【重要事項説明書】

１．事業所の概要

事業所名及び所在地	**【主たる事業所】** 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 2F 電話番号：03-6421-6531　FAX 番号：03-6421-6541 **【出張所】** 名称：zen place 訪問看護ステーション戸越 池上支店 所在地：〒146-0082 東京都大田区池上 6 丁目 32 番 11 号 ブリトニーコート池上 203 号室
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　東京都 1361090317 号 東京都 7392103 号
通常業務を実施する地域	品川区・目黒区・大田区・港区・世田谷区

２．事業の目的及び運営方針

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、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、快適な在宅療養生活が継続できるよう支援するものとする。
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づけるものとし、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、地区の医療、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（2026 年 11 月 1 日現在）

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

４．営業日及び営業時間

営業日　日曜日から土曜日

営業時間　午前９時から午後６時

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間外の緊急時の連絡対応を行うとともに、訪問看護サービスを提供します。

５．サービス内容

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
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／機能訓練に該当する屋外歩行など／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／日常生活用具の利用相談／発声、発語、嚥下訓練など
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、悪化防止のケア／事故防止のケア
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、悪化予防のケア／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	慢性疾患の看護と療養生活の相談／床ずれ、その他創部の処置／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る処置、検査

６．サービス利用料及び利用者負担金

（１）介護保険適用の場合

介護保険による訪問看護サービスを提供した場合、利用者は介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額を負担するものとします。なお、区分支給限度基準額を超えてサービスを利用した場合は、超過したサービス費用について利用者の全額負担となります。この場合、事前に居宅介護支援事業者（介護支援専門員）等からサービス内容及び費用について説明を受け、利用者の同意を得るものとします。

（２）医療保険適用の場合

医療保険による訪問看護サービスを提供した場合、利用者は健康保険法その他関係法令に基づき算定された費

用のうち、各種医療保険証及び受給者証等により定められた自己負担割合（1 割～3 割）に応じた額を負担するものとします。ただし、公費負担医療制度の対象者、生活保護受給者その他法令等により自己負担額の軽減又は免除が適用される場合は、その定めによるものとします。利用者負担割合及び適用区分については、利用者から提示された保険証、負担割合証、各種受給者証等により確認します。

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。請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月中旬までに、利用者宛てにお届けします。
請求月の末日までに、利用者指定口座からの自動振替（毎月 27 日）によりお支払いください。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。

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。ただし、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同意を得るものとします。

８．サービス提供の記録等

（1）事業所は、サービスを提供した際には、電子カルテシステムを用いて「訪問看護記録」その他必要な記録を作成します。
（2）事業所は、一定期間ごとに、契約内容に沿ってサービスの提供状況、目標達成状況その他必要事項を記録します。
（3）事業所は、前各項の記録を作成した日から 5 年間適切に保管します。
（4）利用者またはその代理人から求めがあった場合には、当該記録を閲覧に供し、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

サービス提供に関わる統括責任者は次の通りです。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。
責任者名　菊地 亮宏
連絡先　電話番号：03-6421-6531　FAX 番号：03-6421-6541

１０．緊急時の対応

利用者の病状の急変その他緊急の事態が発生した場合には、状況に応じて速やかに訪問し、主治医への連絡及び指示の受領その他必要な対応を行うとともに、利用者の安全確保のため、あらかじめ指定された緊急連絡先へ連絡します。

１１．事故発生時等の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、必要に応じて主治医、利用者の家族、介護支援専門員その他関係機関へ速やかに連絡及び報告を行います。また、事故の状況及び対応内容について所定の様式により記録するとともに、事故原因の分析及び再発防止策の検討を行い、再発防止に努めます。
サービス提供にあたり、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体又は財産に損害を与えた場合は、加入する損害賠償責任保険（訪問看護対応型）の補償内容に基づき、その損害を賠償します。ただし、事業者に故意又は過失が認められない場合は、この限りではありません。

１２．相談、苦情等への対応

当事業所のサービスに関する相談又は苦情については、管理者が対応します。
責任者名　菊地 亮宏
連絡先　電話番号：03-6421-6531　FAX 番号：03-6421-6541
なお、当事業所への相談・苦情のほか、お住まいの市区町村の担当窓口及び東京都国民健康保険団体連合会等の公的機関に対しても、相談又は苦情の申し立てを行うことができます。

１３．個人情報取り扱いについて

（１）事業所は、利用者及びその家族の個人情報について、関係法令及び個人情報保護方針に基づき適切に管理します。
（２）事業所は、訪問看護サービスの提供、関係機関との連携及び情報共有、医療保険・介護保険請求その他の事務手続き、サービスの質の向上を目的とした会議・研修、事故等発生時の報告及び対応、その他サービス提供及び事業所運営に必要な業務のために個人情報を利用します。
（３）事業所は、オンライン資格確認等システムを利用し、必要に応じて資格情報、薬剤情報、特定健診情報等を取得し、サービス提供に活用する場合があります。
（４）利用者又はその代理人は、事業所が保有する個人情報について、開示、訂正又は利用停止を求めることができます。
（５）個人情報の取扱いに関する相談は、管理者までお問い合わせください。

１４．サービス提供のキャンセル

サービスの利用をキャンセルされる場合は、できる限り前日までにご連絡ください。利用者又はその家族の都合によりサービスを中止される場合で、訪問予定日の当日午前 8 時 30 分までにご連絡がないときは、キャンセル料 2,000 円を申し受けます。訪問予定日の前日までは無料です。ただし、利用者の病状の急変、入院その他やむを得ない事情がある場合には、この限りではありません。

１５．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必要な措置を講じます。
（4）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、指針を整備しています。
（5）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に実施します。

１６．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、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。

１７．虐待・身体拘束の防止について

（1）事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止をするために、必要な措置を講じます。
（2）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。
（3）虐待防止・身体拘束等の適正化／虐待防止責任者（管理者：菊地 亮宏）
（4）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。
（5）虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
（6）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。
（7）事業者は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。
（8）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者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。
（9）事業者は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。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いたします。

１８．ハラスメント対策について

（1）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。

（2）身体的な力による危害、個人の尊厳や人格を傷つける言動、性的ないやがらせ等を組織として許容いたしません。
（3）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、再発防止策を検討します。
（4）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。
（5）ハラスメントと判断された場合には、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の必要な措置を講じます。

１９．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、看護職員等は、利用者又は家族の金銭・預貯金通帳等の預かり、金銭・物品・飲食の授受、利用者の同居家族に対するサービス提供、利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食、緊急やむを得ない場合を除く身体拘束その他利用者の行為を制限する行為、宗教活動・政治活動・営利活動その他の迷惑行為を行いません。

【改定日】令和８年 11 月１日