

# 重要事項説明書

(訪問看護または介護予防訪問看護)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： 医療法人 徳洲会

担当事業所： 訪問看護ステーションはなもも

# 重要事項説明書(訪問看護または介護予防訪問看護)

2026年6月 1日 改定

あなた（又はあなたの家族）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。

また、事業所が提供するサービスの内容、または介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容部分の差し替えを随時説明いたします。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 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 徳洲会
代表者氏名	理事長 東上 震一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市北区梅田一丁目3番1-1200号 TEL：06-6346-2888 FAX：06-6346-2889
法人設立年月日	2018年2月1日

## 2 利用者に対する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

事業所名称	医療法人徳洲会訪問看護ステーション はなもも
介護保険指定 事業所番号	茨城県指定 0860490085号（訪問看護：介護予防訪問看護）
事業所所在地	茨城県古河市鴻巣1175番1
連絡先 相談担当者名	TEL：0280-48-1130 FAX：0280-48-1141 管理者：大澤 栄子
事業所の通常の実施地域	古河市・境町・五霞町・加須市・久喜市・野木町

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人 徳洲会が開設する訪問看護ステーションはなもも（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、ステーションの看護師その他の事業者が、要介護状態又は要支援状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護の必要を認めたと高齢者等（以下「要介護者等」という。）に対し、適切な指定訪問看護を提供することを目的とする。
運営の方針	ステーションの従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が維持できるように支援する。 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	平日	土曜日	休祭日
営業時間	8:30~17:00	8:30~12:30	休業

(注) 年末年始(12/31~1/3)は「休祭日」の扱いとなります。

また、12/30は土曜日に準ずる。

**緊急連絡先 TEL: 080-2336-0261 (24時間連絡体制あり)**

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	平日 ・ 土曜日
サービス提供時間	平日 8:30~17:00      土曜日 8:30~12:30

(5) 事業所の職員体制

管理者	(職名) 看護師 [兼任] (氏名) 大澤 栄子
-----	--------------------------

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 (看護師 准看護師) リハビリ職員	1 指定訪問看護の提供開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。	<b>看護師</b> 常勤 1名 非常勤 3名
	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 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。	<b>准看護師</b> 常勤 0名 非常勤 0名
	6 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。 7 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。 8 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。 9 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。	<b>理学療法士</b> 専任 2名 兼任 0名
事務職員	1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1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。 1 病状・傷害の観察                      5 リハビリテーション    9 カテーテル等の管理 2 清拭・洗髪等による清潔の保持    6 ターミナルケア        10 その他医師の指示による医療処置 3 食事及び排泄等日常生活の世話    7 認知症患者の看護 4 褥創の予防・処置                      8 療養生活や介護方法の指導

#### (2) 看護職員等の禁止行為

看護職員等はサービスの提供に当たって、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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について

〈地域単価で計算しています〉茨城県古河市 6級地:1 単位=10.42 円 《 訪問看護 : 予防訪問看護 》

サービス提供時間帯		サービス提供時間				
サービス提供時間帯		20分未満	30分未満	40分以上	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満
昼間	要介護	314単位	471単位		823単位	1128単位
	要支援	303単位	451単位		794単位	1090単位
昼間 (訪問リハビリ)	要介護	294単位		588単位		
	要支援	284単位 (20分以上)		568単位		
早朝・夜間	要介護	393単位	589単位		1029単位	1410単位
	要支援	379単位	564単位		993単位	1363単位
深夜	要介護	471単位	707単位		1235単位	1692単位
	要支援	455単位	677単位		1191単位	1635単位

