

訪問看護重要事項説明書

(介護保険)

医療法人 徳洲会

よろこび訪問看護ステーション

2025.03.31改訂版

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下さい。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」第10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. 事業者

事業者（法人）の名称	医療法人 徳洲会
主たる事務所の所在地	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目3番1-1200号 大阪駅前第一ビル 12階
代表者（職名・氏名）	理事長 東上 震一
設 立 年 月 日	昭和50年 1月 9日
電 話 番 号	06-6346-2888

2. 事業所の概要及び名称・所在地

主たる事業所

事業所の名称	医療法人徳洲会 よろこび訪問看護ステーション
開設年月日	平成8年11月 1日
事業所の所在地	〒581-0005 大阪府八尾市荘内町1丁目2番35号
電話番号	072-997-4083

サービスの種類	指定訪問看護
指定年月日	平成12年 4月 1日指定
事業所番号	大阪府 第2765590100号
管理者の氏名	山口 耕平
通常の事業の実施地域	八尾市（全域）、東大阪市の一部、大阪市平野区の一部区域とする。 （原則、サービス提供事業所より4km以内）
事業所が行っている他の事業	当事業所では次の事業もあわせて実施しています。 指定介護予防訪問看護 （平成18年 4月 1日指定） 大阪府 第2765590100号

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	訪問看護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、ご契約者の意思や人格を尊重し在宅での自立支援に向け適切な訪問看護を確保することを目的とする。
運営の方針	ご契約者が要介護状態になった場合において契約者が居宅において其の有する能力に応じた自立した生活を営むことが出来るように配慮して援助を行う。事業に当たっては市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努める。

4. 営業日時

窓口営業時間	月曜日から土曜日 8:30～17:00 ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む） 及び 年末年始（12月31日から1月3日）を除きます。
サービス提供時間	月曜日から土曜日 8:30～17:00 ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む） 及び 年末年始（12月31日から1月3日）を除きます。

5. 事業所の職員体制

管理責任者の氏名	須賀 明美
----------	-------

従業者の職種	職務内容	勤務の形態・人数
管理者	従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。	常勤1名 (看護師)
看護職員 (看護師)	主治医の訪問看護指示書に基づき訪問看護計画書を作成し、訪問看護を担当するとともに、その結果の報告書及び記録書を作成する。	常勤5名 (内1名 管理者兼務) 非常勤1名
リハビリ職員 (理学療法士等)	主治医の訪問看護指示書に基づき訪問リハビリテーション計画書を作成し、在宅におけるリハビリテーションを担当するとともに、その結果の報告書及び記録書を作成する。	常勤1名
事務職員	必要な事務を行います。	常勤1名

6. 提供するサービスの内容

サービス区分の種類	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。 具体的な訪問看護の内容 ①病状・障害の観察 ②療養上必要な看護援助 ③褥瘡や創傷の予防・処置 ④ターミナルケア ⑤服薬管理の管理 ⑥リハビリテーション ⑦認知症や精神疾患の方への援助 ⑧療養生活や介護方法の指導 ⑨医師の指示による診療の補助 ⑩利用者家族への支援

7. 看護職員の禁止行為

看護職員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

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割から3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 訪問看護サービスの利用料

