

訪問看護重要事項説明書

1. 運営法人の概要

法 人 名	茨城県厚生農業協同組合連合会
法 人 所 在 地	〒310-0022 茨城県水戸市梅香 1 丁目 1 番 4 号
代 表 者 氏 名	代表理事 理事長 神藤 貴道
連 絡 先	電話 029-232-2260
設 立 年 月 日	1948 (昭和 23) 年 8 月 10 日認可
業 務 内 容	◎医療事業 ◎保健活動事業 ◎高齢者福祉事業

2. 事業所の概要

名 称	訪問看護ステーションとりで
サ ー ビ ス 内 容	介護予防訪問看護 訪問看護
事 業 所 指 定 番 号	介護保険番号 0861790020 医療保険番号 1790020
所 在 地	〒302-0022 茨城県取手市本郷 2 丁目 1 番 1 号 JA とりで総合医療センター東棟 3 階
連 絡 先	代表電話番号 0297-74-5551 (内線 1334・1347) 直通電話番号 0297-74-5070 ファックス 0297-73-5270 MAIL houmon@toride-medical.or.jp
開 設 年 月	1998 (平成 10) 年 2 月
営 業 日 及 び 営 業 時 間	月曜日～金曜日 8:30～17:00 第 1・3 土曜日 8:30～12:30 ※第 2・4・5 土曜・日曜・祝日・年末年始 (12/29～1/3) 休業 ※JA とりで総合医療センターの祝日開院時は通常営業
管 理 者 名	半沢 文子
サービス提供地域	取手市・利根町・龍ヶ崎市・我孫子市・つくばみらい市 ※それ以外の近隣市町村は要相談
サ ー ビ ス 提 供 の 手 順 ・ お支払いについて	別紙パンフレット(訪問看護のご案内)をご参照ください 別紙 (お会計のご案内) をご参照ください

3. 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

病気や障害等を持ち、家庭において継続して療養を受ける状態で、かかりつけの医師が訪問看護の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限り居宅において有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、療養生活を支援し、心身の機能維持回復を目指します。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健医療、福祉サービス機関等との密接な連携を図り、統合的サービスの提供に努めます。

4. 職員体制

2026年9月30日現在

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者（看護師若しくは保健師）	主治医の指示に基づき適切な事業が行われるよう必要な管理及び従業者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指定訪問看護の実施に関し、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います。	1名（常勤）
看護職員（保健師・看護師又は准看護師）	主治医の指示による訪問看護計画書に基づき事業の提供に当たります。	2.5名以上（常勤）
理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士	訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当します。	（非常勤） 常勤換算 0.4
事務所担当職員	事務業務や連絡等を行います。	1名（常勤）

5. 訪問看護の提供するサービス内容

- ①健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定・病状の観察）
- ②日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
- ③褥瘡の予防・処置
- ④在宅におけるリハビリテーション（寝たきりの予防・手足の運動など）
- ⑤療養生活や介護方法の指導
- ⑥認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑦カテーテル等の管理
- ⑧生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑨終末期の看護
- ⑩その他医師の指示による処置

6. 経過観察上の身体情報管理

医療処置及び経過観察上の目的に限り、医師の指示に従い患部及び身体情報の確認の為に写真を撮影いたします。撮影した画像データは秘密保持・個人情報の利用目的に則り取り扱います。

7. 契約期間・解約・終了について

契約期間について、要介護認定の有効期間を契約満了期間とします。

また、契約満了の一定期間より前に申し出がない限り契約は自動更新とします。

居宅サービス計画書等が作成される前であっても緊急に必要な場合にはサービスを提供することとします。

要介護・要支援認定前にサービスを提供する場合には、暫定プランを作成することとなり、要介護・要支援認定後に提供するサービス内容を見直す必要があり、要介護・要支援認定後に契約継続の意思確認を行います。

要介護認定の結果、自立（非該当）と判定された場合には、介護保険が適用されず利用したサービスの利用料は全額利用者の負担となること、また想定した要介護・要支援と異なる認定結果となった場合、契約が終了する場合や利用者の負担に変更が生じることがある可能性があります。

利用者のご都合でサービスを終了する場合	・終了したい日の1週間以上前までに通知があれば自由に解約可能です。 お申し出くださればいつでも解約できます。
担当者の変更等	・担当者の変更について希望する場合、訪問スタッフまたは管理者へご相談ください。
当事業所の都合でサービスを終了する場合	・人員不足や、やむを得ない事情により契約を終了させていただく場合がございます。その場合は、1ヶ月前までにご連絡するとともに他の訪問看護事業所をご紹介します。
サービスの自動終了	・利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。 ・利用者が病院に3ヶ月以上の長期入院・施設入所された場合。 ・利用者が死亡した場合。

