

指定訪問看護・指定介護予防訪問看護  
重要事項説明書  
訪問看護ステーション 光憂館



令和8年6月1日

当事業所は、ご契約者に対して指定訪問看護サービス・指定介護予防訪問看護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

## 1. 運営法人

法人名	社会福祉法人 光優会
法人所在地	岡山県総社市日羽 454 番地
連絡先	電話番号 0866 - 99 - 0010 ファックス 0866 - 99 - 0012 メールアドレス kouyoukai@k5963.com ホームページ <a href="https://www.k5963.com">https://www.k5963.com</a>
代表者氏名	理事長 光嶋 司
設立年月日	昭和 56 年 4 月 25 日

## 2 利用者に対しての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	訪問看護ステーション 光憂館
事業所番号	3360890101
事業所所在地	岡山県総社市日羽 456 番地 1
事業所の通常の事業の実施地域	総社市、吉備中央町の一部（西、宮地）、高梁市の一部（高梁中学校、成羽中学校学区内）、倉敷市の一部（真備地区）

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護サービス及び介護予防訪問看護サービスの提供。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業所の看護師等は、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継続できるように支援します。</li> <li>2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との密接な連携を図ります。</li> <li>3 事業所は、利用者の人権、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、看護師等に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。</li> </ol>

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 (国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く)
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 17 時 30 分までとする。

(4) 事業所の職員体制

職 種	資 格	常勤	非常勤	備 考
管理者	経験のある看護師	1名	—	看護職員と兼務
看護職員	看護師	名	名	うち1人管理者と兼務
	准看護師	名	名	
理学療法士		名	名	
作業療法士		名	名	

3 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
(介護予防) 訪問看護計画書の作成	主治の医師の指示及び利用者に係る介護予防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（介護予防）訪問看護計画書を作成します。
(介護予防) 訪問看護の提供	具体的な（介護予防）訪問看護の内容 ① 身体状況・病状・障害の観察 ② 清拭・洗髪・入浴等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等日常生活の世話 ④ 褥瘡の予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ 認知症患者の看護 ⑦ 服薬状況の確認や医師・薬局との連携 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ 医療機器の管理・カテーテル等の管理 ⑩ その他医師の指示による医療処置

(1) 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

#### 4 利用料金

##### (1) 訪問看護師の訪問の場合

※准看護師が訪問看護を行った場合は、所定額に100分の90を乗じた金額になります

##### 【訪問看護費】

サービス提供 時間数 利用料負担 割合別	20分未満		30分未満		30分以上1時間 未満		1時間以上1時 間30分未満	
	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額
1割	3,140円	314円	4,710円	471円	8,230円	823円	11,280 円	1,128円
2割		628円		942円		1,646円		2,256円
3割		942円		1,413円		2,469円		3,384円

##### 【介護予防訪問看護費】

サービス提供 時間数 利用料負担 割合別	20分未満		30分未満		30分以上1時間 未満		1時間以上1時 間30分未満	
	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額
1割	3,030円	303円	4,510円	451円	7,940円	794円	10,900 円	1,090円
2割		606円		902円		1,588円		2,180円
3割		909円		1,353円		2,382円		3,270円

##### (2) 理学療法士等による訪問の場合

サービス提供 時間数 利用料負担 割合別	20分(介護)		20分(介護予防)	
	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額
1割	2,940円	294円	2,840円	284円
2割		588円		568円
3割		882円		852円

※訪問看護事業所における前年度の理学療法士等による訪問回数が看護職員による訪問回数を超えていること、または前6月間に緊急時訪問看護加算、特別管理加算及び看護体制強化加算のいずれも算定していない場合に利用者に指定訪問看護または指定介護予防訪問看護を行った場合には1回につき8円(1割の場合)が減算(※1)されます。

なお、理学療法士等が利用開始の属する月から、12月超の利用者に指定介護予防訪問看護を行った場合には更に15円(1割の場合)が減算されます。(※1)に掲げる上記減算が算定されない場合については1回につき5円(1割の場合)が減算されます。

##### (3) 加算料金

加算名称	介護報酬 額	利用者負担額			算定回数等
		1割	2割	3割	
初回加算(Ⅰ) (350単位)	3,500円	350円	700円	1,050円	初回のみ、1回につき (退院日に訪問)
初回加算(Ⅱ) (300単位)	3,000円	300円	600円	900円	初回のみ、1回につき (退院日翌日以降訪問)
退院時共同指導加算 (600単位)	6,000円	600円	1200円	1800円	1回につき
看護・介護職員連携強化加算 (250単位)	2,500円	250円	500円	750円	1月につき