【基本利用料】

サービス提供時間数	単位数	利用料	利用者負担額		
			(1割)	(2割)	(3割)
訪看Ⅰ-1 (20分未満)	314単位	3,360円	336円	672円	1,008円
訪看Ⅰ-2 (30分未満)	471単位	5,039円	504円	1,008円	1,512円
訪看Ⅰ-3 (30分以上60分未満)	823単位	8,806円	881円	1,762円	2,643円
訪看Ⅰ-4 (60分以上90分未満)	1128単位	12,070円	1,207円	2,414円	3,621円
P T O T 等	①訪看Ⅰ-5 (20分未満)	294単位	315円	629円	944円
	②訪看Ⅰ-5 × 2 (40分未満) ①×2	588単位	629円	1,260円	1,887円
	③訪看Ⅰ-5・2超×3 (60分未満) ①×3	802単位	858円	1,716円	2,574円
看護師より訪問回数が多い 場合(20分未満)		286単位	306円	612円	918円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣の告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	単位数	加算額 基本利用料	利用者負担		
				(1割)	(2割)	(3割)
早朝加算	午前6時から午前8時まで		所定単位数 ×25%	左記額 の1割	左記額 の2割	左記額 の3割
夜間加算	午後6時から午後10時まで		所定単位数 ×25%			
深夜加算	午後10時から午前6時まで		所定単位数 ×50%			
看護体制強化 加算(Ⅱ)	在宅における中重度の利用者の療養 生活に伴う医療ニーズの対応を強化 し基準を満たした事業所に算定され る加算です。	200単位	2140円	214円	428円	642円
緊急時訪問 看護加算 (Ⅰ)	利用者の同意を得て、利用者又はその家 族等に対して24時間連絡体制にあって、 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旨を 説明し、同意を得た場合に加算します	600単位	6,420円	642円	1,284円	1,926円
特別管理加算Ⅰ	指定訪問看護に関し特別な管理を必要と する利用者(別に厚生労働大臣が定める状 態にあるものに限る)に対して、指定訪問 看護の実施に関する計画的な管理を行っ た場合に加算します。	500単位	5,350円	535円	1,070円	1,605円
特別管理加算Ⅱ		250単位	2,675円	268円	535円	803円
ターミナルケア加算	在宅で死亡された利用者について、利用 者又はその家族等の同意を得て、その死 亡日及び死亡日前14日以内に2日(末 期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が 定める状態にあるものは1日)以上ターミ ナルケアを行った場合(ターミナルケア を行った後、24時間以内にご自宅以外で 死亡された場合を含む。)に加算します。	2500単位	26,750円	2,675円	5,350円	8,025円

加算の種類	加算の要件	単位数	加算額 基本利用料	利用者負担		
				(1割)	(2割)	(3割)
初回加算(Ⅰ)	退院又は退所日に初回の訪問看護を提供した場合に加算します。	350単位	3,745円	375円	749円	1,124円
初回加算(Ⅱ)	退院又は退所した翌日以降に初回の訪問看護を提供した場合に加算します。	300単位	3,210円	321円	642円	963円
退院時共同指導加算	入院若しくは入所中の者が退院退所するにあたり、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した後に場合に加算します。また初回加算を算定する場合は算定しません。	600単位	6,420円	642円	1,284円	1,926円
看護介護職員 連携強化加算	たん吸引等を行う訪問介護事業所と連携し、利用者に係る計画の作成の支援等を行った場合に加算します。	250単位	2,675円	268円	535円	803円
複数名訪問看護加算Ⅰ (2名の看護師等)	二人の看護師等が同時に訪問看護を行う場合(利用者の身体的理由により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等)に加算します。	30分未満	254単位	2,718円	272円	544円
		30分以上	402単位	4,301円	430円	860円
複数名訪問看護加算Ⅱ (看護師等その他の職員)	看護師等とは別にその他の職員が同行し、役割分担をして訪問看護を行う場合に加算します。	30分未満	201単位	2,151円	215円	430円
		30分以上	317単位	3,392円	339円	678円
長時間訪問看護加算	特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費(1時間以上1時間30分未満)に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた1時間30分を超過する部分の利用料は徴収しません。	300単位	3,210円	321円	642円	963円
サービス提供 体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制を強化して基準を満たした事業所に1回の訪問につき算定される加算です。	6単位	64円	6円	13円	19円

*全ての費用に5級地加算(10.7円/単位)で計算しています。

(2) 介護保険給付の支給限度額を超える訪問看護サービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご利用者の負担となります。

(3) その他の費用等

① 交通費(4kmを超える場合、毎訪問時)	1回	500円
② 死後処置		10,000円
③ 複写物	1枚	10円
④ 領収書の再発行	1枚	500円
⑤ その他(駐車料金、電車・バス運賃等)		実 費

② 死後処置を実施した場合に請求いたします。

③ 利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には自費をご負担いただきます。

④ 原則領収書の再発行は行いませんが、必要とする場合には自費をご負担いただきます。
(医療保険・介護保険別、1ヶ月毎の発行となります)

⑤ コインパーキング等其他実費が発生した場合に請求させていただきます。また、サービス提供のために利用する電気、ガス、水道、電話等の費用については利用者様の負担となります。

(4) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセル料金については前日までは無料。当日は100%となります。

(5) 支払い方法

上記(1)から(4)の利用料等(利用者様の負担金)は、1ヶ月ごとにまとめて請求します。口座引き落とし手続き完了後、指定の口座より引き落としさせていただきます。原則、現金授受を控えさせていただいております。やむを得ず銀行振込される場合には手数料は利用者様負担になります。(請求書に記載の当事業所指定の口座に振込して下さい)支払いが確認できましたら、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管をお願いいたします。

