

# 訪問看護 重要事項説明書 (医療保険)

< 令和 7年 11 月 1 日現在 >

## 1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	一般財団法人 薬師山病院
代表者名	代表理事 阿部 芳道
所在地・連絡先	(所在地) 京都市北区大宮薬師山西町 15 番地 (電話) 075-492-1230 (代) (FAX) 075-495-1189

## 2 事業所の概要

### (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	訪問看護ステーション やくしやま
所在地・連絡先	(所在地) 京都市北区大宮薬師山西町 15 番地 (電話) 080-3939-6856 (FAX) 075-495-1189
事業所番号	2660190378
管理者の氏名	寺田 しのぶ

### (2) 事業所の職員体制

従業者の職種	職務の内容等	人員数
管理者	従業者及び業務の管理	常勤 1 名
看護職員(看護師)	訪問看護サービスの総合的な提供	常勤換算方法で 2.5 名以上 (管理者含む)
看護職員(准看護師)		

職	職 務 内 容
管理者	1. 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2. 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3. 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
看護職員 (看護師・ 准看護師)	1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2. 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。 3. 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4. 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5. 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6. 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します 9. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。

### (3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	北区、左京区（白川通より東側及び八瀬・静市・鞍馬・大原・花脊・久多・広河原地区を除く）、右京区（高雄・京北地区を除く）、上京区、中京区
------------	---

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

### (4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	9：00～17：00

※ 営業しない日：土曜日・日曜日・祝日・12月30日～1月3日

サービス提供日	月曜日～金曜日 (祝日及び12月30日～1月3日除く)
サービス提供時間	9：00～17：00

※電話等により24時間連絡が可能な体制です。

### 3 サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容・手順等
1 訪問看護計画の作成	<p>主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。</p>
2 訪問看護の提供	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <p>①看護介護行為（利用者に対して）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 血圧・体温・脈拍・呼吸数・簡易酸素飽和度測定</li> <li>・ 身体の保清（身体拭き、洗髪、陰部洗浄、入浴、口腔内の清潔ケア、手浴・足浴など）</li> <li>・ 食事及び排泄などの日常生活の看護</li> <li>・ 療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する対策や指導、がんによる苦痛症状に対する緩和方法説明）</li> <li>・ 薬剤管理（内服・外用薬、インスリンなどの管理）</li> <li>・ 認知症の看護（認知症の看護相談、悪化防止、事故防止の助言）</li> <li>・ 精神的支援をはじめ総合的な看護</li> </ul> <p>②医療的処置行為</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 傷や床ずれの処置</li> <li>・ 人工肛門・人工膀胱管理ケア</li> <li>・ 経鼻チューブ・胃ろうチューブの管理ケア</li> <li>・ 尿道留置カテーテル・自己導尿管理ケア</li> <li>・ 在宅酸素療法管理ケア</li> <li>・ 在宅人工呼吸器管理ケア</li> <li>・ 喀痰の吸引・管理</li> <li>・ 排泄ケア（浣腸・摘便）</li> <li>・ 点滴、持続皮下注射</li> </ul> <p>③リハビリ援助行為</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拘縮予防・歩行訓練・下肢筋力低下予防の運動</li> <li>・ 嚥下機能訓練</li> <li>・ 認知症予防指導（趣味の活用など）</li> </ul> <p>④終末期のケア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 終末期の日常生活支援</li> <li>・ 苦痛症状の緩和</li> <li>・ 意思決定支援、介助者支援</li> <li>・ 予後の予測と対応についての説明</li> </ul> <p>⑤介助者に対して</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護方法指導、介護福祉など社会資源の紹介</li> <li>・ 床ずれ予防・リハビリの方法・食事指導</li> <li>・ 室内環境整備の工夫、安全対策の工夫、感染症に対する</li> </ul>

	対応方法など ・介助者の健康相談・助言など
--	--------------------------

■ 訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）の作成及び評価等

担当の看護職員が、主治の医師の指示及び居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に基づき、利用者の直面している課題等を把握し、利用者の希望を踏まえて、訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者に説明のうえ交付します。

■ 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ①利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ②利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③利用者の同居家族に対する契約外のサービス提供
- ④利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4 費用

