

訪問看護重要事項説明書 【医療】

< 2025 年 4 月 1 日 現在 >

1. 社会医療法人岡本病院(財団)訪問看護ステーションひまわりの概要

(1) 当事業所所在地・指定番号及びサービス提供地域等

事業所名	社会医療法人岡本病院（財団）訪問看護ステーション ひまわり
代表者役職・氏名	理事長 藤井 信吾
事業者番号	12,9003,7
所在地	京都府宇治市神明石塚 54 番地 18
サービスを提供する地域	宇治市・城陽市・久御山町（国道一号線以東）

(2) 当事業所の職員体制

職種	資格	人員	業務内容
管理者	看護師	常勤 1 名	管理及び訪問看護
訪問看護担当	看護師	常勤 9 名 非常勤 1 名	訪問看護 訪問看護計画作成
訪問リハビリ担当	理学療法士	常勤 4 名	訪問リハビリ

(3) 営業時間

平日	午前 8 : 3 0 ~ 午後 5 : 0 0
土・日曜日、祝日 年末年始（12 月 3 0 日 ~ 1 月 3 日）	休業

* 営業時間以外は電話等により常時対応ができる体制にあり、緊急時訪問を必要に応じて行います。

（24 時間対応体制加算契約をされているご利用者が対象）

当事業所が提供するサービスについての相談窓口は

社会医療法人岡本病院(財団)訪問看護ステーションひまわりもしくは電話にてお受けしています。

電話 0774-46-1711（午前 8 : 3 0 ~ 午後 5 : 0 0 まで）

* 御不明の点は、遠慮なくおたずねください。

2. 訪問看護の提供方法及び内容

◎訪問看護は、疾病や負傷等により、家庭において療養上の世話が必要な状態にある医療保険法等受給者に対して、かかりつけの医師が訪問看護又は、リハビリの必要を認めた者に対し訪問看護師等が自宅に訪問し、個々の対象者に必要な看護サービスを行うサービスです。

◎この事業は、健康保険法等の基本理念に基づき、利用者の心身の特性をふまえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、日常生活動作能力を維持回復させると共に、介護者の作業負担を軽減し、利用者が快適な在宅療養ができるよう地域の保健、医療、福祉機関との連携のもとに支援するものである。

(1) 訪問看護の提供方法

- ① 利用者がかかりつけの医師に申し込み、主治医が訪問看護指示書をステーションに交付されることにより、看護計画書を作成し訪問看護を実施します。
- ② 利用者や家族又は、ケアマネジャー等により直接ステーションに申し込みがあった場合は、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう助言します。
- ③ 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから宇治久世医師会や山城北保健所など関連機関と連携を取り相談に応じることも可能です。

(2) 訪問看護の内容

- | | |
|-----------------|---------------|
| ① 病状観察 | ② 清拭、洗髪等の清潔保持 |
| ③ 褥瘡の予防と処置 | ④ 体位変換 |
| ⑤ 食事や排泄などの介助、指導 | ⑥ リハビリテーション |

- ⑦ ターミナルケア、認知症の方の看護 ⑧ カテーテルなどの管理
- ⑨ 療養生活や介護方法の指導

リハビリテーション内容 <リハビリスタッフによる>

- ① 機能訓練（関節可動域訓練・筋力強化訓練・自主トレーニング指導）
- ② 日常生活動作訓練（起立、座位、歩行、移乗、入浴・排泄動作など）
- ③ 住宅改修、福祉用具導入時の相談
- ④ 介護指導（介護負担軽減）
- ⑤ 身体機能評価

※訪問看護ステーションにおける理学療法士等による訪問について

訪問看護ステーションからの理学療法士等による訪問看護は、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問させるという位置づけです。

理学療法士等が訪問看護を提供している場合、利用者の状況や実施した看護の情報を看護職員と理学療法士等が共有します。

訪問看護計画書および訪問看護報告書について、看護職員と理学療法士等が連携し作成します。

訪問看護の利用開始時や利用者の状態の変化等に合わせた定期的な看護職員による訪問により、利用者の状態について適切に評価を行ないます。

（３） 緊急時における対応方法

- ① 訪問看護師等は、訪問看護実施中に、利用者の病状が急変したりその他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び家族に連絡し、適切な処置を行います。主治医に連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な処置を行います。
- ② 訪問看護師等は、前項について処置を行った場合は、主治医及び（ケアマネジャー）、管理者に報告を行います。

３． 訪問看護ステーション事業に関する記録

- （１） サービスを提供した際には、「訪問看護提供記録書」に実施した項目を記載します。主治医への連絡ノートとしても利用します。また、受診時にも利用していただけます。
- （２） 訪問看護実施については、訪問看護計画書を策定、それに基づき実施した訪問看護記録や訪問看護報告書を作成しております。利用者には「訪問看護計画書」を作成し、説明し同意を得て交付（必要時ケアマネジャーにも提出）します。
- （３） 当ステーションは、前記「訪問看護記録書」等訪問看護終了日より、５年間保管しています。必要時開示します。
- （４） 書類の説明
 - ① 指示書：主治医の先生より頂きます。（文書代が負担となります。）
 - ② 計画書、報告書：主治医の先生に提出しています。病状等記載しています。
 - ③ 看護記録書：訪問時の状態等記載いたします。
 - ④ 訪問看護サマリー：入院や入所、またデイサービスやショートステイの利用時など、ご利用の情報を共有していただく為に、必要時発行します。
 - ⑤ 情報提供書：市役所、保健所など関係機関へ情報提供を行うことにより、保健福祉サービスとの連携強化を図っています。