支払い方法	支払い要件等
口座振替	利用者様の指定の口座より引き落としさせていただきます。 ※口座引き落としの手続き完了まで2.3ヶ月程度かかる場合があります。 毎月26日が引き落とし日になります。(休日の場合は翌営業日)

9. サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、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(支援)認定の有無及び要介護(支援)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下さい。
- (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、居宅介護支援事業者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(支援)認定の更新の申請が、遅くとも利用者が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、必要な援助を行います。
- (3) 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(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問看護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「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の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、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、必要に応じて変更します。
- (5) 看護職員等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。実際の提供に当たっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) 契約の有効期間中、地震、台風、大雨等の天災その他やむを得ない事情により訪問看護サービスの実施が出来なくなった場合には、当該サービスを提供すべき義務を負いません。しかし感染症及び災害に係る業務継続計画を策定し速やかにサービス再開に努めます。

10. 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：山口 耕平
-------------	-----------

(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) 従業者に対して、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) 介護相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

11. 身体拘束の適正化について

(1) 利用者様の生命又は身体を保護するため、緊急かつやむを得ない場合に行います。

(2) 従業者に対して、身体拘束の適正化に関するための研修や委員会の参加を実施しています。

(3) 身体拘束を実施した場合、時間や利用者の心身の状況、理由をカルテに記録します。

12. 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

ア 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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(2) 個人情報の保護について

ア 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。

イ 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。

ウ 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、追加又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。）

1 3．事故発生時の対応

当事業者が利用者に対して行う訪問看護サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、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、当事業者が利用者に対して行った訪問看護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。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	介護事業者賠償責任保険 個人情報漏えい対応保険

1 4．身分証携行義務

従業者等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

1 5．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、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。

1 6．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たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又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又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。

1 7．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、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 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、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。

18. 衛生管理等

- (1) 従業者等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) 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。

19. 訪問看護サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額

曜日	訪問時間帯	サービス 区分・種類	サービス内容	介護保 険 適応有	利用料	利用者 負担額
月						
火						
水						
木						
金						
土						
日						
1 週当たりの利用料、利用者負担額（見積もり） 合計額						

(2) その他の費用

①交通費の有無	(有 ・ 無)
②緊急時訪問看護加算	(有 ・ 無)
③特別管理加算	(I ・ II)
④看護体制強化加算 II	
⑤サービス提供体制加算 1	

(3) 1ヶ月当たりのお支払い額（利用料、利用者負担額とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

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

- ①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）
- ②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。
 1. 苦情、相談のあった場合には利用者の状況を詳細に把握するために必要により、状況の聞き取のためにサービス提供責任者が訪問し、事情の確認をおこなう。
 2. 管理者は看護職員等に事実関係の確認を行う。
 3. 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討し、時下の対応を決定する。
 4. 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者には必ず、対応法をふくめた結果報告を行う。（時間を要する場合も、その旨を営業日までに連絡する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	医療法人徳洲会 よろこび訪問看護ステーション
管理者名	山口 耕平
所在地	大阪府八尾市荘内町1丁目2番35号
電話番号	072-997-4083
FAX番号	072-997-5735
受付時間	午前8時30分から午後5時まで（月曜日～土曜日）

【八尾市の窓口】	
所在地	大阪府八尾市本町1丁目1番1号
電話番号	072-924-9360
受付時間	午前9時から午後5時まで（月曜日～金曜日）

【東大阪市の窓口】	
所在地	大阪府東大阪市荒本北50番地の4
電話番号	06-4309-3000
受付時間	午前9時から午後5時まで（月曜日～金曜日）

【大阪市平野区の窓口】	
所在地	大阪市平野区背戸口3丁目8番19号
電話番号	06-4302-9859
受付時間	午前9時から午後5時まで（月曜日～金曜日）

【公的団体の窓口】	大阪府国民健康保険団体連合会
所在地	大阪府中央区常磐町1丁目3番8号 中央通りFNビル内
電話番号	06-6949-5418
受付時間	午前9時から午後5時まで（月曜日～金曜日）

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者住所 大阪府大阪市北区梅田1丁目3番1－1200号
大阪駅前第一ビル 12階

事業者名 医療法人 徳洲会
事業者代表者 理事長 東上 震一 ⑩

事業所
主たる事業所 医療法人徳洲会 よろこび訪問看護ステーション
大阪府八尾市荘内町1丁目2番35号

事業所責任者 管理者 山口 耕平 ⑩

説明者 ⑩

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受けました。

利用者
住所
氏名 ⑩

署名代行者（又は法定代理人）
住所
氏名 ⑩
利用者との続柄（ ）