重要事項説明書

（医療保険）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 記入年月日 | 令和６年６月１日 |
| 記入者名 | 森崎　秀子 | 所属・職名 | 相和会訪問看護ステーション・管理者 |

１　事業主体概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業主体の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先 | | | | | |
|  | 事業主体の名称 | 法人等の種類 | なし | あり | 医療法人社団 |
| 名称 | 医療法人社団 相和会 | | |
| 事業主体の主たる  事務所の所在地 | 〒252-0206 |  | | |
| 神奈川県相模原市中央区淵野辺 3丁目2番8号 | | | |
| 事業主体の連絡先 | 電話番号 | ０４２－７５４－２２２２ | | |
| ＦＡＸ番号 | ０４２－７５７－４１７０ | | |
| ホームページ  アドレス | なし | | |
| あり：http://www.sowa.or.jp/ | | |
| 事業主体の代表者の  氏名及び職名 | | 氏名 | 土屋　敦 | | |
| 職名 | 理事長 | | |
| 事業主体の法人設立年月日 | | 昭和３１年８月２８日 | | | |

２　事業所の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先 | | | | | |
|  | | 事業所の名称 | 相和会訪問看護ステーション | | |
| 事業所の所在地 | 〒252-0206 |  | |
| 神奈川県相模原市中央区淵野辺 3丁目3番6号第5SKﾋﾞﾙ内 | | |
| 事業所の連絡先 | 電話番号 | ０４２－７３０－５６２４ | |
| ＦＡＸ番号 | ０４２－７３０－５６２５ | |
| ホームページ  アドレス | なし | |
| あり：http:// sowa₋kai.jp/sowa\_houmon/ | |
| 事業所の管理者の氏名及び職名 | | | 氏名 | 森崎　秀子 | |
| 職名 | 管理者 | |
| 事業所までの主な利用交通手段 | | | | | |
|  | | ＪＲ横浜線「淵野辺」駅下車、北西へ徒歩５分。 | | | |
| 介護保険事業所番号  相模原市指定  第１４６２６９００３０号 | | | 訪問看護事業所  介護予防訪問看護事業所  居宅介護支援事業所  定期巡回･随時対応介護看護 | | |
| 訪問看護及び介護予防訪問看護の事業の開始年月日又は開始予定年月日、指定又は許可を受けた年月日（指定又は許可の更新を受けた場合にはその年月日） | | | | | |
|  | 事業所の開設年月日 | | | | 平成８年６月３日 |
| 介護保険法による訪問看護指定の年月日 | | | | 平成１２年４月１日 |
| 介護保険法による介護予防訪問看護指定の年月日 | | | | 平成１８年４月１日 |
| 指定の更新年月日 | | | | 令和６年４月１日 |

３　事業の目的及び運営方針

|  |  |
| --- | --- |
| 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必要な人員及び管理　運営に関する事項を定めることにより、指定訪問看護の円滑な運営管理を図ります。また、利用者の意思及び人格を尊重し利用者の立場に立ち看護職員等が、指定訪問看護を提供することを目的とします。 |
| 運営方針 | 利用者が要介護状態等となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復または向上を目指す訪問看護の援助を行います。 |

４　事業所窓口の営業日及び営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | 平日及び土曜日 |
| 営業時間 | 午前 ８：１５　～　午後 ５：００ |
| 休日 | 日曜日・祝日・年末年始（12/30～1/3） |
| ※ただし、２４時間対応体制加算を算定している方は、緊急時訪問看護を必要に応じて　行います。 | |

５　事業の実施地域

|  |  |
| --- | --- |
| 相模原市 | 南区、中央区、緑区東橋本、緑区橋本 |
| 町田市 | 木曽東、木曽西、根岸町、山崎町、常盤町、忠生、図師町、小山町 |

６ 事業所の職員体制等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　　種 | 従事するサービス種類、業務 | 人　　員 |
| 管理者 | 管理業務・訪問看護計画　　作成・訪問看護等 | １名 （常勤兼務　１名） |
| 看護職員 | 訪問看護計画作成・訪問看護等 | 常勤換算２．５名以上  （常勤兼務２名以上  ・非常勤兼務適当数） |
| 理学療法士 | 訪問看護計画作成・訪問リハビリテーション等 | １名以上 （非常勤　１名以上） |
| 作業療法士 | 適当数（非常勤） |
| 言語聴覚士 |
| 事務担当職員 | 事務 | １名 （常勤兼務　１名） |
| その他 |  | 適当数 |

