

(資料1)

2025年4月改訂

訪問看護・介護予防訪問看護サービス重要事項説明書

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	075-593-4078 (介護事業部)

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	医療法人社団洛和会訪問看護ステーション坂本
沿革	平成15年4月21日 介護保険法の滋賀県居宅サービス事業者の指定事業者と為る
事業所番号	2560190114
事業所の住所	滋賀県大津市下阪本六丁目13番11号
連絡先	営業時間内：077-577-1126 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：077-578-5620
最寄り駅	JR湖西線「比叡山坂本」駅より徒歩10分
通常の事業の実施地域	大津市（堅田・仰木・日吉・唐崎・皇子山（長等・藤尾・中央除く））の各中学校区地域

2) 医療法人社団洛和会訪問看護ステーション坂本の従業者令和 年 月 日 現在

職種	資格	常勤	非常勤	計	職務の内容
管理者 (従業者兼務)	看護師	1	0	1	他の従業者を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括します
従業者	看護師				訪問看護計画書、報告書の作成及び訪問看護等を担当します。
従業者	理学療法士				看護職員の代わりに、看護業務の一環としてリハビリテーションを担当します。
従業者	作業療法士				
従業者	言語聴覚士				

従業者数は増減する場合があります。

3) 営業時間のご案内

営業日（サービス提供日）：月曜日から土曜日まで
 休 日：日曜日、祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日）
 営業時間（サービス提供時間）：午前8時30分から午後5時まで

**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。**

3. 事業の目的

<訪問看護事業の目的>

指定訪問看護の管理者及び職員が、要介護状態と認定され、かかりつけの医師の指示を受けた利用者に対し、介護保険法令の主旨に従って、利用者のその有する能力に応じ、可能な限り自立した生活を営むことができるように適正な指定訪問看護を提供することを目的としています。

<介護予防訪問看護の目的>

指定介護予防訪問看護の管理者及び職員が、要支援と認定され、かかりつけの医師の指示を受けた利用者に対し、介護保険法令の主旨に従って、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持向上を目的としています。

4. 運営の方針

<訪問看護・介護予防訪問看護の運営方針>

- (1) 指定訪問看護及び介護予防訪問看護（以下「訪問看護」とします。）の実施にあたっては、かかりつけ医師の指示のもと、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、快適な在宅療養が継続できるように支援します。
- (2) 指定訪問看護の実施にあたって、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止となるよう目標を設定し計画的に行います。そのために、提供する訪問看護の質の評価を行い、常に質の改善を図るよう努めます。
 指定介護予防訪問看護の実施にあたって、利用者の要支援状態の軽減若しくは悪化の防止となるよう目標を設定し計画的に行います。そのために、介護予防訪問看護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供します。また、提供するサービスの質の評価を行い、継続的改善を図るよう努めます。
- (3) 訪問看護を行なう事業所は、開設事業者とは独立して位置づけ、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施します。
- (4) 訪問看護の実施にあたっては、居宅介護（介護予防）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) 「大津市介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年3月22日大津市条例第15号）」及び「大

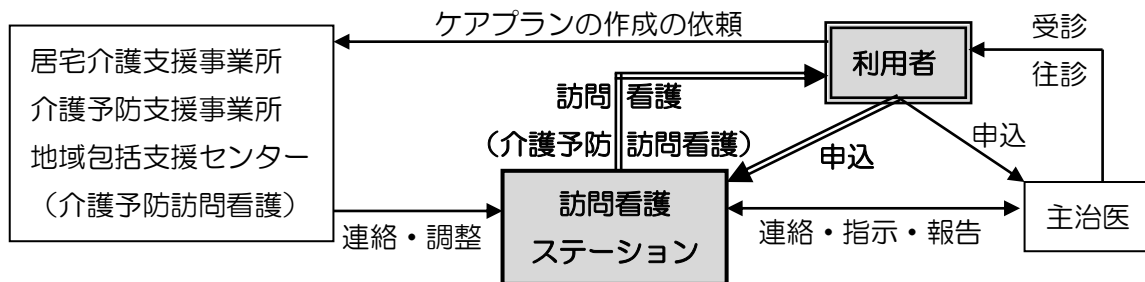
津市介護保険法に基づく指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成 25 年 3 月 22 日大津市条例第 16 号）」に定める内容を遵守し、事業を実施します。

5. 提供するサービスの内容

訪問看護・介護予防訪問看護サービスは、要介護状態にある高齢者や、病気やけが等により在宅療養を必要とする方（以下、利用者と言う）に、安心して在宅療養が続けるために、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、看護師や看護師の代わりに理学療法士などが家庭訪問して、看護サービスを提供することを目的としています。

訪問看護を行うサービスで、介護保険制度のほか、医療保険制度で利用できる方もいます。

～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）
 - ・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
- 等

(2) (介護予防) 訪問看護計画書の作成

(介護予防) 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、居宅介護 (介護予防) 支援事業者、地域包括支援センター等その他のサービスを提供する者と連携し、(介護予防) 訪問看護計画書 (以下「計画書」という) 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とともに、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、必ず前営業日までにご連絡をお願いいたします。
- (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(介護予防) 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いたします。
(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いたします。
- (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いたします。
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いたします。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いたします。
- (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いたします。

7. ご利用料金

- (1) 利用料は、厚生労働大臣が定める基準によります。また、当該指定訪問看護・介護予防訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合は『介護保険負担割合証』に記載された割合となります。なお、利用者は事業者に対して、「訪問看護・介護予防訪問看護サービス重要事項説明書」の別紙に定めるサービス利用料金をお支払い頂きます。
- (2) また、法定代理受領サービスに該当しない場合（要介護認定の未認定や保険料滞納による給付制限等）に当該指定訪問看護を利用する際は、介護保険法および医療保険法との間に、不合理な差額が生じないように利用料を請求します。なお、償還払いとなる場合には「サービス提供証明書」を交付します。
- (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
に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：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記載する極度額（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（介護予防）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) 時間の変更について

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：077-577-1126

11. 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) 「介護サービス事業者における事故発生時の報告に関する取扱要領（平成25年4月1日施行）」の第2項「報告の範囲」に定められた事故が発生した場合は、大津市、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、その損害を賠償する義務を負います。

12. 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。

13. 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せられた場合は、その通知に従います。また、その旨をお知らせします。

14. 苦情・ご相談担当

苦情担当者	こむろ みえこ 小室 美枝子
苦情担当窓口	医療法人社団洛和会訪問看護ステーション坂本
電話番号	077-577-1126
FAX番号	077-578-5620
相談時間	午前8時30分より午後5時までの間

事業所に直接言いにくい事は、

(法人の窓口) 洛和会介護事業部	電話番号	075-353-5802
① 大津市 健康保険部 介護保険課	電話番号	077-528-2753
	FAX番号	077-526-8382
② 滋賀県国保連合会 苦情専用窓口	電話番号	077-510-6605
	FAX番号	077-510-6606

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、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、サービス担当者会議等において、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（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ため）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。
- ・創傷部位（治癒の経過の確認・評価、医師への報告・指示を仰ぐため）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号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. 第三者評価の受審の有無

直近の受審歴 ありません。

21. 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)