

（用紙1）

2025年2月改訂

## 訪問看護サービス重要事項説明書（医療保険）

### 1. 事業者の概要

事業者	医療法人社団 洛和会
代表者氏名	理事長 矢野 裕典
法人所在地	京都市中京区西ノ京車坂町9番地
電話番号	訪問看護事業部（075-593-4078）

### 2. サービスを提供する事業所の概要

#### 1) 事業所の名称・所在地等

事業所の名称	洛和看護小規模多機能サービス壬生
事業所番号	0394996
事業所の住所	京都市中京区壬生東大竹町44番地1
連絡先	営業時間内：075-803-1550 営業時間外（夜間・休日等）：対象の方に別紙でお渡しします。 FAX番号：075-803-1551
最寄り駅	阪急京都線「西院」駅より徒歩8分
通常の事業の実施地域	京都市中京区、右京区、下京区、上京区（北は中立売堀通、東は烏丸通、南は五条通、西は葛野大路通） ※通常の事業の実施地域外からの利用希望については、利用希望者と相談の上、利用の可否について判断します。

#### 2) 洛和看護小規模多機能サービス壬生の従業者

令和 年 月 日 現在

	資格	常勤	非常勤	計
管理者（従業者兼務）	看護師	1	0	1
従業者	看護師			
従業者	理学療法士			
従業者	作業療法士			
従業者	言語聴覚士			

#### <職務内容>

管理者：管理者は、他の職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括します。

従業者：従業者は、かかりつけの医師（主治医）の指示により訪問看護計画書・訪問看護報告書を作成し指定訪問看護を担当します。

### 3) 営業時間のご案内

営業日 : 月曜日から土曜日まで 休日 : 営業時間 : 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">                     当ステーションは、年間を通して                      24時間いつでも対応できる体制を設けております。                 </div>
--

### 3. 事業の目的<訪問看護の目的>

訪問看護サービスは、看護師などが家庭訪問して、病気や障害のために支援を必要とさせる方の看護を行うサービスです。

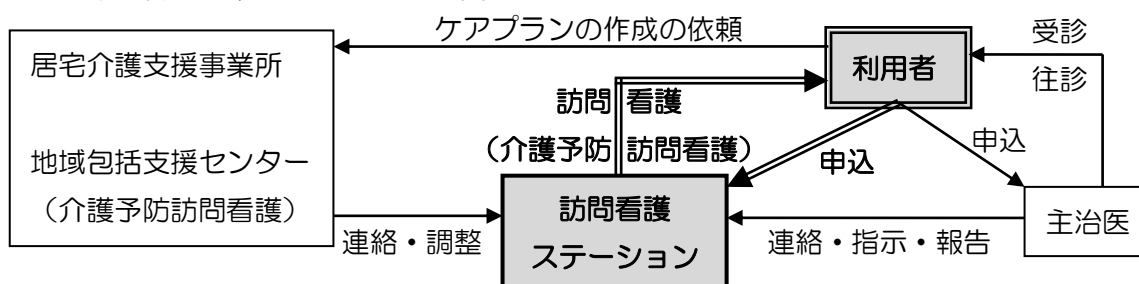
主治医の治療方針やケアプランに沿って、ケアマネージャーや、他のサービスと連携しながら看護を行いますので、安心して在宅療養が続けられます。

### 4. 運営の方針

- (1) 健康保険法指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援します。
- (2) 訪問看護等の実施にあたっては、利用者の意思および人権を尊重したサービスを提供します。
- (3) 訪問看護等の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関、地域包括支援センターとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。

### 5. 提供するサービスの内容

～訪問看護のお申込からサービス開始まで～



#### (1) 訪問看護・介護予防訪問看護サービスの内容

訪問看護師は主治医の指示のもと、以下のサービスを提供することができます。

- ・ 病状・障害の観察、健康管理
- ・ 療養、看護・介護方法の指導
- ・ 認知症や精神疾患の方の看護
- ・ 家族など介護者の支援
- ・ 食事、水分、栄養管理、排泄、清潔の支援
- ・ ターミナルケア(介護予防訪問看護は対象外) 等
- ・ カテーテルなど医療機器の管理
- ・ リハビリテーション
- ・ 褥瘡(床ずれ)や創傷の処置
- ・ 保健・福祉サービスなどの活用支援