　　※理学療法士等による訪問看護はその訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを

中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問させるものです。

７ 利用者負担金

|  |  |
| --- | --- |
| 医療保険適用の場合 | 利用者は利用料の一部として、訪問看護療養費の額の基準に基づき、医療保険の負担割合に応じ支払いを行うものとします。訪問看護療養費の額、訪問看護療養費の額の利用者負担額及びその他の費用は、別紙「訪問看護療養費料金表（精神科以外）」及び「訪問看護療養費料金表（精神科）」記載のとおりとします。ただし、健康保険法等に基づく訪問看護サービスに要する訪問看護療養費の額は、健康保険法等関係法令が改定された場合には、健保法等告示上の額とします。 |
| 医療保険適用外の場合 | 利用者は、利用料のうち保険適用外の費用については全額自費負担として事業者へ支払うものとします。保険適用外の費用の額は８　その他の費用のとおりとします。 |
| 介護保険給付による訪問看護サービスの場合 | 介護保険に基づくサービス提供の契約に基づき支払うものとします。 |

８　その他の費用

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通費 | 利用者の居宅が事業所より片道１キロメートル以上の場合に訪問車、交通機関等を利用した場合等の交通費の実費を下記のとおり請求します。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 片道の距離 | 訪問車利用時 | 交通機関等 | | 1㎞未満 | 無料 | 無料 | | 1㎞以上 2㎞未満 | ２２０円 | 実費 | | 2㎞以上 5㎞未満 | ４４０円 | | 5㎞以上 7㎞未満 | ６６０円 | | 7㎞以上10㎞未満 | ８８０円 | | 10㎞以上 | １,１００円 | |
| キャンセル料金 | 利用者都合によるサービス中止の場合、下表のキャンセル料を申し受けます。ただし、利用者の体調の急変など緊急やむを得ない場合は不要とします。   |  |  | | --- | --- | | キャンセル日 | キャンセル料 | | **サービス利用日の前々日の**  **午後５時まで** | 無　料 | | サービス利用日の前日まで | ５５０円 | | サービス利用日の当日 | １，１００円 | |
| 永眠時（死後）の処置料 | １６，５００円 |
| サービス提供時にあたり必要となる薬剤費、医療器具、備品等 | 利用者の別途負担となります。 |
| サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 | 利用者の別途負担となります。 |
| 保険給付外の負担金  ( 税込金額 ) | 訪問時間延長時の医療保険給付及び介護保険給付の適用を受けない場合の追加利用料、営業日の営業時間外及び休業日における保険外追加利用料について、利用者は事業者に対し利用料の全額を支払うものとします。  【訪問時間延長時の追加利用料】   |  |  | | --- | --- | | 営業日 営業時間内  （２時間を超える場合） | １，１００円／３０分 |   【保険外追加利用料】   |  |  | | --- | --- | | 休業日 | １，６５０円／３０分 | |

９　利用料及びその他費用の請求及び支払方法等について

|  |  |
| --- | --- |
| 利用料及びその他の費用の請求と領収証の発行 | 1. 利用料及びその他の費用は、サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額を請求します(保険証・医療証等が手続き中の　場合は、交付後に複数月分を請求する場合があります)。 2. 請求書は、医療保険適用の項目と適用外の項目について区分　された利用明細を添えて利用月の翌月１５日頃に利用者(または支払者)あてにお届けします。 3. 利用料の支払いを受けた場合は、医療保険適用と適用外項目に区分された領収証を利用者(または支払者)あてに発行します。 |
| 利用料及びその他の　 費用の支払い | 1. 自動口座振替   三菱ＵＦＪファクター株式会社の提供するワイドネットにて、ご指定の金融機関口座から毎月２７日（金融機関が休日の場合は翌営業日）に利用料及びその他の費用の前月分を引落しします。  ワイドネット利用による引落し処理開始が利用料等の支払いに間に合わない場合、原則として、翌月２７日にそれまでの未払い利用料等をまとめて指定の金融機関口座から引落しを行います。ただし、②銀行振込みまたは③現金払いを指定された場合には、指定された支払方法に従い、未払いの利用料等をまとめて支払うものとします。   1. 銀行振込   　請求書到着月の毎月２７日までに（金融機関が休日の場合は翌営業日）に利用料及びその他の費用の前月分を事業者の指定する口座に振り込むものとします(なお、振込手数料は利用者の負担とします）。   |  |  | | --- | --- | | 銀行名 | 三菱ＵＦＪ銀行（0005） | | 支店名 | 相模原支店（259） | | 種別 | 普通預金 | | 口座番号 | １０１７５７１ | |  | (ｲﾘｮｳﾎｳｼﾞﾝｼｬﾀﾞﾝ ｿｳﾜｶｲ ﾎｳﾓﾝｶﾝｺﾞ ﾘｼﾞﾁｮｳ ﾂﾁﾔ ｱﾂｼ) | | 口座名義 | 医療法人社団 相和会 訪問看護 理事長　土屋 敦 |  1. 現金払い   　請求書到着月の毎月２７日までに利用料及びその他の費用の前月分を管理者及び事務担当者等に支払うものとします。 |
| 利用料の滞納 | 1. 正当な理由なく支払うべき利用者負担金を１ヶ月分以上滞納した場合、滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず、全額の支払いがないときは、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、全額の支払いがあるまで利用者に対する訪問看護サービスの全部又は一部の提供を一時停止することがあります。 2. 前項の一時停止の意思表示をした後、２週間経過しても全額の支払いがないときは、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、本利用契約を解除することがあります。 |

