

指定訪問看護サービス(医療保険)

重要事項説明書

(2026 年 7 月 20 日現在)

訪問看護サービス提供開始に当たり、指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準(平成 12 年厚生省令第 80 号)第5条の規定、契約を締結する前に事業所の概要や提供されるサービス内容・契約上ご注意くださいことを次のとおり説明いたします。

1. 事業者の概要

法人格および法人名称	医療法人社団 寿光会	
代表者役職・氏名	理事長 作田 美緒子	
開設年月	1999 年 3 月	
本社所在地 電話番号・ファックス番号	千葉県いすみ市岬町和泉字刈込台 330-1 電話番号 0470-80-2711 ファックス番号 0470-80-2712	
事業所数	医療療養型病院	3 カ所
	介護老人保健施設	6 カ所
	有料老人ホーム	3 カ所
	グループホーム	7 カ所
	サービス付き高齢者向け住宅	1 カ所

2. ルポゼ東松戸訪問看護事業所の概要

(1) 事業所名および所在地

事業所名	ルポゼ東松戸訪問看護事業所
所在地	〒270-2225 千葉県松戸市東松戸3-15-16
電話番号	047-392-0001
ファックス番号	047-392-0021
介護保険指定事業所番号	1262490399

3. 事業所責任者(管理者)

責任者の役職・氏名	管理者 : 北谷 のはな
管理業務以外の業務兼務の有無・内容	あり : 介護支援専門員・訪問看護師兼務

4. 通常事業の実施地域

松戸市内全域・事業所より自動車で片道 5 km の近隣市

当該通常事業実施地域内への訪問に係る交通費はサービス利用料金に含まれていますので無料となります。ただし、訪問の際、自動車を安全に駐車できる場所がない場合には近隣の時間貸駐車場を利用させて頂くための実費をご負担いただきます。また、通常事業実施地域外への訪問を行う際には交通費として 1 回 300 円、駐車場利用料金は訪問時間駐車料金の実費をご負担いただきます。

5. 事業の目的および運営方針

【事業の目的】

医療法人社団 寿光会が運営するルポゼ東松戸訪問看護事業所は、利用者の居宅（自宅）において看護師その他政令で定めた者により行なわれる療養生活の支援を行なうことにより利用者の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心身機能の維持・回復を図り利用者の生活機能の維持又は向上を目的としております。

【運営の方針】

- ルポゼ東松戸訪問看護事業所は、訪問看護を提供することにより生活の質を確保し健康管理及び日常生活の維持・回復を図るとともに在宅医療を推進し快適な在宅医療が提供できるよう努めてまいります。
- ルポゼ東松戸訪問看護事業所は事業の運営にあたって必要な時に必要な訪問看護の提供ができるよう努めてまいります。
- ルポゼ東松戸訪問看護事業所は事業の運営にあたって関係市区町村・域包括支援センター・保健所及び近隣のほかの保険・医療または福祉サービスを提供する者と密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めてまいります。
- ルポゼ東松戸訪問看護事業所は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して定期的な巡回訪問や随時通報を受けて指定訪問看護を提供してまいります。

6. 従業員配置

職種		常勤		非常勤		備考
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者			1			訪問看護師兼務
訪問看護師	看護師		3		7	管理者兼務 1 名 定期巡回兼務 10 名
	准看護師				2	定期巡回兼務

7. サービスの内容と料金

(1) サービス内容

訪問看護は利用者の居宅において看護師その他省令で定める者が療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき次の内容のサービスを行います。

- | | |
|-----------|--------------------|
| ①病状・症状の観察 | ②清拭・洗髪・入浴等による清潔の保持 |
|-----------|--------------------|

③食事および排泄等日常生活の援助・指導	④褥瘡の予防・処置
⑤リハビリテーション・動作訓練	⑥ターミナルケア
⑦認知症患者の看護	⑧療養生活や介護方法の指導
⑨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

(2) サービス提供日時

サービス提供日時…月曜日から金曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

※訪問時間は午後 5 時までとなります。

休業日 … 土・日・祝日・12 月 30 日～1 月 3 日

(3) 利用者負担金

① 利用料

基本利用料として健康保険法または老人保健法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払を利用者から受けるものとします。患者様はルポゼ東松戸訪問看護事業所料金表に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及び、サービスを提供する上で別途必要になった費用を支払います。

※ 特定疾患を主病名とし特定疾患認定を受けている「訪問看護」は、介護保険・医療保険であっても全額あるいは支給限度額の枠内で公費負担となります。ただし公費負担を受ける際には手続きが必要となります。