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

加 算		算 定 回 数
緊急時訪問看護加算（Ⅱ）	574 単位	1 月に 1 回
特別管理加算（Ⅰ）	500 単位	1 月に 1 回
特別管理加算（Ⅱ）	250 単位	1 月に 1 回
看護体制強化加算（Ⅱ） （予防訪問看護算定なし）	200 単位	1 月に 1 回
ターミナルケア加算	2500 単位	死亡月に 1 回
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6 単位	1 回につき
初回加算（Ⅰ） 退院日に初回訪問	350 単位	初回月に限り
初回加算（Ⅱ）	300 単位	初回月に限り
退院時共同指導加算	600 単位	1 回につき
看護介護職員連携強化加算	250 単位	1 月につき
複数名訪問加算（Ⅰ） 看護師	254 単位 402 単位	30 分未満 30 分以上
複数名訪問加算（Ⅱ） 看護補助者	201 単位 317 単位	30 分未満 30 分以上
訪問看護処遇改善加算		所定単位数×18/1000

#### ※注 1 基本料金・加算について

一ヶ月の合計単位数へ所定の係数をかけるため、料金に若干の変動があります。ご了承下さい。

- ※ 緊急時訪問看護加算を頂いている場合には夜間・早朝・深夜加算はしません。月 2 回以降の緊急時訪問については夜間・早朝・深夜の加算を頂きます。
- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。
- ※ 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に対して 24 時間連絡体制にあつて、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体制として加算します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出ている事業所ですので、訪問看護を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケア加算とは、在宅で死亡した、ご利用者様について、都道府県知事に届け出た、指定訪問看護事業所が、その死亡日及び死亡日前 14 日以内（15 日間）に 2 日以上ターミナルケアを要介護者に対して行った場合（ターミナルケアを行った後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に加算を頂きます。（要支援は対象外）1 人のご利用者に対し、1 ヶ所の事業所に限り加算が頂けます。そのほか要件あり、別途ご説明いたします。

※ 特別訪問看護指示書の交付とは、主治医が診療により利用者の急性感染症等の急性増悪時、末期の悪性腫瘍等以外の終末期又は退院直後で週4日以上頻回な訪問看護を認めた場合は、頻回な訪問看護が必要である旨の特別訪問看護指示書を交付することができます。訪問看護ステーションは主治医と密接な連携を図り、特別訪問看護指示書が交付された日から14日以内は毎日、訪問看護を行うことができます。この指示期間中は医療保険で訪問看護を受けることになります。この取扱いは1ヶ月に1回限りですが、つぎの厚生労働大臣が定める利用者(①気管カニューレを使用している利用者②真皮を超える褥瘡の状態にある利用者)は1ヶ月に2回まで特別訪問看護指示書の交付を受けることができます。

※ 特別管理加算について

特別管理加算(I) 500 単位/月	特別管理加算(II) 250 単位/月
<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理、又は、在宅強心剤持続投与指導管理、在宅気管切開患者指導管理を受けている状態</li> <li>気管カニューレを使用している状態</li> <li>留置カテーテルを使用している状態(留置カテーテルの範囲)</li> </ul> <p>単にカテーテルの留置、処置のため一時的の挿入されたドレーンチューブは該当しない。廃液の正常・量の観察、薬剤注入、水分バランスの計測等計画的な管理が必要な場合に算定。具体的には、膀胱カテーテル、腎ろう・膀胱ろうの留置カテーテル、胃ろうや経鼻経管栄養チューブ、輸液ポート、PTCDチューブ、腹膜透析カテーテル、24 時間持続点滴等。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅自己腹膜灌流指導管理、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、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理</li> <li>人工肛門又は人工膀胱を設置している状態</li> <li>真皮を超える褥瘡の状態</li> <li>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</li> </ul>

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 1キロ:10円 月額1,000円を上限とする。(税別)	
② 死後処置	15,000円(死後の処置料含む・税別)	
③ 在宅以外での訪問看護	1時間まで8,000円(非課税)	
④ 受診の同行	2時間まで5,000円(非課税)	
⑤ 休日訪問	訪問毎 3,000円(非課税 ※土曜午後、日曜日、年末年始及び祝祭日)	
⑥ キャンセル料  全体窓口 連絡先Tel0280-48-1130	利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。前日又は当日のキャンセルは次の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。	
	前々日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日前日まで	利用者負担金の50% (非課税)
	当日	利用者負担金の100%(非課税)
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		

