

「指定訪問看護」  
「指定介護予防訪問看護」  
「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」

## 重要事項説明書

社会福祉法人同和園  
同和園訪問看護ステーション



# 訪問看護重要事項説明書

< 2024年4月1日現在 >

## 1 訪問看護事業者（法人）の概要

事業所名	社会福祉法人 同和園
代表者名	理事長 亀谷 英央
所在地・連絡先	(住所) 〒601-1371 京都市伏見区醍醐上ノ山町11番地 (電話) 075-571-0010 (FAX) 075-571-0473

## 2 事業所の概要

### (1) 事業の目的

社会福祉法人同和園が開設する同和園訪問看護ステーション（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問看護、指定介護予防訪問看護の事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定めます。要介護状態もしくは要支援状態にある者に対し、適正な指定訪問看護、指定介護予防訪問看護を提供することを目的とします。

### (2) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	同和園訪問看護ステーション
所在地・連絡先	(住所) 〒601-1371 京都市伏見区醍醐上ノ山町11番地 (電話) 075-571-0805 (FAX) 075-571-0815
指定年月日	平成28年11月21日
事業所番号	2660990397
管理者の氏名	瓦葺 美和

### (3) 事業所の職員体制

管理者兼看護師	1名
看護師	2. 5名以上
理学療法士等	適当数
事務員	1名

### (4) 事業の実施地域

京都市山科区・伏見区醍醐支所管内。

\*上記の地域以外でも、状況によりご相談に応じます。

### (5) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日
営業時間	8時30分から17時30分
休業日	日曜日 12月31日～1月3日

\*緊急時訪問看護の契約をされている方は、営業日、営業時間に関係なく 対応させていただきます。

## 3 事業所の運営方針

(1) 同和園訪問看護ステーションの看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえ、居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、生活全般にわたる援助を行うとともに、安心して在宅療養が継続出来るよう支援します。

訪問看護の実施にあたっては、医療機関（主治医）、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を図るとともに関係市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努めます。

(2)事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「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（平成11年厚生省令第37号）」及び「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（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

#### 4 訪問看護の内容

(1) 当事業所行う行は利用者の心身機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的として、次に掲げる事業を行います。

- ① 指定訪問看護計画書、指定介護予防訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明、提供する。利用者の希望、主治医の指示書及びケアプラン、心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容を記載し、利用者に提供します。
- ② 指定訪問看護計画書、指定介護予防訪問看護計画書に基づくサービスの提供
- ③ 訪問看護報告書、介護予防訪問看護報告書の作成
- ④ 主治医等関係者への情報提供

#### (2) 援助内容

療養上のサポート、病状の観察、医師の指示による医療処置、医療機器の管理、リハビリテーション、終末期のケア、認知症ケア、介護予防、家族等の介護支援・相談・助言など

#### 5 利用料

##### (1) 利用料金

利用料金表（別紙）のとおり（自己負担割合によって異なります）

※別紙料金表参照

##### (2) 交通費

事業実施範囲地域以外の地域にお住まいの方は、下記のとおり交通費の実費が必要となります。

実施地域を超えて、1キロメートルあたり200円。

### (3) その他の費用

- ①サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者の負担となります。
- ②死後の処置料 15,000円(夜間、休日は20,000円)
- ③保険給付外の自費サービス利用 60分 5,000円 (夜間、休日は50%増し)

### (4) キャンセル料

サービスの利用をキャンセルする際には、速やかに当事業所にご連絡下さい。看護師等が訪問した際に利用者が不在であり、サービスが提供出来なかった場合には、キャンセル料(1,000円)が発生します。

但し、予定訪問日の前日までにご連絡を頂いた場合には、キャンセル料は発生致しません。

### (5) 利用料等のお支払方法

利用料金は1ヶ月ごとに計算し、翌月15日までに請求書を発行します。

月末までに以下のいずれかの方法でお支払ください。

※支払い方法は①指定金融機関口座からの自動引き落とし

②現金(事業者へ手渡し) ③指定金融機関口座へのお振込み

※入金確認後、領収証を発行します。

## 6 サービス提供に関わる証明書類

医療保険被保険者証、特定医療費(指定難病受給者証)その他サービス提供に関わる証明書類に変更があった際は、速やかに事業所へお知らせ下さい。

また、毎月被保険者証等を確認させていただきますのでご提示お願い致します。

## 7 緊急時の対応

サービス提供を行っている時に利用者に病状の変化等が生じた場合は、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡し指示を求める等の必要な措置を講じるとともに管理者に報告をする。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な対応を行います。