看護体制強化加算(Ⅰ) (550単位)	5,500円	550円	1,100円	1,650円	1月につき
看護体制強化加算(Ⅱ) (200単位)	2,000円	200円	400円	600円	1月につき
複数名訪問看護加算(Ⅰ) (254単位)(402単位)	2,540円	254円	508円	762円	1回につき(30分未満)
	4,020円	402円	804円	1206円	1回につき(30分以上)
複数名訪問看護加算(Ⅱ) (201単位)(317単位)	2,010円	201円	402円	603円	1回につき(30分未満)
	3,170円	317円	634円	951円	1回につき(30分以上)
長時間(介護予防)訪問看護加算 (300単位)	3,000円	300円	600円	900円	1回につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (6単位)	60円	6円	12円	18円	1回につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (3単位)	30円	3円	6円	9円	1回につき
介護職員等 処遇改善加算	介護保険による訪問看護の基本料金と加算減算合計により算定した金額の1000分の18に相当する金額を加算します。				

- ※ 当事業所と同一の建物若しくは同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者に対して介護予防訪問看護を行った場合は、上記金額の90/100となります。  
当事業所と同一の建物若しくは同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の建物に居住する利用者に対して介護予防訪問看護を行った場合は上記金額の85/100となります。
- ※ 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(介護予防)訪問看護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、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに(介護予防)訪問看護の見直しを行います。
- ※ 初回加算(Ⅰ)は、退院した日に初回の訪問を行った場合に加算します。初回加算(Ⅱ)は、退院した日の翌日以降に初回の行った場合に加算します。
- ※ 退院時共同指導加算は入院若しくは入所中の者に対し、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場合に加算します。なお、初回加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 看護・介護職員連携強化加算は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。
- ※ 複数名訪問看護加算Ⅰは、二人の看護師等(両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する)が同時に(介護予防)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、複数名訪問看護加算Ⅱは、看護師等が看護補助者と同時に訪問看護を行う場合に加算します。
- ※ 長時間介護予防訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える介護予防訪問看護を行った場合、介護予防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。

- ※ サービス提供体制強化加算及び看護体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして保険者に届け出た(介護予防)訪問看護事業所が、利用者に対して、(介護予防)訪問看護を行った場合に加算します。
- ※ 主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による(介護予防)訪問看護費は算定せず、別途医療保険による提供となります。

## 5 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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は(運営規程に記載されている内容を記載する)により請求いたします。	
② その他費用	保険外の請求をさせていただく場合がございます。 ・事務管理費 250円/1回 利用料の口座振替払いに係る料金 ・再発行手数料 100円/1回 サービス費領収書を紛失等された場合の支払証明書を発行手数料。	
③ キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24時間前までに連絡があった場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までに連絡があった場合	1提供当たりの料金の50%
	10分前までに連絡があった場合	1提供当たりの料金の70%
	10分前以降の連絡、もしくは連絡がなかった場合	1提供当たりの料金の100%
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院、その他事業所が判断した場合には、キャンセル料は請求いたしません。		

## 6 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

毎月末日で締め、1ヵ月ごとに計算し翌月の10日以降に請求しますので、下記のいずれかの方法で月末までに指定の支払い方法でお支払いください。

- (1) 契約時に申し込みいただいた金融機関の口座から毎月23日自動引き落とし
- (2) 下記法人指定口座へ振り込み(手数料は振り込み側でご負担願います。)

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ますので、必ず保管されますようお願いいたします。

[法人指定口座]

銀行名 吉備信用金庫 支店名 美袋支店

普通口座 口座番号 0102627

口座名 社会福祉法人 光優会 理事長 光嶋 司

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14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。

## 7 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) 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、「（介護予防）訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「（介護予防）訪問看護計画書」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
- (3) サービス提供は「（介護予防）訪問看護計画書」に基づいて行ないます。なお、「（介護予防）訪問看護計画書」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
- (4) 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。

## 8 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 原田 亜樹
-------------	-----------

- (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) 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。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

## 9 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	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol>
--------------------------	---

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。</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てします。</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てします。（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>
---------------	---

## 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。

【家族等緊急連絡先】	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	携帯電話	
【主治医】	勤務先	
	医療機関名	
	氏名 電話番号	

## 11 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応、(4) に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を職員に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。
- (4) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、県民局利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (5) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (6) 事業所は、利用者に対するサービス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 損害賠償

事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は、その責任の範囲においてその損害を賠償します。ただし、その損害の発生については、利用者が故意または過失が認められる場合には、その程度に応じて事業所の損害賠償責任は軽減されます。