医療保険サービス料金表 参照

② キャンセル料

契約者・利用者の都合によりサービスをキャンセルする場合は、サービス実施日の前日午後 6 時までに事業所に申し出てください。サービス実施日前日午後 6 時を過ぎてからのご利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料を請求させていただきます。但し、利用者・ご家族の急変、急な入院等のやむを得ない事由がある場合は請求いたしません。

前日午後6時までに申し出があった場合	無料
前日午後6時までに申し出がなかった場合 当日の申し出または申し出がなく不在の場合	キャンセル料として1回あたりの利用料 自己負担分100%を請求いたします。

③ 料金の請求および支払方法

・利用料金は当月 1 日から末日まで1ヶ月毎に計算し、毎月 20 日までに前月分のサービス料金の請求書を送付させていただきますので月末までにお支払ください。

・支払方法は以下よりいずれかをご選択ください。

☐ ① 銀行振込

ご利用者は料金の合計額を翌月末日までに下記口座に振込送金して支払います。

振込手数料はご利用者様負担となります。

千葉興業銀行 松戸支店 普通預金 口座番号 1213852
口座名義「医療法人社団 寿光会 理事長 作田 美緒子」

☐ ② 口座自動引き落とし

翌月の 27 日頃にご利用者の口座から自動引き落としさせていただきます。

引き落としの手数料はルポゼ東松戸が負担します。

・ご利用様が要介護認定を受けていない場合にサービスを利用されたときは、サービス利用料金の全額をいったんお支払い頂き、要介護認定を受けた後に自己負担金額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、「居宅サービス計画書」が作成されていない場合にも「償還払い」となり、当事業所より「サービス提供証明書」を交付した後、自己負担額を除く金額が介護保険より支払われることとなります。

8. サービス提供の手順

(1) 訪問看護の利用申込みから、サービス提供までの基本的な流れです。

- ①利用者またはご家族からルポゼ東松戸へ依頼をいただいたのち、主治医から「訪問看護指示書」を頂き初回訪問のお約束をいたします（同時進行の時もあり）。
- ②重要事項説明書による説明を行い、同意を頂きます。
- ③利用者の状態把握・課題分析をいたします。（医療保険被保険者証等の確認）
- ④訪問看護計画原案を作成し、利用者又はご家族等に説明し同意を頂きます。
- ⑤契約を締結いたします。
- ⑥同意いただいた訪問看護計画に基づきサービスが計画的に提供されます。
- ⑦看護師等は訪問看護計画作成後においても、利用者及びご家族・主治医・介護支援専門員との連絡を継続的に行い訪問看護計画の実施状況を把握いたします。
適宜訪問することにより利用者の課題把握を行い、必要と判断した場合は主治医との連携をはかり、利用者・家族の同意をもって訪問看護計画を変更いたします。
- ⑧主治医に「訪問看護報告書・次月計画書」を毎月初旬に提出いたします。

(2) サービス内容の詳細については「利用者情報収集・アセスメントシート」によりご利用様の希望を確認し
たうえでケアプランに基づき実施いたします。

9. 相談窓口

(1) 相談・苦情の受付について

サービス利用日・時間等の変更、サービス内容の不満、料金の支払いなどは下記の電話番号まで
ご相談ください。

ご相談や苦情があった場合はご利用様の状況を把握するために必要に応じた訪問を実施し状況の聞き取りや事情の確認を行ないます。把握した内容をもとに検討を行ない今後の対応を決定します。必要に応じて関係者への連絡調整を行ない、ご利用者様に対して対応方法や結果の報告を行ないます。なお、当事業所に苦情を申し立てたことにより何らの差別待遇を受けません。

●ルポゼ東松戸訪問看護事業所 お客さま相談・苦情担当

担当責任者 北谷 のはな 電話 047-392-0001

●ルポゼ東松戸

苦情解決責任者 國枝 陽子 電話 047-392-0001

(2) 苦情解決の方法

① 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。

④ 運営適正化委員会

本法人で解決できない苦情は、千葉県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

○運営適正化委員会 〒260-8508 千葉市中央区千葉港 4-3 千葉県社会福祉センター5F

TEL:043-246-0294

10. 担当者の変更等

利用者が看護師等の交代を希望される場合にはできる限り対応しますが、業務の都合上、看護師等を指定(指名)することは出来かねますのであらかじめご承知おきください。詳しくは3. 事業所責任者(管理者)までご相談下さい。

11. 個人情報の保護、秘密の保持に関わる同意

(1) 基本事項

ルポゼ東松戸は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。)の保護の重要性を認識し、当事業所が提供する医療・介護サービス実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適正に行うものとします。

