額が過去12か月の間に3回「ひと月の上限額」欄記載の計算方法による金額に達した場合、以降の上限額は「多数該当」欄に記載した金額となります。

(2) キャンセル料

- 1 利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかにご連絡ください。連絡がなく訪問看護師がお家に伺った場合は、キャンセル料を申し受けることがあります。

キャンセル料	10,000円/回
--------	-----------

(3) 支払い方法

上記(1)(2)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。請求書・請求明細書については、翌月の20日頃までに指定された郵送先へ送付します。

支払い方法		支払い要件等
<input type="checkbox"/>	口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の 26日 (祝休日の場合は翌営業日)に、契約を行った指定する口座より引き落とします。 引き落としの手数料は ステーションが負担 します。 ●領収書：翌月の請求書郵送時に発送いたします。
<input type="checkbox"/>	銀行振込	サービスを利用した月の 月末まで (祝休日の場合は翌営業日)に、事業所が指定する下記の口座にお振込ください。 振込手数料は 利用者が負担 します。 ●領収書：翌月の請求書郵送時に発送いたします。 鹿児島銀行 西谷山支店 普通預金口座 (口座番号 3054953)
<input type="checkbox"/>	現金払い	サービスを利用した月の 月末まで (祝休日の場合は翌営業日)に、現金でお支払いください。 ●領収書：現金回収当日に現金と引き換えます。
請求書送付先氏名		住 所
本人・その他		〒

10. キャンセル

- 利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。(連絡先)：訪問看護ステーションあさがお
① (固定電話) 099-813-8886 ② (固定電話) 099-813-7544
- 利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前日までにご連絡ください。連絡がなく訪問看護師がお家に伺った場合は、キャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の容体の急変など、緊急をやむを得ない事由がある場合は、キャンセル料は不要です。

11. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業所等への連絡をいたします。

《電話対応に関して》

- ①令和6年6月1日現在、ステーションに勤務する看護師以外の職種はないが、看護師以外の職員が利用者またはその家族等からの電話連絡に対応する際のマニュアルを整備しております。
- ②緊急の訪問看護の必要性の判断を、看護師が速やかに行える連絡体制を完備しております。
- ③緊急時対応に備え、常日頃より看護師間で勤務体制・勤務状況を把握するように努めております。
- ④利用者および家族よりご連絡いただいた内容は、電話記録として訪問看護記録へ記載いたします。

12. 事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご家族、主治医または関係医療機関、区市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して行った処置について事故報告書を作成し、その内容を理事長に報告した後、法人内に公表し再発防止に努めます。事故報告書は作成後5年間保管することとします。

13. 高齢者虐待防止について

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するための、措置を講じるように努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底します。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者をおきます。

14. 相談窓口、苦情相談窓口

- 当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

事業所	管理者：濱田 久美	連絡先：099-813-8886
医療法人千寿会	理事長：中井 秀典	連絡先：099-813-8780

相談・苦情については、事業所長および必要に応じて法人理事長が対応します。不在の場合でも対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、管理者、理事長に引き継ぎます。

- サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

	担 当	電 話
鹿 児 島 市	介護保険担当課	連絡先：099-216-1277
鹿児島県社会福祉協議会	長寿社会推進部	連絡先：099-286-2200
鹿児島県国保連	相 談 係	連絡先：099-206-1084
東京都国保連	相 談 係	連絡先：03-6238-0177

15. 秘密保持

- 1 事業所及び訪問看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- 2 事業所は、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、「医療・介護保険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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

16. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、またはまん延しないように、措置を講じるように努めます。

- ① 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を概ね6月に1回以上開催し、その結果を事業所職員に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所職員に対し、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. 身体拘束最小化について

事故、危険回避等以外に身体拘束を行わないことを原則とします。ただし、ご利用者または他のご利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、ご家族の同意を得るなど必要な手続きを取るものとする。

18. ハラスメント防止

事業所は、介護・医療現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、訪問看護師等の職員、ご利用者及びその家族等、関連する事業所等の方を対象として、ハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼすまたは及ぼされそうになった行為
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為
 - ・業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことをする行為

- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- ② 職員からの相談に応じ、適切な対処をするための体制整備を行い、ハラスメント事案が発生した場合、法人本部へ報告するとともに、即座に対応し、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。ハラスメントと判断された場合、関係機関への連絡・相談、利用契約の解除等の措置を講じます。
- ③ 事業所職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について規定の周知、啓発を実施します。

19. 業務継続に向けた取り組みについて

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築します。感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対するサービスの継続実施及び早期に業務再開するための業務継続計画を策定し、必要な研修や訓練を定期的実施します。

20. サービス利用にあたっての留意事項

- 1 利用者が看護師等の交代を希望される場合には、できる限り対応しますが、業務の都合上、看護師等を指定（指名）することは出来かねますので、あらかじめご了承ください。
- 2 サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため次の事項にご留意ください。
 - ① 看護師等は、各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借、金銭に関する取り扱いは致しかねますので、ご了承ください。
 - ② 訪問看護サービスは、介護保険上、同居家族に対するサービス提供は禁止されていますので、ご了承ください。
 - ③ 看護師等に対し、贈り物や飲食物の提供・もてなしは、ご遠慮させていただきます。