なお、緊急時訪問看護加算の契約を行っている場合は、営業時間外においても、訪問看護ステーション直通電話から、オンコール担当者の携帯電話に転送し、24時間対応できる体制を整えています。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護

サービス提供する上で知り得た利用者、家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。この義務は契約終了後も継続します。

利用者や家族の個人情報等をサービス担当者会議等で用いる場合は、事前に同意を得ることとします。

従業者であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族

秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業員と雇用契約内容含みます。

## 9 事故発生時の対応

(1)利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

(2)事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

(3)利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 10 個人情報の保護

(1)事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保」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情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱うものとします。

(2)事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 11 虐待の防止のための措置に関する事項

(1) 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置。定期的な委員会の開催とともに、その結果について従業者への周知。
- ② 虐待の防止のための指針の整備。
- ③ 従業者に対し、定期的に虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施。
- ④ 上記①～③の措置を適切に実施するための担当者の選定及び設置。

(2) 当事業所は、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）等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、速やかに、これを保険者に通報するものとします。

## 1 2 身体拘束等の禁止

- (1) 当事業所はサービス提供あたって、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行うことはありません。
- (2) 当事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

## 1 3 衛生管理

- (1) 従業者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。
- (2) 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる 措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めます。
  - 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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
  - ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
  - ③ 従業者に対し、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定期的に実施します。



## 1 4 業務継続計画（BCP）

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な事項を記録します。
- (2) 事業所は、従業者に対し、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実施します。
- (3) 事業所は、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。
- (4) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、看護師等の移動や業務上安全確保が困難と判断した場合は、サービス提供時間の変更や中止とさせて頂くことがあります。

## 1 5 留意事項

- (1) 訪問看護師等は、年金の管理、金銭貸借等の取扱いは一切致しません。独居等の理由により金銭管理が必要となる場合は、市・区社会福祉協議会等相談窓口をご紹介いたします。
- (2) 看護師等に対する贈り物や飲食等の提供は固くお断りいたします。
- (3) 事業所は、訪問看護師等の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備しています。

## 1 6 苦情対応

- 1 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置します。  
事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。  
事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

## 2 サービス内容に関する苦情等相談窓口

### (1) 法人の苦情等相談窓口

所在地	京都市伏見区醍醐上ノ山町 11 番地
電話番号	(075) 571-0010
FAX	(075) 571-0473
担当者	法人本部 佐賀 隆司
利用時間	9:00~17:00

## (2) 第三者委員会の設置

当施設以外でも苦情の申し立てを受け付けるために、第三者委員会を設置しております。

### ① 社会福祉法人 勸修福社会

特別養護老人ホーム長楽園 施設長 西村 久史

連絡先 京都市山科区勸修寺仁王堂町13-3

電話 075-572-6317

### ② 尾川税理士事務所長

社会福祉法人同和園監事 尾川 宣之

連絡先 京都市東山区本町10-197-3

電話 075-525-1911

### ③ 大谷大学名誉教授

社会福祉法人同和園監事 佐賀枝 夏文

連絡先 京都市下京区烏丸通り七条上ル

東本願寺青少幼年センター メール相談室

sagaesan@higashihonngannji.or.jp

## (3) その他の苦情、相談窓口

### ① 伏見区役所 保健福祉センター

健康福祉部健康長寿推進課高齢介護保険担当

電話番号 075-611-1101

### ② 伏見区役所醍醐支所 保健福祉センター健康福祉部健康長寿推進課

電話番号 075-571-6471

### ③ 山科区役所 保健福祉センター 健康福祉部健康長寿推進課

電話番号 075-592-3290

### ④ 京都市保健福祉局健康長寿のまち 京都推進室介護ケア推進課

電話番号 075-213-5871

### ⑤ 京都市保健福祉局保健福祉部監査指導課

075-744-1153

### ⑥ 京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談係

075-354-9090

### ⑦ その他お住いの区役所、市町村の苦情相談窓口

年 月 日

指定訪問看護サービス、指定予防訪問看護サービスの開始にあたり、本書面に  
基づき重要事項の説明を行いました。

社会福祉法人同和園 同和園訪問看護ステーション  
説明者 瓦葺 美和

私は、本書面に基づいて同和園訪問看護ステーションから重要事項説明書、  
個人情報利用同意書の説明を受け、同意し、受領しました。

また、訪問看護サービス、介護予防訪問看護サービスの提供開始と利用料金  
の支払いに同意しました。

**【利用者】**

住 所

氏 名

※利用者は身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、  
私が利用者に代わって代筆しました。

(代筆者) 氏 名 (続柄： )

**【法定代理人】**

住 所

氏 名 (続柄： )