(2) 訪問看護計画書の作成

訪問看護サービスの提供前に訪問し、利用者の心身の状態を踏まえて、主治医の指示書に基づき計画書を作成し、看護内容を利用者及びその家族に説明します。

利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容、具体的な方法その他療養上必要な事項について、利用者及びその家族に理解しやすいよう指導・説明します。

目標達成の度合いやその効果等について評価を行う事ともに、計画書の修正を行い、改善を図るよう努めます。

**6. ご利用にあたってのお願い**

(1) 保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更が生じた場合は、必ずお知らせください。

(2) やむを得ず訪問の予定変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いします。

(3) 当ステーションでは、緊急時の対応として、利用者から連絡があれば臨時に訪問を行うことがあります。そのために、当日の訪問の時間変更や、担当看護師の変更をお願いすることがあります。ご了承頂きますようお願いいたします。

(4) 訪問看護・介護予防訪問看護を提供するにあたり、主治医から訪問看護指示書を発行して頂くシステムとなっています。利用者の健康保険を使用し、主治医の先生が請求を起こされ、指示書料を請求されますので、お支払い頂きますようお願いいたします。

(5) 領収書は原則再発行しません。紛失しないよう保管をお願いします。  
(医療費控除に使えます。)

(6) 職員に対する金品等の心づけはお断りしています。  
職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受けることも法人として禁止しております。また、金銭・貴重品等の管理にご協力をお願いします。

(7) ペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の協力をお願いします。  
大切なペットを守るために、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードをつけて頂くか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせて頂く場合があります。

(8) 見守りカメラの設置を含む職員を撮影する際は一言お伝えください。  
利用者の安否確認や見守りを目的としたカメラの使用およびケアの確認等で職員が画像に写り込む場合には、プライバシー保護のために職員の同意を得てください。SNS等で画像を使用する場合も同様をお願いします。

(9) 暴言・暴力・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。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

## 7. ご利用料金

- (1) 利用料は、医療保険法に準じ、利用者の負担割合分となり、利用者は事業者に対して、「訪問看護サービス重要事項説明書」の別紙に記す利用料金をお支払い頂きます。
- (2) 各種保険の他、公費負担医療制度もお取り扱いします。受給者証の提示等が必要となります。
- (3) 保険外サービスを希望される場合、通常の訪問業務に支障がない範囲で別途契約の上、サービス提供し別紙に定める料金をお支払い頂きます。

## 8. 利用料金のお支払い方法

### (1) 請求とお支払い

サービス料金は1ヶ月ごとに計算し、サービス利用月の翌月の10日頃に利用者へ送付又は担当者が持参します。請求月の末日までに、お支払いいただきます。

### (2) お支払い方法

お支払い方法は、郵便局・京都銀行・その他の銀行口座からの口座自動引き落としのいずれかよりご選択ください。ご契約の際にお申し出ください。なお、口座自動引き落としの手続きが完了するまでは、現金でお支払い頂く場合があります。

### (3) 口座自動引き落とし日は、原則27日となります。

注意：それぞれの引き落とし日にご指定の金融機関がお休みの場合は、翌営業日が引き落とし日になりますので、それまでに、残高不足とならないよう対応いただきますようご協力をお願いします。

### (4) 領収証明書の発行と文書料

領収証は原則として再発行いたしません。但し、紛失等の理由により、利用者又は身元引受人から領収証の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行致します。なお発行に際して、文書料として別紙に定める料金をお支払い頂きます。

## 9. 身元保証人の責務

身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額（50,000円）の範囲内で、各々が利用者に代わって利用料の支払いをして頂きます。

## 10. 緊急時の対応について

- (1) 訪問時における事故や、体調不良などの緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医の指示を仰ぎ、最寄りの病院への受診の手配など、利用者の身体の救命を優先に必要な援助を行います。
- (2) 病状の変化や体調の急激な変化などの連絡で臨時に訪問した場合、料金の変更やプランの見直しをさせていただきます。
- (3) 緊急時の連絡先  
24時間、365日を通して、緊急時訪問看護加算の同意を得ている方につきましては、病状の変化や体調の急激な変化など、相談を要する場合には別紙でお渡しする緊急用携帯電話へお掛けください。

