

# 訪問看護 医療保険 重要事項説明書

◇訪問看護だいにち（以降、「事業所」と略します）の概要は、次のとおりです。

事業所名	訪問看護だいにち	事業者名	株式会社 リボーン
所在地	新潟県上越市大字大日34番地5	訪問看護職員数	8人
電話番号	025(523)0700	資格	看護師・保健師・理学療法士・医療事務等
県指定年月日 指定事業所番号	平成13年9月1日 1560390005	通常の事業の 実施地域	上越市・妙高市
営業日及び、営業時間	月～金曜日（祝祭日、会社指定日は、除く）8:30～17:30		
サービス提供日及び、提供時間	基本は、同上（必要に応じ24時間、365日の対応）		

◇事業所が、利用者に提供するサービスの概要は、次のとおりです。

## 1 提供するサービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は「訪問看護」です。

訪問看護とは、利用者のお宅に伺い、療養上の世話や診療の補助等を行うサービスです。

営業日及び、営業時間は、平日 8:30～17:30 です。サービス提供日及び、提供時間も同様ですが利用者の必要時に合わせ連絡体制は、24 時間、365 日対応します。

### 【利用者に提供するサービス】

No	サービスの内容	提供の有無	概ねの提供時間（帯）
1	訪問看護（看護師等）	有 ・ 無	
2	難病等複数回訪問	有 ・ 無	
3		有 ・ 無	
4		有 ・ 無	
5		有 ・ 無	

### 【業務取扱い方針】

- (1) 利用者の心身の状況や家庭の環境を踏まえ居宅介護支援事業所の作成する「居宅サービス計画」と事業所の作成する「訪問看護計画書」に従い、家庭においてできるだけ自立した生活がおくれるよう訪問看護を提供します。
- (2) 訪問看護の提供の開始に際しては、主治医の文書による指示に従います。
- (3) 事業所は「訪問看護計画書及び、訪問看護報告書」を必ず作成し、これを主治医に提出し、主治医の指示を受ける事とします。

## 2 担当の職員

利用者を担当する訪問看護職員及び、その管理者は、次の者です。

○訪問看護職員 氏名 \_\_\_\_\_（資格：\_\_\_\_\_）

○訪問看護職員 氏名 \_\_\_\_\_（資格：\_\_\_\_\_）

○訪問看護職員 氏名 \_\_\_\_\_（資格：\_\_\_\_\_）

○管理者 氏名 山田 玲子

連絡先 025(523)0700

相談や苦情等がある場合は、訪問看護職員又は、管理者まで連絡下さい。

## 3 利用料金

- (1) このサービスを利用するにあたって利用者に負担して頂く料金は、厚生労働大臣が告示で定める基準による「ア 訪問看護基本療養費（Ⅰ）」「イ 訪問看護管理療養費Ⅰ」「ウ その他の加算」の合計額に、利用者の医療保険の自己負担の割合に乗じた額になります。法定利用料金が改定された場合は、自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい利用料を書面（本重説）にてお知らせします。

### ア 訪問看護基本療養費（Ⅰ）

1. 週3日まで 5,550円/日（准看護師等 5,050円）

2. 週4日以上 6,550円/日（准看護師等 6,050円）

\*厚生労働大臣が定める疾病等、特別指示書による訪問の場合のみ、週4日目以降の訪問、難病等複数回訪問加算が発生します。

### イ 訪問看護管理療養費Ⅰ

1. 月の初日（初回） 7,670円

2. 月の2日目以降（イ） 3,000円/日

ウ 加算料金 (医療保険に基づき其々の内容が該当する場合に発生します)

No	加算項目	加算料金	備考
1	難病等複数回訪問加算(1日2回訪問)	4,500円/日	
2	難病等複数回訪問加算(1日3回以上)	8,000円/日	
3	緊急訪問看護加算	2,650円/日	
4	長時間訪問看護加算(週1回)	5,200円/日	
5	複数名訪問看護加算(看護師等)	4,500円/日	
6	複数名訪問看護加算(准看護師)	3,800円/日	
7	複数名訪問看護加算(看護補助者)	3,000円/日	
8	24時間対応体制加算(イ)	6,800円/月	
9	特別管理加算(Ⅰ)	5,000円/月	
10	特別管理加算(Ⅱ)	2,500円/月	
11	退院時共同指導加算	8,000円/退院日	
12	特別管理指導加算	2,000円/退院日	
13	退院支援指導加算	6,000円/退院日	
14	在宅患者連携指導加算	3,000円/月	
15	訪問看護情報提供療養費(1, 2, 3)	1,500円/月	
16	ターミナルケア療養費(1)	25,000円/死亡日	
17	ターミナルケア療養費(2)	10,000円/死亡日	
18	訪問看護医療DX情報活用加算	50円/月	
19	訪問看護ベースアップ評価料(Ⅰ)	780円/月	