利用者が事業所に設置している備品等を故意に破損等した場合には損害相当額を賠償請求する場合がありますのでご了承ください。

## 13 安全管理体制について

事業者は、利用者・職員等の安全管理のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 医療安全に関する担当者及び責任者を選定しています。

医療安全に関する責任者	管理者 原田 亜樹
-------------	-----------

- (2) 医療安全管理指針(マニュアル)の策定・改定します。
- (3) 事故やヒヤリハット報告を分析し再発防止策を立案します。
- (4) 安全意識向上のための教育、研修を行います

## 14 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。

## 15 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。

## 16 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定（介護予防）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「（介護予防）訪問看護」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。

## 17 サービス提供の記録

- ① 指定（介護予防）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（介護予防）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。

## 18 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。

## 19 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 訪問介護員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。
- (5) 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。

## 20 相談・苦情窓口について

- (1) 事業所における苦情の受付

事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(担当者)

[職名] 解決責任者：石井 規正

担当者 : 原田 亜樹

○受付時間 9:00~17:00

○問い合わせ先 訪問看護ステーション 光憂館 〒719-1316 総社市日羽 456 番地 1

Tel:0866-99-1300 mail: kouyukai.houkan@k5963.com

苦情申出人が第三者委員への報告を希望する場合、匿名での苦情、及び文書による重大な指摘があった場合は、速やかに第三者委員に報告し必要な対応を行います。第三者委員に報告した場合は、必ず苦情申出人にご返答いたします。

第三者委員 熊谷 慶一 (Tel086-955-2223)

- (2) 行政機関又は苦情受付機関の紹介

事業所で解決できない苦情は以下に申し立てることが出来ます。

- ・ 総社市保健福祉部長寿介護課 (Tel0866-92-8369)
- ・ 高梁市役所健幸長寿課 (Tel0866-21-0299)
- ・ 岡山市役所介護保険課 (Tel086-803-1240)
- ・ 倉敷市役所介護保険課 (Tel086-426-3343)
- ・ 矢掛町役場福祉介護課 (Tel0866-82-1026)
- ・ 吉備中央町福祉課 (Tel0866-54-1317)
- ・ 岡山県国民健康保険団体連合会 介護保険課 (Tel086-223-8811)
- ・ 岡山県運営適正化委員会 (Tel086-226-9400)

## 21 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施なし

## 22 その他サービス利用における留意事項について

### (1) 個人情報

サービス利用中にご利用者ご家族が職員の写真や動画撮影、録音等を行い無断でSNS等に掲載すること禁止します。

### (2) ハラスメント

当法人では、職員の安全と尊厳を守り、適正なサービス提供を継続するため、利用者本人および家族等による次の行為を認めていません。

- ・ 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- ・ 長時間の拘束、執拗な要求、業務を妨げる行為
- ・ 暴力、脅迫、名誉棄損、SNS等による誹謗中傷
- ・ 実在の有無が不明な第三者（弁護士・行政等）の権威を示唆した不当な要求
- ・ その他、職員の就業環境やサービス提供に重大な支障を及ぼす行為

上記行為が認められた場合、当法人は利用者の状態や状況を踏まえつつ、組織的に対応し、注意・警告、対応方法の制限、サービス提供内容の変更、または契約解除等の措置を講じることがあります。

### (3) その他

- ① 職員に対する贈り物や飲食のもてなしは、固くお断りいたします。
- ① 営利行為及び宗教の勧誘及び特定の政治活動は行わないでください。
- ② 貴重品、金銭管理は、利用者、家族で行ってください。職員が出入りする場所や時間帯に置くことは避けてください。
- ③ ペットは、ゲージに入れる等のご協力をお願いします。職員がペットに噛まれた場合、治療費のご相談をさせて頂く場合があります。
- ④ 路面の凍結や積雪、大雨・土砂災害・洪水により安全に訪問出来ない場合、キャンセルさせて頂く場合があります。

## 23 重要事項説明の年月日

令和 年 月 日

指定訪問看護・指定介護予防訪問看護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

### (1) 事業者

所在地 岡山県総社市日羽 454 番地  
法人名 社会福祉法人 光優会  
代表者名 理事長 光嶋 司 印

事業所名 訪問看護ステーション 光憂館

説明者氏名 印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

### (2) 利用者

住 所

氏 名 印

私は、利用者が指定訪問看護・指定介護訪問看護の入居及びサービスの提供開始にあたり、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、内容について同意したことを確認しましたので、私がその署名を代行します。

### (3) 代筆者

住 所

氏 名 続柄 ( ) 印

### (4) 家族

住 所

氏 名 続柄 ( )