## 5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

①利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)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。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用月終了後請求書を発行しますので口座振替にてお支払いください。 (請求月の26日、金融機関が休業日の場合は、翌営業日となります)</li> <li>・お支払いの確認をしたら、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いたします。 (医療費控除の還付申告の際に必要となります。)</li> </ul>

※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)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かかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から日30日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があります。

## 6 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、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	<p>ア相談担当者氏名 : 大澤 栄子</p> <p>イ連絡先電話番号 : 0280-48-1130</p> <p>ファックス番号 : 0280-48-1141</p> <p>ウ受付日及び受付時間 : 平日 8:30~17:00</p>
--	--

## 7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立ち、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画書(ケアプラン)」に基づき利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は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いたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 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、すべて当事業者が行いますが、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。

## 8 災害時の対応について

- (1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合がある。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業所は負わないものとする。

## 9 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	看護師	大澤 栄子
-------------	-----	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (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) 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します。

## 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者にて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。

## 11 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、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等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。

## 12 身分証携行義務

訪問看護師は、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。

### 13 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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及び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。</p> <p>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。</p> <p>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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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ぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

### 14 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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、服薬状況、病歴、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るものとします。

### 15 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 16 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録します。
- ② 記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ③ 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。

## 17 衛生管理等

- ① 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。

## 18 その他の費用

①交通費の有無	( 有 ・ 無 )
②キャンセル料	重要事項説明書 4 - ⑥記載のとおりです。

## 19 当法人の概要

名称 医療法人 徳洲会  
代表者 理事長 東上 震一  
所在地 大阪府大阪市北区梅田一丁目3番1-1200号  
電話番号 06-6346-2888

関連する県内事業者数等(2026年6月1日現在)

居宅介護支援	1ヶ所
訪問介護	1ヶ所
通所リハビリテーション	1ヶ所
居宅療養管理指導	1ヶ所
看護小規模多機能型居宅介護	1ヶ所
訪問看護ステーション	2ヶ所

## 20 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 相談・苦情があった場合ただちに管理者が相手方に連絡を取り、直接伺うなどして詳しい事情を聞くとともに担当からも事情を確認する。
- 相談担当者が必要があると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を開催し、その結果に基づいた対応を行う。(管理者を含めず検討した場合も、必ず管理者へ検討結果及び処理結果を報告する)
- 検討の結果必ず翌日までには具体的な対応をする。
- 記録を保管し再発防止に役立てる。
- 保険者から依頼があった場合は速やかに報告書を提出する。

### (2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> 訪問看護ステーション はなもも 担当 管理者 大澤 栄子	所在地 茨城県古河市鴻巣1175番1 電話番号 0280-48-1130 Fax番号 0280-48-1141
その他 当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。お住まいの各市町村の介護保険相談窓口までお問い合わせください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・茨城県国民健康保険団体連合会(国保連) Tel:0296-01-1565</li> <li>・古河市役所(福祉部高齢介護課) Tel:0280-92-4921</li> <li>・加須市役所(介護保険担当課) Tel:0480-62-1111</li> <li>・境町役場(介護福祉課) Tel:0280-81-1323</li> <li>・五霞町役場(健康福祉課) Tel:0280-84-1111</li> <li>・久喜市役所(福祉部 介護福祉課) Tel:0480-22-1111</li> <li>・野木町役場(町民生活部健康福祉課 高齢対策係) Tel:0280-57-4173</li> </ul>

## 21 その他

尚、重要事項説明書の事業所の概要等に変更が生じた場合、随時書面にてお知らせいたします。

22 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、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市北区梅田一丁目 3 番 1-1200 号
	法人名	医療法人 徳洲会
	代表者名	理事長 東上 震一
	事業所名	医療法人徳洲会 訪問看護ステーション はなもも
	氏名	管理者 大澤 栄子

説明者	氏名	
-----	----	--

この重要事項説明書の同意年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容の説明を説明者から確かに受けました。また同意し、交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	(本人との関係: )