４． 利用料金規定

（１） 利用料

別紙料金表の通りです。

利用者負担金は、原則月まとめにて口座引き落としでお支払いいただきますようお願いいたします。月末締めで計算し毎月領収書を発行いたします。

領収書は医療控除の対象額です。保管をお願いいたします。

(2) その他の料金

保険給付外料金

営業時間内で 1.5 時間を超える訪問看護を提供した場合（30 分毎に加算） 1,100 円（税込み）

交通費	(100m～5km)	550 円（税込み）
	(5km～10km)	825 円（税込み）
	(10km以上)	1,100 円（税込み）

死後の処置料金 16,500 円（税込み）

健康保険等給付外の費用については、利用者と当事業者が話し合い、合意に基づいて請求することといたします。

5. 訪問看護の方針と実施条件

(1) 訪問看護の方針

- ① 訪問看護にあたっては、訪問看護指示書及び看護計画書に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう、妥当適切に行います。
- ② 訪問看護にあたっては、懇切丁寧を旨とし、療養上必要な事項は理解しやすいように指導を行います。
- ③ 訪問看護にあたっては、常に医学の立場を堅持し、利用者の心身の状態を観察し、心理的な効果をあげることができるよう適切な指導を行います。
- ④ 常に利用者の病状や心身の状態ならびに家庭環境の適切な把握に努め、利用者及びその家族に対して適切な指導を行います。

(2) 実施条件

- ① 訪問看護は、訪問看護指示書の交付から 1 ヶ月以内に実施します。
- ② 健康保険法等に基づく訪問看護時間は 30 分以上 90 分以内とします。
- ③ 訪問看護実施については、看護計画書を作成し、それに基づき実施した訪問看護記録や訪問看護報告書の作成を行います。
- ④ 主治医と日常より信頼関係を持ち、利用者の病状に異常が認められれば速やかに主治医に連絡を行い必要な措置を行います。
- ⑤ 訪問看護実施にあたっては、介護支援事業者および市町村の関係者へ情報提供を行う事により、保険医療サービス、または福祉サービスとの連携を強化し要介護者に対する総合的な在宅療養を推進していきます。

6. サービス内容に関する苦情

当事業所が提供するサービスおよび当事業所の提供以外のサービスについての相談・苦情も遠慮なくお申し出ください。相談窓口として、担当者およびサービス提供責任者である管理者が責任持って対処します。当事業所以外に京都府、市町村および国民健康保険団体連合会の相談・苦情の窓口等に苦情を申し立てることができます。

訪問看護ステーションひまわり	TEL 0774-46-1711	
	FAX 0774-46-2213	(管理者；袴田眞理子)
京都国民健康保険連合会	TEL 075-354-9011	FAX 075-354-9099
宇治市役所	TEL 0774-22-3141	FAX 0774-20-8778
城陽市市役所	TEL 0774-52-1111	
久御山町長寿健康課	TEL 075-631-9903	

7. 秘密保持

- (1) 当訪問看護ステーション職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことはありません。それは、退職後も同様です。
- (2) 関連機関への情報提供や（サービス担当者会議などに）利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合は、あらかじめ利用者又は該当家族の同意を得るものとします。

8. 事故発生時の対応

- (1) 当訪問看護ステーション職員のサービス提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに主治医、保険者、利用者家族、(ケアマネジャー)に連絡を行うと共に、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 当訪問看護ステーション職員の提供により利用者に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うものとします。

9. ステーションは社会的使命を認識し、職員の質的向上を図るための研修、研究の機会を設けます。

10. ハラスメント

訪問看護サービス等に対する利用者又はそのご家族等、関係者からのハラスメント、職場における従業員からのハラスメントに迅速かつ適切に対応するための委員会の設置及びハラスメント対応の指針を作成し、適切な措置を講ずるものとします。従業員に対してもハラスメントに対する研修を定期的に実施し、安心して業務に従事できる体制を確保します。

11. 衛生管理等

- (1) 職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す。
- (2) 感染症の予防及び蔓延防止に努め、感染対策委員会を設置し、おおむね6月に1回以上会議を開催し有事は会議等においてその対策を協議し対応します。また、従業員に対し、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めます。

12. 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも利用者が継続して訪問看護サービスの提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとします。

13. 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じるものとします。

- (1) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底。
- (5) 虐待の防止のための指針の整備。
- (6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための専任の担当者を置く。
虐待防止に対する担当者 介護在宅支援部長 西村悟嗣

14. その他

- (1) 看護師等は、金銭の取り扱いは致しかねますのでご了承下さい。
- (2) 看護師等は、医療保険制度上、利用者の心身機能回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますので、ご了承下さい。
- (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。
- (4) 当事業所は看護・理学療法士等の学生の臨地実習受け入れ施設として協力をしています。看護教育の必要性を御理解頂きご協力をお願いいたします。なお、同行訪問する際には事前にご連絡いたします。
- (5) 訪問際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- (6) サービス利用中に職員の写真や動画撮影する場合事前に職員の同意を得ていただき無断でSNSに掲載することなどはご遠慮ください。
- (7) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。(受動喫煙防止にご協力ください)
- (8) 事業所の職員へのハラスメント行為、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為などにより健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合はサービス中止や契約を解除することもあります。

☆訪問看護の提供開始にあたり、利用者に対して、上記の重要事項を説明しました。

事業者名 社会医療法人岡本病院（財団）訪問看護ステーションひまわり

所在地 京都府宇治市神明石塚 54-18

代表者 理事長 藤井 信吾 印

説明者 管理者 袴田 眞理子 印 _____年____月____日

☆私は、事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受け内容に同意します。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

家族 住所 _____

氏名 _____ 印

_____年____月____日

☆本書は、2部を作成し、利用者と事業者の双方で1部ずつ保有するものとします。