重要事項説明書

＜ 2026年 6月 1日現在＞

当事業所は戸田中央メディカルケアグループ（以下TMGという）の訪問看護事業所です。TMGは「愛し愛される」を理念とし、地域の医療・介護・保健・福祉のトータルヘルスケアを提供するグループです。

1. 事業者の概要

事業者の名称	医療法人社団　東光会
代表者	理事長　中村　毅
事業者の所在地	埼玉県戸田市本町1-19-3

2. 事業所の概要

事業の種類	指定訪問看護事業（介護保険・医療保険）		
事業所名	訪問看護ステーション上戸田		
所在地	埼玉県戸田市本町1-9-8		
電話(代表)	048-447-3363	FAX	048-447-0800
指定番号	埼玉県 1161990019号（医療保険：1990019）		
開設年月日	1992年 11月 1日		
実施地域	戸田市　蕨市		
営業日	月曜日から土曜日（祝日及び12月30日午後～1月3日を除く）		
営業時間	8:30～17:00(土曜日　8:30～13:00)		
サービス提供体制	サービス提供体制強化、緊急時訪問看護・24時間対応体制、特別管理、ターミナルケア及び看護体制強化の各加算に係る体制を整備しています。		
併設事業所	指定介護予防訪問看護を併設しています。		

※　上記の「実施地域」以外にお住まいの方もご相談下さい。

3. 訪問看護事業の目的と運営方針

1)事業所理念

その人らしい人生の生活を支援する。

利用者とその家族の立場に寄り添い、その意思を尊重し、自立と安楽の実現に向けて援助を行う。

1）目的

利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう療養生活を支援し、心身機能の維持回復、生活機能の維持向上を図ることが目的です。また、在宅療養における利用者の意思決定を支援し、人生の最終段階における意思決定や在宅療養を支援します。

2）運営方針

利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った訪問看護を提供します。

・介護保険法、その他関係法令を遵守します。

・療養上の目標を設定し計画的に訪問看護を提供します。

・定期的に訪問看護等の質を評価し常に改善に努めます。

・地域との結びつきを重視し、関係市区町村、主治医、居宅介護支援事業者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

・等事業所は、利用者の意思を尊重し、金品の提供や費用の値引き等による不当な誘引を行わず、適正なサービス提供に努めます。

重要事項説明書

＜ 2026年 6月 1日現在＞

4. 職員体制

職種	資格	業務	常勤	非常勤	兼務	合計
管理者	看護師	従業者及び業務の管理、適時訪問看護も行う	1名			1名
従業者	看護師	訪問看護	5名	6名	1名	12名
	保健師	訪問看護	名	名	名	名
	准看護師	訪問看護	名	名	名	名
	事務職	保険請求他の事務業務、及び看護補助業務	名	1名	1名	2名

5. 訪問看護の提供方法

訪問看護のお申込みからサービス開始まで

医　療　保　険

・　マイナ保険証
・　資格確認証等による保険資格の確認
・　公費医療証
※　介護保険2号被保険者の特定疾患の方は介護保険でのご利用となります。
・　主治医との相談・連絡、症状の把握
　指示内容・訪問回数の確認
　退院前の共同指導、看護サマリー
・　利用者、家族の要望確認
・　訪問回数・時間を決定
　　一般　3回まで／週
※　回数制限がない場合があります。
※　訪問看護の実施時間は、利用者の状態及び訪問看護計画に基づき決定しますが、原則として30分以上を標準としています。
・　重要事項の説明
・　訪問看護の契約

訪問看護
申し込み

↓

主治医の
指示書交付

↓

サービスの説明
訪問日時・
回数の決定

↓

訪問開始

介　護　保　険

・　介護保険証（要介護度確認）
　負担割合証
　要介護度、認定期間、負担割合の確認
※　厚生省告示第23号の方は医療保険でのご利用となります。
・　主治医との相談・連絡、症状の把握
　指示内容・訪問回数の確認
・　利用者・家族の要望確認
　看護内容等により訪問回数・時間を決定
・　ケアマネジャーへ連絡
　（ケアプランの作成と説明）
・　サービス提供票の確認
・　重要事項の説明
・　訪問看護の契約
※　要支援1,2の方は介護予防プランに基づいてサービスの導入となります。