介護保険の適用がある場合は、利用者の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1か月につき料金表の利用料金全額を指定口座にお振込みください。振込手数料は利用者の負担となります。なお、原則振込通知書が領収書の代わりとなりますのでご了承ください。別途領収書が必要な場合はご相談ください。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料金表】別紙参照

■ 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、交通費の実費が必要となります。

なお、自動車等を使用した場合は、次の交通費をいただきます。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル未満	200円
通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル以上	300円

■ その他の費用

項目	基本料金
死後の処置	11,000円（税込）

\*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様の負担となります。

#### ■ キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日 17 時までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日 17 時までに連絡がなかった場合	事業を提供した場合の 利用者負担分

#### ■ 利用料等のお支払方法

毎月、10 日までに前月分の請求をいたしますので、27 日まで自動振替の方式でお支払いください。ただし、口座自動振替の手続き完了までは、事業所の口座へ振込の方式で支払うか、現金を指定の持参先に持参する方法でお支払いください。

京都信用金庫 本店 普通預金口座（口座番号 1486376） 口座名義 <small>いっぽんざいだんほうじんやくしやまびょういん</small> 一般財団法人薬師山病院 <small>だいひょうりじ</small> 代表理事 <small>あべよしみち</small> 阿部芳道
--

## 5 事業所の特色等

### (1) 事業の目的

主治医が訪問看護の必要性を認めた利用者に対し、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支援し、心身及び生活機能の維持回復又は向上を目的とします。

### (2) 運営方針

- ①事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ②事業の実施に当たっては、居宅支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療福祉機関との密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- ③必要な時に必要な訪問看護が行えるよう、事業実施体制の整備に努めます。

### (3) その他

#### 従業員研修

採用時研修：当事業所での同行訪問

継続研修：年 3 回以上 訪問看護に関連した集合研修、配信研修

## 6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

### (1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 寺田 しのぶ 受付時間 月曜日～金曜日 9：00～17：00 連絡先 電話 080-3939-6856 FAX 075-495-1189 面接（当事業所内相談室）	
京都市 区役所 保健福祉センター健康長寿推進課 高齢介護保険担当  受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00	地区	電話番号
	北区	075-432-1364
	上京区	075-441-5106
	左京区	075-702-1069
	中京区	075-812-2566
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護管理係 相談担当	右京区	075-861-1416
	受付時間：月曜日～金曜日 8：30～17：15 電話番号：075-354-9090	

### (2) 苦情処理の体制及び手順について

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

#### ①相談及び苦情の対応

相談又は苦情があった場合は、原則として管理者が対応します。

管理者が対応できない場合は、他職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告します。

相談窓口に訪問された場合は、面談室で対応します。

#### ②確認事項

相談対応者は、苦情・相談対応記録用紙を用意し確認を行います。

- (ア) 相談又は苦情のあった利用者・相談者の氏名
- (イ) 提供したサービスの種類、年月日、時間
- (ウ) サービス提供した職員名（利用者がわかる場合）
- (エ) 具体的な苦情・相談内容
- (オ) その他参考となる事項

#### ③相談及び苦情処理

(ア) 管理者は苦情・相談内容に基づき、サービスを提供した職員から事実確認を行います。

(イ) 管理者を中心として苦情・相談のための会議を毎回開催し、以下の内容を論議します。

- ・ サービスを提供した職員からの事実確認内容
- ・ 問題の洗い出し、整理及び今後の改善について

(ウ) 利用者・相談者に対して管理者が事情説明を直接行います。

(エ) 居宅介護支援事業所と必要な関連事業所へ、苦情・相談内容と対策などに

ついて報告します。

## 7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

## 8 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等、市町村に報告を行います。

利用者に対する事業の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。

## 9 個人情報の保護及び秘密の保持について

※ 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情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※ 事業所が得た利用者及びその家族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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 10 衛生管理について

- (1) 看護職員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) 指定訪問看護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) 感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備し、従業員に対し研修・訓練を定期的に実施します。

## 11 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 寺田しのぶ
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策検討委員会の開催・指針の整備、従業員に対し研修を実施します。
- (3) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等利用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、速やかに、市町村に通報します。

## 12 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定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と継続を図るための計画を策

- 定し、必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し業務継続計画を周知すると共に、必要な研修・訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

### 1.3 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。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を記録するものとします。

### 1.4 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

## ■ 緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	(            )
	住 所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	