１０　サービスの利用中止

|  |  |
| --- | --- |
| サービス利用中止時の連絡先 | 下記「１４　事故時の対応、サービス提供に関する相談窓口及び苦情対応」の事業所窓口連絡先までご連絡ください。 |
| サービス利用中止連絡期限 | サービス利用の**前々日の午後５時まで**にご連絡を下さい。前日または当日のキャンセルは、「８ その他費用」に掲げるキャンセル料を申し受けます（但し、利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です）。 |

１１　従業者の研修について

|  |  |
| --- | --- |
| 従業者の研修 | 事業者は従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。従業者は個別研修計画を作成し、年間研修を計画的に実施します。  採用時研修　採用後３ヶ月以内  ３ヶ月後に評価を実施します。  継続研修　　年1回以上 全ての従業者に対し研修計画を作成し、計画に従い研修を行います。 |

１２　秘密の保持と個人情報の保護

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | 事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又は利用者　家族の秘密保持を厳守します。従業者は業務上知り得た利用者及び利用者家族等に関するの秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。また、事業者は従業者との雇用契約の際には上述について取り決めを文書で交わし、在職中のみならず退職後においても、業務用知り得た利用者及び利用者家族等の秘密を漏らさないよう必要な措置を講じます。 |
| 個人情報の保護について | 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、正当な理由なく、第三者に利用者の個人情報を漏らしません。また、利用者家族等の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、正当な理由なく第三者に漏らしません。事業者は、利用者及び利用者家族等に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止するため必要な措置を講じます。 |

１３　ハラスメントの防止

|  |  |
| --- | --- |
| 従業者に関するハラスメントの防止について | 事業者は従業者が受けるハラスメント等の行為を禁止し、防止の為の指針を定め対策を講じます。前述について従業者に周知徹底し、ハラスメント等の防止に努めます。事業者は業務において従業者に対するハラスメント等の行為が行われていることを発見した場合は、速やかに然るべき連絡先に相談・通報し防止と改善を行ないます。 |

１４　人権擁護・虐待防止

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者及びその家族等、事業者、従業者に関する虐待防止について | 事業者及び従業者は利用者及び利用者家族等の人権　擁護と虐待防止等の為、担当者を置き指針を定め対策を検討する委員会を設置し、おおむね６月に1回の定期的かつ必要に応じた委員会の開催及び年1回の研修を実施します。上述の結果について職員に周知徹底し、サービス提供する上で利用者と利用者家族等及び従業者に関する虐待防止に努めます。利用者の身体拘束については、利用者本人及びその家族等、従業者等の生命又は身体を保護するため緊急**や**むを得ない場合に限ります。その際は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況と緊急やむおえない理由を記録します。事業者及び従業者は、業務において虐待(疑い含む)を発見した場合は、速やかに然るべき連絡先へ通報・報告し必要な措置を講じます。また、上述の状況及び対応、講じた措置について記録し５年保管します。 |

１５　事故発生時の対応

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者及びその家族等、事業者、従業者に関する、サービス提供中の事故発生時の対応等について | 事業者及び従業者は、サービス提供中に事故が発生した場合は、主治医、利用者の家族、利用者の所在する市区町村等に連絡するとともに、速やかに必要な措置を講じます。また、事故発生時の状況及び対応・講じた措置内容等について記録し保管します。なお、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。ただし、事業者に帰すべき事由にあたらない場合は、この限りではありません。なお、当事業所の看護師及び理学療法士は全国訪問看護事業協会訪問看護事業者総合補償制度に加入しています。補償内容等については次のＵＲＬ参照  <https://www.hokan-kyosai.org/kango/index.html> |