6. 関係機関との情報連携

利用者様の療養生活の質の向上及び安全なサービス提供のため、主治医、訪問看護師、介護関係者等との間で適切な情報共有を行います。

また、医療情報連携加算の対象となる場合には、必要に応じてICT等を活用した情報連携を行います。

詳細については別途同意書にて説明し、同意をいただきます。

重要事項説明書

＜ 2026年 6月 1日現在＞

7. 訪問看護の内容

（1）病状、心身の状況の観察
（2）清拭・洗髪・口腔ケア等による清潔の保持
（3）食事及び排泄等療養生活上の世話
（4）服薬の管理・援助
（服薬状況及び残薬の確認、必要に応じた主治医や薬剤師等との連携を含む適切な服薬管理）
（5）褥瘡の予防・処置
（6）リハビリテーション
（7）緩和ケア、看取りのケア
（8）認知症ケア
（9）家族への療養上の相談・指導、家族の健康管理
（10）カテーテル等の医療器具・機器の管理
（11）その他医師の指示による医療処置

8. 利用料

1）基本利用料は介護保険法等に定められた基準によるものとし保険負担割合に応じた額とします。但し、介護保険の支給限度額を超えた額は、全額利用者の自己負担となります。
2）基本利用料のほか、その他の利用料として以下の支払いをいただく場合があります。
・利用者の選定及び同意に基づき提供される指定訪問看護に係る特別の料金（各種加算料金）
・交通費（医療保険利用者のみ実費相当額をいただきます）
・自費（保険外）による訪問看護サービス提供に係る費用
・訪問看護の提供時に必要となる物品は、利用者負担で購入をお願いしています。
3）訪問看護の提供にあたっては、あらかじめご利用者へ基本利用料並びにその他の利用料の内容や額の説明を行い同意を得ます。利用料の支払いを受ける場合には、費用の細目を記載した領収書及び明細書を交付します。
※　詳細は「契約書別紙」をご参照ください。

9. キャンセル・変更について

訪問看護をキャンセル及び変更される場合は、当日の朝9時までにご連絡ください。当日朝9時以降のキャンセルの場合にはキャンセル料が発生します。但し体調不良による緊急受診、入院等の場合はこの限りではありません。

10. 利用料金の請求と支払い方法

1）支払い方法は銀行等の指定口座からの口座振替によるものとします。
2）月毎の清算とし当該月分請求書を翌月の10日前後に発行します。ご利用翌月の末日に自動引き落としとなります。引き落としの完了確認後、領収書を発行します。
3）残高不足で引き落としができなかった場合は、翌月に合わせて請求させていただきます。2か月間続けて引き落としができなかった場合、口座手続き等に問題があった場合は、振り込み等で集金させていただきます。なお振り込みの際の手数料は利用者負担となります。
4）領収書の再発行はいたしません。確定申告の医療費控除等を受ける場合等に必要です。大切に保管してください。

11. 緊急時における対応方法

看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。

＜ 2026年 6月 1日現在＞

12.　相談、苦情の対応

1）相談・苦情の対応体制

担当者	事業所管理者　下田　悦子
対応体制	受付時間　事業所の営業時間中 申出方法　電話　048-447-3363 FAX　048-447-0800 面談　　事業所又は利用者の居宅へ伺います。
対応の基本的な方法	事業者は相談・苦情を受付後、速やかに苦情に係る事実の確認を行い、その結果に基づき必要な改善策を検討立案し、利用者又は家族に説明するとともに改善策を実施。その後も適時改善策の実施状況を点検し再発防止に努めます。

