

福島西部病院訪問看護部 重要説明事項

2026年1月1日改訂

1 指定介護予防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 | 医療法人社団 敬愛会 |
| 代表者氏名 | 理事長 菊池 悟 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | 福島県福島市東中央3丁目15番地 (電話番号 024-533-2121) |

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) 事業所の所在地等

| | |
|--------------------|---|
| 事業所名称 | 医療法人社団敬愛会 福島西部病院 |
| 介護保険指定 事業所番号 | 福島市指定 (指定事業所番号 ; 0710114091) |
| 事業所所在地 | 福島県福島市東中央3丁目15番地 |
| 連絡先 相談担当者名 | 電話番号 ; 024-233-2121(代表) FAX番号 ; 024-533-2123(代表) 相談担当者 角田 友美 |
| 事業所の通常の 事業の実施地域 | 福島市内 |
| 緊急連絡電話 | 090-1062-6605 (平日 8 : 30~17 : 30) |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|--|
| 事業の目的 | 利用者の特性や有する能力に応じた、日常生活を自立して営む事ができるよう、在宅での療養生活を支援し、心身の機能維持及び回復を目指した訪問看護サービスを行う事を目的とする。 |
| 運営の方針 | 提供する訪問看護サービスの質の向上、および改善を図るよう努力すると共に、看護技術の進歩に見合った看護技術をもって、サービスを提供する。 訪問看護サービスの提供に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|------|-----------------|
| 営業日 | 月曜～金曜日 (土祝日を除く) |
| 営業時間 | 8 : 30~17 : 30 |

(4) サービス提供可能な日と時間帯

| | |
|----------|-------------------|
| サービス提供日 | 月曜～金曜日 (土祝日を除く) |
| サービス提供時間 | 8 : 30~ : 17 : 30 |

(5) 事業所の職員体制

| | | |
|-----|-----|-------|
| 管理者 | 看護師 | 角田 友美 |
|-----|-----|-------|

| 職 | 資格 | 職務内容 | 人員数 |
|------|-----|-------------------|--------|
| 管理者 | 看護師 | 管理・調整業務 訪問看護業務 | 常勤 1名 |
| 看護職員 | 看護師 | 訪問看護業務 | パート 1名 |

3 提供するサービス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 | 主治の医師の指示及び利用者に係る支援事業者が作成した介護予防サービス計画（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、状態の観察 ②身体の清潔・栄養・排泄の管理 ③褥瘡予防及び管理 ④各種カテーテル管理 ⑤療養生活や介護指導 ⑥看取り、家族支援 |

(2) 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

(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

【要介護】 (1 割負担で表示)

| サービス内容 | | 自己負担額 |
|--------------------------------|--------------------|--------------|
| 基本利用料金 | 所要時間 20 分未満 | 1 回につき…266 円 |
| | 所要時間 30 分未満 | 1 回につき…399 円 |
| | 所要時間 30 分以上 60 分未満 | 1 回につき…574 円 |
| | 所要時間 60 分以上 90 分未満 | 1 回につき…844 円 |
| ※20 分未満の利用は週一回以上 20 分以上の利用がある事 | | |

【要支援】 (1 割負担で表示)

| サービス内容 | | 自己負担額 |
|--------------------------------|--------------------|--------------|
| 基本利用料金 | 所要時間 20 分未満 | 1 回につき…256 円 |
| | 所要時間 30 分未満 | 1 回につき…382 円 |
| | 所要時間 30 分以上 60 分未満 | 1 回につき…553 円 |
| | 所要時間 60 分以上 90 分未満 | 1 回につき…814 円 |
| ※20 分未満の利用は週一回以上 20 分以上の利用がある事 | | |

【加算料金】

| | | |
|---|---|--|
| 時間外加算 | 夜間（午後 6 時～10 時） 早朝（午前 6 時～8 時） 深夜（午後 10 時～午前 6 時） | 基本料金の 25% 増 基本料金の 25% 増 基本料金の 50% 増 |
| 複数名訪問加算（1 回につき） | | 所要時間 30 分未満…254 円 所要時間 30 分以上…402 円 300 円 |
| 長時間訪問看護加算（1 回につき） | | 1) 留置カテーテル・悪性腫瘍等管理…500 円 1) 留置カテーテル・悪性腫瘍等管理…500 円 |
| ※60 分以上 90 分未満の利用者及び特別管理該当者 | | 6 円 2500 円 |
| 初回加算（新規・退院後）月 1 回 または退院当日に訪問した場合 または退院時共同指導加算（1 回、特別管理 2 回） | | |

4 その他の費用について

| | |
|-------|--|
| ① 交通費 | <p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は、<u>交通費として1kmにつき50円（税込み55円）の交通費を請求いたします。</u></p> |
|-------|--|

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 | <p>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。</p> |
| 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 | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、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。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p> |

6 サービスの提供にあたって

- (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、要支援認定の有無及び要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ください。
- (2) 利用者が要支援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支援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（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します
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。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ないますが、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ないます。

7 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) 虐待防止に関する担当者及び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 角田 友美 |
|-------------|-----------|

- (2) 従業員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。
(3) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
(4) 虐待の防止のための指針を作成します。

8 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 | <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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取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「従業員」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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p> |
| ② 個人情報の保護について | <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。</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> |

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に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必要な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。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護予防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介護予防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。

11 身分証携行義務

訪問看護員は、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。

12 心身の状況の把握

指定介護予防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。

13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定介護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。

14 サービス提供の記録

- ① 指定介護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、その記録はサービスを提供した日から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。
- ④ 提供した指定介護訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

15 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

16 サービス提供が困難な状況について

- (1) 感染症の蔓延により、ステーションの事業継続が困難となった場合、定期的な訪問を変更または、中止する可能性があります。その場合は、利用者に速やかに連絡致します。
- (2) 気象状況により、ステーションからの訪問が困難となった場合、定期的な訪問を変更または、中止する可能性があります。その場合は、利用者に速やかに連絡致します。

16 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 提供した指定介護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。

(2) 苦情申立の窓口

| | |
|-------------------------------------|---|
| 【事業者の窓口】 | 所在地 福島市東中央3丁目15番地 電話番号 024-533-2121 FAX番号 024-533-2123 |
| 【市役所（保険者）の窓口】 福島市 （指定・指導グループ） | 所在地 福島市五老内町3番1号 福祉高齢課 電話番号：024-535-111（代） |
| 【公的団体の窓口】 福島県国民健康保険団体連合会 | 所在地 福島市中町3番7号 電話番号 024-528-0040 |
| 福島県運営適正委員会 | 所在地 福島市渡利字七社宮111番地 福島総合社会福祉センター2階 電話番号 024-523-2948 |

17 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、利用者に説明を行いました。

| | | |
|-----|-------|----------------------------|
| 事業者 | 所在地 | 福島県福島市東中央3丁目15番地 |
| | 事業所名 | 医療法人社団 敬愛会 福島西部病院 訪問看護部 |
| | 説明者氏名 | |

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

| | | |
|-----|----|--|
| 利用者 | 住所 | |
| | 氏名 | |

| | | |
|-----|----|--|
| 代理人 | 住所 | |
| | 氏名 | |