重要事項説明書

（訪問看護･医療保険）

利用者：　　様

事業者：訪問看護ステーション　ドルチェ

重 要 事 項 説 明 書　（医療保険）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1　指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人社団ラルゴ
代表者氏名	佐藤 博紀
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	東京都世田谷区奥沢二丁目4番10号1階 03-5726-9995

2　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション　ドルチェ
介護保険指定事業所番号	
事業所所在地	東京都杉並区和泉1丁目3-1-2階
連絡先 管理者名	電話：03-5726-9517　　ﾌｧｯｸｽ番号：03-5726-9519 管理者：永山　幹樹
事業所の通常の事業の実施地域	**杉並区**（和泉、永福、方南、堀ノ内、松ノ木、和田、大宮、浜田山、高井戸東、高円寺南、高円寺北、梅里、阿佐谷南、成田東、成田西、下高井戸） **世田谷区**（大原、羽根木、松原、北沢、代田、代沢、赤堤、桜上水、上北沢、豪徳寺、梅丘、宮坂、若林、経堂、池尻、三宿） **渋谷区**（笹塚、幡ヶ谷、本町、西原、大山町、上原、元代々木町、初台、富ヶ谷、神山町、代々木（4・5丁目）） **中野区**（南台、弥生町、本町、中野、中央、東中野） **新宿区**（西新宿、北新宿） **目黒区**（駒場）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護ステーション ドルチェは、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	**Mission（ミッション/使命）**：「お子さんのからだとこころが調和する（ハーモニー）生活環境を創り、柔和（ドルチェ）な支えとなること。」 **Vision（ビジョン/目指す姿）**：「子育ての不安や悩みを抱えるすべてのご家族にとって、信頼され、そっと寄り添い続ける存在となる。」 **Value（バリュー/価値観・行動指針）**： 「お子さんの『声にならない不調』と、親御さんの『願い』に、柔和でやさしさ（ドルチェ）のある温かい看護の心で耳を傾け、共に考える。」

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	月曜日～金曜日（利用者からの相談に応じ、土曜日に営業する場合がある）
営　業　時　間	午前 9 時～午後 6 時

(4) 事業所の職員体制

管理者	看護師　永山幹樹

職	職　務　内　容	人 員 数
管理者	1　主治の医師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。 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 （看護師）	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　2名 非常勤　0名
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士		常　勤　0名 非常勤　2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について

(1) 提供するサービスの内容について

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	主治の医師の指示に従い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)　療養上の世話 ： 生活リズムの調整､対人関係やコミュニケーションの支援、精神状態の観察・助言、日常生活動作の訓練・　指導、清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話 (2)　診療の補助 ： 服薬管理・確認・指導、病状の観察、医師の指示による処置、医療機器の管理、褥瘡等の皮膚トラブルの予防・処置 (3)　リハビリテーションに関すること ： 小児の発達支援（感覚統合・運動機能等)、心身機能の維持回復、日常生活動作の訓練 (4)　家族の支援に関すること ： 家族への療養上の指導・相談（育児相談・精神的支援を含む)、家族の健康管理、関係機関（学校・　保育所等）との連携

(2) 看護職員の禁止行為

看護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、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料等の費用請求	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。 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日までに利用者宛にお渡しします。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア 内容をご確認の上、請求月の末日までに原則として口座引落しでお支払いください。 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。）
③ キャンセル料	**ア** 前日 18 時以降の連絡、または無断キャンセルの場合、**同月内で 2 回目から** 1 回につき 800 円をいただきます。（1 回目は請求いたしません） なお、前日 18 時までに留守番電話へメッセージを残していただければ、キャンセル料はかかりません。 （なお、前日 18 時までの連絡については、留守番電話等への録音を含むものとする。）
事業の実施外地域	ア 通常の事業の実施地域を越えて訪問看護を行う場はその交通費として、移動手段に応じ以下の額を徴収するものとする。 1. 公共交通機関を利用する場合:1 回 500 円 2. 前号以外の移動手段（自転車等）を利用する場合 : 1 回 500 円

5　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　永山　幹樹

(2) 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。

(3) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護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、速やかに市町村に通報します。

6　秘密の保持と個人情報の保護について

①　利用者及びその家族に関する秘密の保持について	①　事業者は、利用者又はその家族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します。 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又は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。 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おいても、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。
②　個人情報の保護について	①　事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、他職種連携会議や関係機関との会議において、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。 ②　事業者は、利用者又は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。

7　緊急時の対応方法について

（1）サービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合

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、速やかに主治の医師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。