2）行政機関その他の苦情受付機関

戸田市健康長寿課	所在地　戸田市上戸田1丁目18番1号	電話　048-441-1800(代表)
蕨市健康長寿課（介護保険係）	所在地　蕨市中央5-14-15	電話　048-433-7835
埼玉県国民健康保険団体連合会	所在地　さいたま市中央区大字下落合1704番	電話　048-824-2568

13.　事故発生時の対応

当事業所では、事故の発生を防止するため、職員間で情報共有を行い、安全な訪問看護の提供に努めています。

1）訪問看護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、居宅介護支援事業者、区市町村等に連絡等を行 うとともに必要な措置を講じます。

2）事故の状況及び講じた措置等について記録し、原因を分析し再発防止対策を講じます。

14.　個人情報の保護

利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人の情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めます。

1）利用者又は家族の個人情報については、事業者での訪問看護サービスの提供以外の目的では原則的には利用しません。外部への情報提供については必要に応じて利用者又は家族の同意を得ます。

2）事業所の職員は、正当な理由がなくその業務上知りえた利用者及び家族の秘密を漏らしません。利用者との契約終了後及び従業者の退職後においても同様です。

15.　虐待防止のための措置

利用者ご本人の尊厳と権利を最優先に考え、必要に応じて関係機関と連携し、安全が確保されるよう対応します。

事業者は利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、指針の整備、担当者の設置、定期的な委員会開催等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し虐待防止を普及・啓発するための研修の実施等を行います。

1）当該事業所看護師等、又は養護者等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した者は、利用者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合、これを速やかに区市町村に通報します。また養護者による虐待を受けたと思われる利用者を 発見した者は、これを速やかに区市町村に通報するよう努めます。

2）虐待防止検討委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

3）事業者は次のとおり担当者を定めます。

担当者　　下田　悦子

16.　身体拘束等の適正化のための措置

身体拘束等は、利用者の尊厳や生活の自由に大きな影響を及ぼすことから、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、行ってはならないものとし、虐待防止の一環として、以下の対策を講じます。

1）身体拘束等適正化のための指針・マニュアルに即して、定期的な委員会開催を行いそれを職員に周知します。
2）身体拘束等を行う場合には、主治医及び他機関と連携を図り、その対応及び時間や利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録します。
3）職員に対して身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

17. 業務継続にむけた取り組み

事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
1）職員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
2）定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。
3）大規模災害や感染症発生、交通災害等により職員が不足し通常の訪問看護が提供できない場合があります。有事の際の対応を利用者と相談して必要な措置を講じます。

18. 感染症対策について

感染症の予防、及びまん延の防止のため次の措置を講じます。
1)職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。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。
2)感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
3)感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
4)職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

19. ハラスメントの防止

事業者は訪問看護等の現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる職場環境が築けるようハラスメントの防止に取り組みます。
1）職場において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える物理的又は身体的・精神的・性的な暴力・ハラスメントは組織として許容しません。
上記は当該法人職員、各関係事業者、利用者及びその家族等が対象となります。
2）ハラスメント事案が発生した場合、TMG規程、マニュアル等に則り即座に対応します。
3）職員に対しハラスメントの知識、対応等について研修等を実施します。また定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
4）ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解除等の措置を講 じます。

20. その他

1）学生の実習
事業所では看護大学や看護専門学校等の学生実習を受け入れています。ご都合をお伺いして看護師と一緒に訪問させて頂く場合があります。
2）訪問看護の提供記録
事業者は訪問看護の提供に関する記録を整備し、訪問時の提供内容及び実施時間のほか、関係機関との連絡調整の内容についても適切に記録・管理します。また、訪問看護の提供に関する記録は、訪問看護契約の終了後5年間保存します。利用者は事業者に対し訪問看護の提供に関する記録の閲覧、又は謄写を請求することができます。謄写に関する費用は利用者の負担となります。