- (2) 利用者負担額について確認したい時は、2項の連絡先又は、担当の介護支援専門員、相談支援専門員まで連絡下さい。
- (3) 予定外のサービスを受けた場合は、その部分について全額負担頂く可能性があります。その希望がある場合は、あらかじめ担当の介護支援専門員、相談支援専門員又は、2項の連絡先まで相談下さい。

【 支払い方法 】以下の3つから選択して下さい。

口座引落し	サービス利用月の翌月29日に、指定口座より引き落とします。別途、口座引落し事務手数料100円(税別)頂戴致します。
銀行振込	サービス利用月の翌月末日までに、下記の口座に振込願います。 第四北越銀行高田営業部 普通 1456909 (株)リボーン 代表取締役 飛田 尚文
現金支払い	サービスを利用された月の翌月末日迄に本社にて現金で支払願います。

- (4) 利用者負担額の算定例 利用者に支払い戴く初回の利用者負担額は、概ね次のとおりです。

	区分	提供有無	単価	日数・回数	利用者負担額
医療 保 険 部 分	訪問看護基本療養費(週3日迄)	有・無	5,550円		円
	訪問看護基本療養費(週日)	有・無	6,550円		円
	訪問看護療養費(初回)	有・無	7,670円		円
	訪問看護療養費(2日目以降)	有・無	3,000円		円
	難病等複数回訪問加算(回訪問)	有・無	円		円
	24時間対応体制加算(イ)	有・無	6,800円		円
	特別管理加算(Ⅰ)	有・無	5,000円		円
	特別管理加算(Ⅱ)	有・無	2,500円		円
	退院時共同指導加算	有・無	8,000円		円
	退院支援指導加算	有・無	6,000円		円
	特別管理指導加算	有・無	2,000円		円
	訪問看護情報提供療養費(1, 2, 3)	有・無	1,500円		円
	訪問看護医療DX情報活用加算	有・無	50円		円
	訪問看護ベースアップ評価料(Ⅰ)	有・無	780円		円
	他	実費部分(予定外等のサービス)	有・無	円	
利用者負担額合計(医療保険本人負担額+その他実費等料金)					円

\*利用者負担額は、本人の保険証の負担割合に準じます。

#### 4 サービス利用にあたっての留意事項

(1) 利用者が訪問看護職員の交替を希望する場合は、できる限り対応しますので管理者(2項の連絡先)まで連絡下さい。

(2) 訪問看護職員は、次の業務は、各法令にて禁止事項で違反行為となり実施できないので了解願います。

- ① 医療行為及び、医師の指示の無い医療補助行為 (医師法等)
- ② 本人財産/年金等、直接金銭の取扱い (民法/省令/通知等)
- ③ 家族の方に対するサービス等、訪問看護業務からはなれた内容の業務 (医療保険法)

(3) 訪問看護職員に対し、贈り物、飲食物の提供はお断りします。

(4) 体調の変化等でサービスを利用できなくなった時又は、止めたい場合は、お手数ですができる限り早めに担当の居宅介護支援事業所、相談支援事業所又は、当事業所まで連絡下さい。

#### 5 衛生管理等

(1) 看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

(2) 事業所において感染症が発生した場合、及びまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- 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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- 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ています。
- ③ 従業者に対し、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実施します。

#### 6 緊急時・事故発生時等における対応

(1) サービスの提供中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講ずるとともに管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

(2) サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

(3) 緊急時及び事故の状況や、実施した処置について記録します。サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

#### 7 非常災害時の対応

地震・風雪水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は事業所から連絡します。

#### 8 業務継続計画の策定

(1) 感染症や非常災害の発生時において、サービス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(業務継続計画)を策定し、業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 職員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実施します。

(3) 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います。

#### 9 高齢者虐待防止・身体拘束廃止のための措置

(1) 利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する担当者を選定し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、虐待防止のための指針の整備、虐待発生時の発時の再発防止策の検討等を行い、その結果について職員に周知徹底を図っています。

(3) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修(年2回以上)を実施しています。

(4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に報告します。

(5) 身体拘束をやむを得ず実施する場合は、次の3つの要件(切迫性・非代替性・一時性)を満たした時とし、実施した場合は速やかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切に記録します。

#### 10 ハラスメント対策

サービス利用期間中に、利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合で、状況の改善や理解が得られない場合は、ご相談により契約を解除する場合があります。(・叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする等)

