

【 訪 問 看 護 重 要 事 項 説 明 書 】

当事業所は契約者に対して指定訪問看護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 事業所の概要

事業所名及び所在地	zen place 訪問看護ステーション戸越 〒142－0051 東京都品川区平塚 3-11-5 サンライズビル 2 階 電話番号：03－6421－6531 FAX 番号：03－6421－6541	
提供可能サービス及び 事業者指定番号	訪問看護・介護予防訪問看護 医療機関コード	東京都 1361090317 号 7392103
通常サービス実施地域	品川区・大田区・目黒区その他別途相談	

2. 事業の目的および運営方針

事業の目的	指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	①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、対象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、快適な在宅医療が継続できるように支援するものである。 ②指定訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置付けるものとし、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する。 ③訪問看護の実施にあたっては、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るものとする。

3. 事業所の職員体制

事業所の管理者	菊地 亮宏		
職 種	人 員	職 種	人 員
管理者	1 人	理学療法士	2 人
看護師	8 人	作業療法士	1 人
准看護師	人	言語聴覚士	人

4. 営業日及び営業時間

日曜日から土曜日	午前 9 時から午後 6 時まで
----------	------------------

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外での緊急時の連絡、訪問看護活動を行っています。

5. 当事業所が提供するサービス

- 1) 下記のサービスの提供にあたっては、利用者の主治医の訪問看護指示書に基づき「訪問看護計画書」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。
- 2) サービスの内容や提供方法等の変更を希望される場合は、その変更を主治医に相談のうえ、「訪問看護計画書」の変更等の対応を行います。

サービスの種類	サービスの内容
健康相談	・健康のチェックと助言（血圧・体温・呼吸・脈拍など） ・特別な病状の観察と助言 ・心の健康チェックと助言（趣味・生きがい・隣人とのつながりなど）
日常生活の看護	・清潔のケア ・食生活の援助 ・排泄のケア ・療養環境の整備 ・寝たきり、床ずれ予防のためのケア ・要件を満たした場合の通院 ・入所などの付き添い ・機能訓練に該当する屋外散歩等 ・終末期の看護 ・コミュニケーションの援助
在宅リハビリテーション看護	・体位交換、関節などの運動 ・日常生活動作の訓練（食事、排泄、移動、入浴、歩行など） ・日常生活用具（ベッド、ポータブルトイレ、補聴器、車椅子、食器など）の利用相談 ・発声、発語、嚥下訓練等
精神・心理的な看護	・不安な精神、心理状態のケア ・生活リズムの取り方 ・日常生活自立の支援 ・社会生活への復帰援助 ・事故防止のケア ・服薬のケア
認知症の看護	・認知症のケアと相談 ・生活リズムの取り方 ・日常生活自立の支援、悪化防止のケア ・事故防止のケア
介護者の相談	・あらゆる症状、介護、日常生活に関する相談 ・精神的支援
検査・治療促進のための看護	・慢性疾患（糖尿病、高血圧、肝臓病など）の看護と療養生活の相談 ・床ずれ、その他創部の処理 ・留置カテーテルなどの管理 ・服薬指導、管理 ・その他かかりつけの医師の指示により処置、検査

6. サービス利用料及び利用者負担金

- 指定訪問看護（医療保険）を提供した場合の料金（基本療養費等）の額は、費用に要した額の 1 割～3 割の支払いを受けるものとする。

- 但し、一定以上の所得者又は、生活保護世帯等公費受給者証をお持ちの場合は、利用者が提示する国保・後期高齢者医療保険者証等、各種受給者証等で確認するものとします。
- 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。）
- 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料その他の費用の請求	① 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ② 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月中旬までに、利用者宛にお届けします。
利用料その他の費用の支払い	① 請求月の末日までに、下記の方法によりお支払い下さい。 利用者指定口座からの自動振替（毎月 27 日）。 ② お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から 2 か月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

7. 秘密保持

事業所及び訪問看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとします。

8. サービス提供の記録等

1. サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。
2. 事業所は、一定期間ごとに「訪問看護契約書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
3. 事業所は、「訪問看護記録書」その他の記録を作成完成后 5 年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

9. サービス提供責任者等

サービス提供に関わる統括責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

連絡先 担当者名	電話番号：03-6421-6531 FAX 番号：03-6421-6541 菊地 亮宏
-------------	---

10. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医	カルテに記載
	所属医療機関名称	カルテに記載
	所在地及び電話番号	カルテに記載
家族等	緊急連絡先の家族等	カルテに記載
	住所及び電話番号	カルテに記載

11. その他運営に関する重要事項

1. 従業員の勤務体制

適宜交代制

2. 事故発生時の対応

家族・介護支援専門員・関連機関への報告、対応を迅速に行います。

サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には当事業者が加入する保険「賠償責任保険＜訪問看護対応型＞の規程」によりその損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合にはこの限りではありません。ご不明な点があれば、上記9. サービス提供責任者等に記載された統括責任者にお問い合わせ下さい。

12. サービス提供のキャンセル・苦情について

1. 次の通りキャンセル料を申し受けることになりますのでご了承下さい。

時間	キャンセル料
----	--------

サービス利用前日まで	無料
サービス利用当日※１※２	2,000 円

※１ 当日 8：30 までにキャンセルのご連絡がなかった場合は、キャンセル料として 2,000 円（内税）申し受ける事となりますので、ご了承下さい。

※２ ただし、利用者の容体の急変など、緊急やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

2. サービス提供への苦情やサービス内容、曜日の変更、訪問の中止等につきましては、下記の責任者が窓口となり対応しますので御連絡下さい。また、当事業所以外にも市区町村、公的機関にて苦情申立等を行うことができます。

サービス提供に関する相談・苦情について

【訪問看護事業者の窓口】	
zen place 訪問看護ステーション戸越 菊地 亮宏	所 在 地 東京都品川区平塚 3-11-5 サンライズビル 2 階 電話番号：03-6421-6531 FAX 番号：03-6421-6541
【東京都診療報酬の窓口】 東京支部 社会保険診療報酬支払基金	所 在 地 東京都豊島区南池袋 2-28-10 電話番号：03-3987-6181 FAX 番号：03-3983-3744
【公的団体の窓口】 東京都 国民健康保険団体連合会	所 在 地 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 電話番号：03-6238-0011 FAX 番号：03-6238-0022

1 3. 衛生管理等

1. 訪問看護職員等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ます。
 - ① 事業所における感染症等の予防及びまん延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、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

1 4. 業務継続計画の策定等について

1. 感染症等や非常災害の発生時において、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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
2. 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に実施します。
3. 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 5. 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人權の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

1. 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。
2. 虐待防止・身体拘束等の適正化／虐待防止責任者（日高 優）
3. 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
4. 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
5. 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
6. 事業者はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
7. サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。
8. 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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致します。

1 6. ハラスメント対策について

事業所は、看護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

2. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しないための再発防止策を検討します。
3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、看護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
4. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17. その他運営に関する重要事項

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

看護職員等はサービスの提供に当たって、次の行為は禁止しています。

- 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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為。

看護師等は、介護保険制度上、利用者の心身の機能の維持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。

18. 事業者の概要

事業者名	株式会社 ZEN PLACE
代表者氏名	代表取締役 尾崎成彦
本社所在地	東京都目黒区青葉台 2-20-14 青和ビル 2 階 電話番号：03-6409-6500 FAX 番号：03-6409-6506