(2) 秘密の保持

①個人情報の収集は、介護関係ならびに関連事業のサービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意を頂いた上で収集いたします。

②個人情報の利用は、訪問看護サービス契約書第8条2項にて、同意を頂きました利用目的の達成に必要な範囲内において適正に使用いたします。

③同意または依頼のない限り個人情報を第三者に提供することはいたしません。同意・依頼の下で個人情報の提供・預託を行なう場合においても、提供・預託先に適正に管理するよう監督を行って参ります。

(3) 事業所従業員の遵守

当事業所は、事業所に従事している者に対して、在職中及び退職後においても業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報保護に必要な事項を遵守させるものとします。

(4) 収集の制限・内容の正確性の確保

当事業所は、医療・介護サービス提供を行うために個人情報を収集する時は、その利用目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な方法で収集するとともに正確かつ細心の内容に保つこととします。

(5) 利用の制限

当事業所は、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的を特定し書面により同意されたものについ

てのみ利用します。また、利用目的外に利用する場合には、個別に書面により同意を得るものとします。
職員であった者が、業務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

(6)利用目的

個人情報の利用目的は、次のとおりです。

(Ⅰ)医療・介護関係事業者内部での利用目的

- ①事業所がご利用者様等に提供する医療・介護サービス
- ②医療・介護保険事務
- ③医療・介護サービスのご利用者様に係る事業所等の管理業務のうち
 - ・入退所等の管理
 - ・会計・管理
 - ・事故等の報告
 - ・ご利用者様の医療・介護サービスの向上

(Ⅱ)他の事業者等への情報提供

- ①事業所がご利用者様等に提供するサービスのうち
 - ・ご利用者様居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や医療機関・居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - ・ご家族等への心身の状況説明
- ②医療・介護保険事務のうち
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(Ⅲ)上記以外の利用

- ①医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ②行政機関・医療関係事業者・介護関係事業者間等の研修会、研究会等への発表の資料

(Ⅳ)法令上、医療・介護関係事業者が行うべき業務として

- ①サービス提供困難時の事業者間の連絡・紹介等
- ②医療機関・居宅介護支援事業者等との連携
- ③利用者が偽りや不正行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等

(Ⅴ)行政機関等の報告徴収、立入検査等応じることが間接的に義務付けられているもの

- ①市町村による文書等提出等の要求への対応
- ②厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- ③都道府県知事による立ち入り検査等への対応
- ④市町村が行うご利用者様からの苦情に関する調査への協力等
- ⑤事故発生時の市町村への連絡

(7)利用同意の取り消し

個人情報を取得する時点で、本人の同意がなされたもののうち、その一部について同意を取り消す旨の申出があった場合は、その後の個人情報の取り扱いについては、本人の同意が取り消されなかった範囲に限定して取り扱うものとします。

(8) 保有個人データの開示

当事業所が保有する個人データについて、本人から開示等の求めがあった場合には、担当者の意見を聞いたうえで、速やかに開示等をするか否か等を決定します。なお、開示等をしない場合はその理由を文書で通知します。

(9) 開示等受付

開示等の受付先 ルポゼ東松戸訪問看護事業所 管理者

開示手数料 実費

(10) 苦情処理体制

個人情報利用の取り扱いに関して苦情・疑問・開示を希望される場合には上記の管理者にお申し出ください。

12. ご家族などへの連絡

ご希望があった場合には利用者に連絡することと同様の通知をご家族等へも連絡させていただきます。

13. サービス提供の記録等

(1) サービスを提供した際には「訪問看護記録書」に訪問を行った日・提供した看護内容・サービス提供結果等を記載いたします。

(2) ルポゼ東松戸訪問看護事業所は、前記の「電子訪問看護記録書」の記録をサービス終了後 5 年間は適正に保管し、ご利用者の求めに応じてご本人様もしくはご家族様に限り閲覧に供し、又は実費負担 (1 枚 10 円) により写しを交付いたします。

14. 緊急時の対応

看護師等は、訪問看護実施中に利用者の病状に急変・その他の緊急事態が生じた時は必要に応じて臨機応変に手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。

15. 損害賠償

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、速やかにご家族・主治医または関係医療機関・区市町村等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について事故報告書を作成し、その内容を社長に報告した後、社内に公表し再発防止に努めます。事故報告書は作成後2年間保管することとします。

また、サービスの提供にともなってルポゼ東松戸訪問看護事業所の責に帰すべき事由によりご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、適正な賠償義務の履行を誠実に行うこととします。

16. 損害責任保険への加入

事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険

17.高齢者虐待防止について

利用者の人権の擁護・虐待の防止のため研修等を通して従業員の人権意識や知識の向上に努め、利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。身体拘束等は原則禁止とし、緊急やむを得ない場合には詳細な記録を残します。また、虐待の恐れや事実がある場合は下記にご相談ください。