緊急連絡先	氏名・続柄	（続柄　　）
	住所	
	電話番号	
	医療機関名	
	氏名	

8　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。

９　ハラスメント

事業者は、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ハラスメントの防止に向け取り組みます。

（1）　事業所内において行われる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（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

・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

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

（2）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

（3）　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研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

（4）ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

10　業務継続計画の策定について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

（1）　事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

（2）事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

11　サービス提供の記録

（1）主治医に、「訪問看護計画書」・「訪問看護報告書」等を作成し提出します。

（2）サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。

（3）訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。

（4）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、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。

（5）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。

（6）提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

12　サービス提供に関する相談、苦情について

（1）　苦情処理の手順

①苦情等があった場合、相談担当者が利用者様より事情を聞くとともに、その利用者様を担当した者からも事情を聴取します。内容によっては利用者様のもとへ直接出向き詳しい事情を聴取・確認します。

②苦情の内容により、利用者様への謝罪が必要と判断した場合は、管理者を含めて検討会を行ないます。また、検討の結果、利用者様への謝罪が必要な場合は速やかに対応します。
③苦情相談の結果については、必ず台帳に記録､保管し、再発防止に努めます。

(2)　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所 在 地　東京都杉並区和泉 1 丁目 3-1-2 階 電話番号　03-5726-9517 ﾌｧｯｸｽ番 号　03-5726-9519 受付時間　9:00～18：00 担当者　　永山　幹樹
【関東信越厚生局】	所 在 地　東京都新宿区西新宿 6 丁目 22-1　新宿スクエアタワー11 階 電話番号　03-6692-5126 受付時間　8：30～17：15 ※土曜・日曜・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く

13　訪問の遅延と当日訪問者の変更について

（1）交通機関や不測の事態により、訪問時間が最大 15 分程度遅れる場合がございます。15 以上遅れが見込まれる場合は、速やかにご連絡致します。

（2）当日訪問する職員の欠勤や体調不良により、やむを得ず職員が変更する場合がございます。

14　重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	東京都世田谷区奥沢二丁目 4 番 10 号 1 階
	法　人　名	医療法人社団ラルゴ
	代 表 者 名	佐藤 博紀　　印
	事 業 所 名	訪問看護ステーション　ドルチェ
	説 明 者 氏 名	印

上記内容説明を事業者から受け、内容について同意し重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印

代理人	住　所	
	氏　名	印

		利用料			
		10 割	1 割負担	2 割負担	3 割負担
訪問看護基本療養費（Ⅰ）	週 3 日目まで	5550 円	555 円	1110 円	1655 円
訪問看護基本療養費（Ⅱ）	週 3 日目まで	2780 円	278 円	556 円	834 円
同一建物居住者で同一日に 3 人以上訪問した場合	週 4 日目以降	3280 円	328 円	656 円	934 円
訪問看護基本療養費（Ⅲ）	外泊中の訪問看護	8500 円	850 円	1700 円	2500 円
精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ） 30 分以上	週 3 日目まで	5500 円	550 円	1110 円	1665 円
精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ） 30 分未満	週 3 日目まで	4250 円	420 円	850 円	1275 円
訪問看護管理療養費	月の初日	7760 円	767 円	1534 円	2301 円
訪問看護管理療養費（Ⅰ）	2 日目以降	3000 円	300 円	600 円	900 円
訪問看護管理療養費（Ⅱ）	2 日目以降	2500 円	250 円	500 円	750 円
		利用料			
		10 割	1 割負担	2 割負担	3 割負担
夜間（18：00～22：00）早朝（6：00～8：00）訪問看護加算		2100 円	210 円	420 円	630 円
難病等複数回訪問看護加算	2 回目まで/日	4500 円	450 円	900 円	1350 円
難病等複数回訪問看護加算	3 回目/日	8000 円	800 円	1600 円	2400 円
複数名訪問看護加算	看護師 （週 1 日まで）	4500 円	450 円	900 円	1350 円
精神科複数名訪問看護加算	保健師、看護師又は 作業療法士 （週 3 日まで）	4500 円	450 円	900 円	1350 円
長時間訪問看護加算	週 1 日まで	5200 円	520 円	1040 円	1560 円
退院時共同指導加算		6000 円	600 円	1200 円	1800 円
情報提供療養費		1500 円	150 円	300 円	450 円
乳幼児加算		1300 円	130 円	260 円	390 円
		1800 円	180 円	360 円	540 円
訪問看護医療 DX 加算		50 円	10 円	10 円	20 円
ベースアップ評価料(I)		780 円	80 円	160 円	230 円
キャンセル料	月のキャンセル 2 回目以降から 1 回	800 円			
交通費	公共交通機関を 利用する場合 1 回	500 円			
交通費	実施地域を 越えて訪問看護 （自転車）1 回	500 円			