※解約料は徴収いたしません。

※やむを得ない場合とは、事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合や利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために介護方法を大きく変更しなければならなくなる等、円滑にサービスを提供できなくなる場

合や正当な理由なく2ヶ月以上利用料金を滞納する等契約を継続できないほどの行為を行い、事業者からの申し入れにも関わらず改善されない場合等をいいます。
 なお、サービスを提供することが困難であると認めた場合は、居宅介護支援事業者への連絡・他事業者等への紹介その他の必要な措置を講じます。

8. 利用者利用料金

①利用者利用料金については別紙にて説明致します。

②介護保険をご利用の場合

介護保険で訪問看護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準により、介護報酬告示上の額の1割、2割、3割の額となります。

ただし、支給限度額を超えた場合、その超過分については全額利用者の自己負担となります。

③医療保険をご利用の場合

医療保険で訪問看護を提供した場合の利用料の額は、健康保険法または高齢者の医療の確保に関する法律などに基づく額となります。交通費を別途徴収致します。

④保険外サービスにつきましては、全額自費負担となります。

⑤利用者負担金は、料金確定後請求書を発行し、原則として当月利用分を翌々月末迄にお支払いをお願い致します。

交 通 費	(介護)：サービス提供地域内は利用料金に含まれます 上記地域外で往復 20 km を超す場合、超過 1 km あたり 50 円の負担 (医療)：1 km あたり 30 円+消費税の負担
-------	--

9. 相談・苦情の対応

利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、当事業所の提供した訪問看護サービスに関する利用者の要望、苦情に対し迅速かつ適切に対応を致します。

※利用者又は、その家族から相談又は苦情に対応する窓口

【訪問看護ステーションとりで】

苦 情 相 談 担 当 者	管理者：半沢 文子
T E L ・ F A X	TEL0297-74-5070 FAX0297-73-5270
M A I L	houmon@toride-medical.or.jp
開 設 時 間	月～金 8：30～17：00 第1・3土 8:30～12:30

【居住地の市役所】

苦 情 相 談 窓 口	居住地の市役所内の介護保険担当課等
-------------	-------------------

【茨城県国民健康保険団体連合会】

苦 情 相 談 窓 口	茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情相談室
T E L ・ F A X	TEL029-301-1565 FAX029-301-1579
住 所	茨城県水戸市笠原町 978-26 茨城県市町村会館 3 階

10. 緊急時などにおける対応方法及び、損害賠償

管理者又は看護師が24時間受電出来る体制を取っております。利用者より連絡を受けた場合や訪問看護実施中に、利用者の病状に急変その他緊急時事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な対応を致します。主治医と連絡が困難な場合、救急搬送等の必要な処置を講じます。

当事業所でサービスの提供に伴って事故が発生し、利用者又は利用者の家族の生命、身体、財産に損害を与えた場合には速やかに誠意をもって対応を致します。

賠償責任保険等加入について

保 険 会 社 名	損害保険ジャパン（株）
保 險 名	看護職賠償責任保険
保 障 の 概 要	身体障害、財物損壊等

11. 秘密保持と個人情報の保護について

従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た利用者、及び利用者の家族に関する秘密を正当な理由なく第3者に漏らすことはありません。

事業所では、利用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等が必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内で利用者及び家族の個人情報を用います。

個人情報の利用目的

1 使用目的

- ① 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- ② 上記①以外、介護支援専門員又は介護サービス事業者との連絡調整のために必要な場合。
- ③ 訪問看護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院受診したとき、医師・看護師等に説明する場合。
- ④ 職員の教育・研修・関連学会等で匿名による発表。
- ⑤ その他、関係する機関との連携または相談等。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
 - (2) 医療機関（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合・主治医への報告等）
 - (3) 関係する行政機関、外部評価機関等
- ※上記（1）（2）（3）等とFAX・電話・メール・郵便以外にもICT（情報通信技術）を活用して診療・ケア情報を共有し、計画的な訪問看護を実施します

3 使用する条件

- ①個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払います。
- ②前頁④の場合、得られた情報は研究以外の目的では使用しません。
また、個人が特定されないように配慮し、情報の管理に関しては特段の注意を払い、研究メンバー以外に知られる事はありません。