**（４）訪問の変更について**

急な受診や入院等により、予定している訪問時に不在となられる方は下記にご連絡下さい。その際には訪問の振替えも相談に応じます。

月曜日～土曜日 午前8時30分より午後5時

**電話番号：075-803-1550**

**1 1. 事故発生時の対応について**

- （１）訪問看護・介護予防訪問看護の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族および利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な対応を行います。
- （２）発生した事故が、事業者が取り決める重大な事故の場合は、京都市、各区役所、他市町村に報告します。
- （３）賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

**1 2. 非常災害時の体制**

事業者は、非常災害等の発生の際に、他の事業所などとの連携および協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。

**1 3. 感染症予防及び発生時の対策について**

感染症予防対策として次のことに努めます。

- （１）事業所は、従業員の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行いません。
- （２）訪問看護師等は、常に清潔保持および健康管理に努め、特に訪問前後は、手、指を洗浄するなど感染予防に十分留意します。
- （３）事業所内や訪問先において感染症が発生した場合は、まん延しないようにマニュアルに沿って必要な対策を行うとともに、必要に応じ市区町村等が設置する機関の助言、指導を求め対応します。
- （４）国や市町村から通知が発しられた場合は、その通知に従います。また、その旨お知らせします。

**1 4. 苦情・ご相談窓口**

<事業者の窓口> 医療法人社団 洛和看護小規模多機能サービス壬生	電話番号 075-803-1550 FAX番号 075-803-1551 受付時間 午前8時30分より午後5時 よねだ ちひろ 担 当 米田 智尋
--	---

事業所に直接言いにくい事は、**京都府医療安全支援センター** まで

**電話番号 075-451-9292**

**FAX番号 075-414-4752**

**京都市の医療安全相談窓口**

**電話番号 075-223-3101**

## 15. 個人情報について

(1) 利用者および家族等の個人情報については、医療・介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者およびその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。

(2) 事業所における、個人情報の利用目的は以下の通りです。なお、医療・介護サービスの提供以外の目的で使用する場合についても、あらかじめ予め文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。

- 医療・介護の提供
  - ・当事業所での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
  - ・他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
  - ・他介護サービス事業所等からの照会への回答 ・主治医等からの照会への回答
  - ・利用者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合
  - ・サービス担当者会議
  - ・家族等への説明
  - ・その他、利用者へのサービス提供に関する利用
  - ・訪問看護利用料金の請求に必要な、契約時や期限更新時の保険証・受給者証8（控えを頂くため、お預かりする事や番号の転記ミスを防ぐ）について写真を撮影します。
  - ・室内の物品のセッティングや片付ける場所の確認（何名かのスタッフで訪問させて頂くため、ステーション内での情報共有のため）について写真を撮影します。
  - ・検査データや薬剤情報（控えを頂く為にお預かりする期間をなくすため）について写真を撮影します。
- 医療・介護報酬請求のための事務
  - ・当事業所での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託
  - ・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
  - ・公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
  - ・その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用
- 当事業所の管理運営業務
  - ・事業所運営に関する会計・経理業務
  - ・苦情、事故等の報告
  - ・当該利用者の医療・介護サービスの向上に関する利用
  - ・その他、当事業所の管理運営業務に関する利用（業務委託を含む）
- 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当施設内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習

への協力

- 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- 外部監査機関への情報提供

## 16. 秘密保持

事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。また、退職後も正当な理由なく、業務上知り得た利用者およびその家族の情報を第三者に漏らしません。この守秘義務はサービス提供が終了した後も同様です。

## 17. 人権擁護・虐待防止

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の職員に対し、研修を行います。
- (2) 事業所の職員又は養護者（利用者の家族等高齢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、状況を確認した上で、市区町村への通報をする場合があります。

## 18. サービス提供の記録

- (1) サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。
- (2) 利用者およびその家族は、サービス提供の記録等の開示については、別途所定の手続きが必要です。

## 19. 暴力団等の排除

事業所を運営する法人の役員および事業所の管理者その他従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6項に規定する暴力団員をいう。）であってはならず、また、その運営について、暴力団員の支配を受けないものとします。

## 20. その他

洛和会ヘルスケアシステムは、看護学校を運営しております。そのため実習などで、担当看護師とともに学生が同行させて頂くことがあります。また、洛和会以外の実習生の同行訪問をお願いすることもありますので、何卒ご協力を宜しく申し上げます。

以下余白