●ルポゼ東松戸訪問看護事業所

担当責任者 北谷 のはな 電話 047-392-0001

●ルポゼ東松戸

苦情解決責任者 國枝 陽子 電話 047-392-0001

18.災害時等の訪問について

災害等が発生した場合においても、指定訪問看護の提供を中断させない、又は中断しても可能な限り短い期間で復旧できるよう業務継続計画書を策定しています。

正し、訪問時間に警報級の災害のときは、時間調整もしくはキャンセルとさせていただくことがございます。その際のキャンセル費用は発生いたしません。

19. 第2種協定医療機関

ルポゼ東松戸は、第2種協定指定医療機関に指定され、最新の知見に基づき適切な感染の防止その他必要な措置の実施が可能です。また知事からの要請を受けて、外出自粛対象者に対して訪問看護を行う体制が整っています。

20. 留意事項

(1) 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看護師は年金等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訪問看護師は、介護保険制度上、同居家族に対する訪問看護は禁止されていますのでご了承ください。

③看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしはご遠慮させていただきます。

(2) あらかじめ計画されたサービス曜日、時間はご利用者様または事業所の都合により変更・中止する場合があります。その場合、双方とも出来るだけ早く連絡いたします。

(3) あらかじめ計画されたサービス時間は、交通事情により遅れる場合があります。

(4) 感染予防のため手洗い等を実施しています。訪問看護前後の手洗い場の提供にご協力お願いいたします。

(5) 訪問看護サービスを提供するためご利用者様宅で利用する水道・ガス・電気等の費用はご利用者様負担となります。

(6) 在宅療養上の処置にかかわる衛生材料・各カテーテル等のご利用者様に用意させていただきます。

(7) ご利用者様がサービス利用の中止をする際には、すみやかに事業所 047-392-0001 までご連絡ください。

(8) ご利用者様又はご家族に体調の変化があった際には事業所の従業員にご一報ください。

ご利用者様またはご家族による度重なるサービスのキャンセルがある場合には、ルポゼ東松戸訪問看護事業所は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除する場合があります。（ただし、ご利用者様の容態の急変など緊急時ややむを得ない事情がある場合は除きます）

(9) 事業所の電話受付時間（営業時間）は、午前 8:30 ～ 午後 5:30 となっております。なお、営業時間外はオンコール体制をとっております。24 時間緊急対応を希望されるご利用者様やそのご家族からの電話等によるご相談に常時対応でき、必要時には緊急訪問を行います。

(10) 事業所では原則として利用者宅の鍵のお預かりはいたしません。鍵の取り扱いについては利用者又はご家族と相談させていただきます。

(11) サービス利用のために

事 項	有 無	備 考
従業員への研修の実施	有	定期的に従業員研修を実施しています
看護業務マニュアル	有	
その他		

21. 契約の終了

次の場合はサービス終了となります。

(1) 利用者が入院もしくは介護保険施設に入居された場合

(2) 要介護度が非該当（自立）と認定された場合

(3) 利用者が訪問看護サービス等の利用料金を 2 か月以上滞納し、支払催告を再三したにもかかわらず支払がされない場合、また、当事業所に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は文書で通知することによりただちに訪問看護サービス等を中止させていただく場合があります。

22. 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事前に予想される場合には事前にご利用者様へ書面にてお伝えし、重要事項が変更された場合には、すみやかにご利用者様にその内容を書面にて交付し、口頭で説明すること及びご利用者様の同意を得て再度重要事項説明書に署名・捺印いただくことで同意を得ることといたします。

本書面の内容を証するため、本書 2 通を作成し、契約者、当事業所が記名捺印の上、各 1 通を保有するものとします。

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-------

訪問看護サービス利用にあたり、ご利用者様に対して、訪問看護サービス契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	千葉県松戸市東松戸 3-15-16
	法人名	医療法人社団 寿光会
	代表者名	理事長 作田 美緒子
	事業所名	ルポゼ東松戸訪問看護事業所 印
	説明者氏名	印

私は、本書面により、寿光会から訪問看護サービスについての重要事項説明を受け、個人情報の取り扱いについても十分に理解し、同意の上交付を受けました。

ご利用者	住所	
	氏名	

代理人	続柄	
	住所	
	氏名	

「ご家族」欄に署名された方は、同欄の署名をもって、訪問看護サービス契約書第8条2項に定めるご家族等の個人情報を使用することに同意したものとします。

ご家族	続柄	
	住所	
	氏名	