4 記録の保管

サービス提供の記録について、サービス提供した日から5年以上の期間を定めて保管します。

5 情報開示

利用者さんから訪問看護サービスにかかわる情報開示の請求があれば、看護記録等の開示をしています。

ただし、本人の意思や利益に明らかに反するような場合は開示しないことがあります。

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、上記より必要最小限の範囲内で使用することに同意し、承諾します。

□承諾

1 2. 虐待防止に関する事項

(1) 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待防止のため次の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります
- ② 虐待防止のための指針を整備します
- ③ 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的（年1回）に実施します
- ④ 責任者（責任者：管理者）を選定します

虐待防止に関する責任者	管理者 半沢 文子
-------------	-----------

事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等利用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するものとします。

1 3. ハラスメント対策

暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。以下に契約を解除する場合の具体例を示します。

- ① 暴力又は乱暴な言動（物を投げつける、刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける、怒鳴る、奇声、大声を発するなど）
 - ② セクシャルハラスメント（職員の身体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、ヌード写真を見せるなど）
 - ③ サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等無断でする行為また SNS 等に掲載することは禁止します。
 - ④ その他（職員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く、ストーカー行為 など）
- 利用者・家族との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるようご協力をお願いします。

14. 従業員の研修機会の確保

当事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また業務体制を整備します。

採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

継続研修 年 2 回

15. 衛生管理等

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。

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。

16. サービス提供計画等

介護保険法に基づき指定居宅サービスの事業の設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 27 日茨城県条例第 66 号）、介護保険法に基づき指定介護予防サービスの事業の設備及び運営に関する基準などを定める条例（平成 24 年 12 月 27 日茨城県条例第 69 号）において、作成することとされているそれぞれの計画について、利用者又はその家族に対して説明のうえ、利用者の同意を得て作成し、その計画を利用者に交付し、その計画に基づいてサービスを提供致します。

17. 第三者評価の実施状況について

第三者による 評価の 実施状況	1. あり	実施日	評価機関の名 称	結果の開示 1.あり 2.なし
	2.なし			

18. 業務継続計画の策定等

当事業所は感染症や非常災害の発生時において、お客様へのサービス提供を継続的に行うため及び非常時の体制で 早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定します。また、職員に対して業務継続計画を周知するとともに、定期的に研修・訓練を実施し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

19. その他

当事業所は、看護学生・研修医・救命救急士等の実習を受け入れておりますので、実習生と同行訪問させて頂くことがあります。

サービス提供にあっては出来る限り計画的に予定された時間にお伺いしますが、諸事情により多少の時間のずれが生じることもあります、また日時の変更をお願いする場合がありますので御了承下さい。

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- ① 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取り扱いは致しかねますので、ご了承ください。

- ② 看護師等に対する贈り物や飲食などのもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ③ サービス提供契約の実施以外の営利行為の禁止、政治活動や宗教勧誘を禁止とさせていただきます。
- ④ 適切な保険請求処理を実施するため、保険証が切り替わった（扶養者の職場変更）、介護保険の被保険者となった（介護保険申請）等の変更があった際はお知らせください。

（介護保険の訪問看護をご利用の方へ）

体調悪化時に医師の特別指示が出た場合、あるいは厚生労働大臣が定める疾病の診断が出た場合などには、医療保険の訪問看護を利用するという制度上の決まり事があります。

その際は、医療保険の訪問看護サービスを提供させていただきます。

- ⑤ 家族等への連絡等

希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。

- ⑥ 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じることが予想される場合や変更された場合に、書類を交付して口頭で説明または、ご希望があれば郵便で通知させていただきます。

- ⑦ 利用サービスの予約取り消し（キャンセル）

利用サービスの予約を取り消す場合、遅くとも前日までにお知らせください。

※場合によってはキャンセル料を徴収させて頂く事がございます。

本書面に基づいて重要事項を説明いたしました。

年 月 日

訪問看護ステーションとりで
管理者 半沢 文子 印

24 時間対応を 利用する 利用しない

（いずれかに○を付けてください）

（注）緊急時、訪問予定外で看護師がお伺いする場合、到着までに 1 時間～1 時間 30 分程度の時間を要します。また、悪天候や災害発生時などお伺いできない場合もあります。

本書面に基づいて重要事項の説明を受け、内容に同意・確認いたしました。

利用者	住所
	氏名 印
家族の代表	住所
	続柄 氏名 印