１６　感染予防及びまん延防止について

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者とその家族等、事業者、従業者に関する感染予防及びまん延防止について | 事業者及び従業者は、利用者及び利用者家族等の感染　予防及びまん延防止のため、指針を定め、対策を検討する　委員会を設置し、定期的かつ必要に応じた委員会の開催、研修・訓練(シュミレーション)を各年1回以上実施します。また、上述の結果について従業者に周知徹底するとともに、サービス提供をする上で利用者と利用者家族等及び従業者に関する感染防止・まん延防止に努めます。 |

１７　業務継続計画の策定等について

|  |  |
| --- | --- |
| 感染症や非常災害の発生時の業務継続計画について | 事業者及び従業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に係る指定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指針を定め、業務継続計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。業務継続計画について従業者に周知するとともに必要な研修及び訓練を各年1回以上実施します。また、計画の定期的な見直し及び必要に応じた変更を行います。 |

１８　緊急時の対応

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者及びその家族等、事業者、従業者に関する、サービス提供中の緊急時の対応について | サービス提供中に利用者の病状の急変等が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医及び緊急時連絡先の家族等の緊急連絡先及び主治医又は協力医療機関等と連絡を取り、救急治療、救急入院等必要な措置を講じます。　　また、前述で行った処置や講じた措置等の内容について　記録し保管します。 |

１９　サービス提供に関する相談窓口及び苦情対応

|  |  |
| --- | --- |
| サービス提供に関する相談窓口及び苦情対応について | サービス提供等に関する相談及び苦情申し立てがあった場合には、迅速かつ真摯に対応し、解決に努めるとともに必要な措置を講じます。また相談内容及び苦情内容や対応内容、講じた措置等について記録し保管します。サービス提供に関する相談及び苦情申し立ては、下表の各窓口へ相談及び苦情申し立てが出来ます。 |

当事業所以外に、各都道府県・市区町村や公的機関にも相談、苦情対応窓口があります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業所窓口 | 所在地 | 相模原市中央区淵野辺3丁目3番6号 第5SKﾋﾞﾙ |
| 責任者 | 電話番号 | ０４２－７３０－５６２４ |
| 森崎　秀子 | ＦＡＸ番号 | ０４２－７３０－５６２５ |
|  | 受付時間 | 午前９：００　～　午後５：００ |
| 相模原市の方 | | |
| 相模原市健康福祉局 | 所在地 | 相模原市中央区富士見 6－1－1  ウェルネスさがみはら4階 |
| 保健所医事薬事課内 | 電話番号 | ０４２－７６９－９２４２ |
| 相談窓口 | 受付時間 | 午前９：００　～　正午 |
|  |  | 午後１：００　～　午後５：００ |
|  |  | 月曜日から金曜日（祝日等・年末年始を除く） |
| 神奈川県医療安全相談 | 所在地 | 神奈川県横浜市中区日本大通1 |
| センター | 電話番号 | **０４５－２１０－４８９５** |
|  | 受付時間 | 午前１０：００　～　正午 |
|  |  | 午後１：００　～　午後３：００ |
|  |  | 月曜日から金曜日（祝日等・年末年始を除く） |
| 診療報酬関係 | 所在地 | 神奈川県横浜市中区日本大通1　分庁舎3階 |
| （国民健康保険） | 電話番号 | ０４５－２１０－４８８１ |
| 神奈川県医療保険課国保 | 受付時間 | 午前９：００　～　午後５：００ |
| 指導グループ |  | （土日、祝日等・年末年始を除く） |
| 診療報酬関係 | 所在地 | 神奈川県横浜市中区日本大通1　分庁舎3階 |
| （後期高齢者医療制度） | 電話番号 | ０４５－４４０－６７００ |
| 神奈川県後期高齢者医療 | 受付時間 | 午前９：００　～　午後５：００ |
| 広域連合 |  | （土日、祝日等・年末年始を除く） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 町田市の方 | | |
| 町田市保健所総務課 | 所在地 | 東京都町田市森野 2-2-22　町田市役所 7階 |
| 保険医療係内 | 電話番号 | ０４２－７２４－５０７５ |
| 町田市医療安全支援 | 受付時間 | 午前９：００　～　正午 |
| センター |  | 午後１：００　～　午後４：００ |
|  |  | 月・火・木・金曜日（祝日年末年始を除く） |
| 東京都 | 所在地 | 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 |
| 医療安全支援センター | 電話番号 | **０３－５３２０－４４３５** |
| 患者の声相談窓口 | 受付時間 | 午前９：００　～　正午 |
|  |  | 午後１：００　～　午後５：００ |
|  |  | （平日） |