

重要事項説明書

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	エンジョイ株式会社
代表者氏名	浜 諒貴
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都東村山市萩山町 1-8-12 クローバーハイツ 201 号 TEL 042-348-8311 FAX 042-349-1189

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護 一期一笑
介護保険指定 事業所番号	(事業所番号) 1362790162 (ステーションコード) 7393093
事業所所在地	東京都東村山市萩山町 1-8-12 クローバーハイツ 201 号室
連絡先 相談担当者名	TEL 042-349-1178 FAX 042-349-1189 管理者 大山 恵子
事業所の通常の 事業の実施地域	東村山市 小平市 東久留米市 東大和市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的 運営方針	訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努める。
---------------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで 但し、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く
営業時間	9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

(4) 事業所の職員体制

職種	人員	備考
看護師	(常勤 名) (非常勤 名)	管理業務を行うものを含む
准看護師	(常勤 名) (非常勤 名)	
理学療法士	(常勤 名) (非常勤 名)	

作業療法士	(常勤 名) (非常勤 名)	
言語聴覚士	(常勤 名) (非常勤 名)	

【在宅勤務について】

人員配置基準等で配置している職種の在宅勤務に関して、個人情報適切に管理しております。また、利用者の処遇に支障が生じることのないよう十分な配慮を行います。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	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。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 <具体的内容> 看護師：健康状態の把握 療養上の世話 病気治療の為の看護 医療面における助言 ターミナルケア 理学療法士：在宅によるリハビリテーション 介護者への技術指導 介護に関する各種助言

(2) 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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

※介護保険または健康保険を利用できます。利用料金・利用者負担額については、別添の料金表のとおりです。

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行いません。

※ 初回加算は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。また退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。

- ※ 退院時共同指導加算は、入院中又は入所中の者が退院又は退所するにあたり、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した後に初回の指定訪問看護を行った場合に算定します。また初回加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 複数名訪問加算は、複数の看護師等(両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する)、又は看護師等と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合(利用者の身体的理由により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等)に算定します。
- ※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費(1時間以上1時間30分未満)に算定します。なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた1時間30分を超過する部分の利用料は徴収しません。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

4 その他の費用について

①交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合であっても請求いたしません。
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、サービス実施予定日の前営業日17:30までにご連絡を頂けなかった場合、一律2000円をキャンセル料として請求させていただきます。但し、利用者の病状の急変や、急な入院などの場合には、キャンセル料は請求いたしません。
③エンゼルケア	ご希望により死後の処置を行った場合 自費となります。

5 利用料、利用者負担額(保険を適用する場合) その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額 その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額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。
利用料、利用者負担額 その他の費用の支払い方法等	原則として、利用者指定口座からの自動振替によるお支払いの確認をお願いします。領収書をお渡しますので、必ず保管されますようお願いいたします。

- ※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延した場合、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合について

- ※担当する職員の変更を希望される場合は、ご相談ください。
- ※利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、

ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、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）を確認させていただきます。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者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 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する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待の防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 事業所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。
- (2) 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、これを市区町村に通報します。
- (3) 虐待防止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ります。
- (4) 事業所は虐待防止責任者を管理者に定めます。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又は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」及び厚生労働省が策定した「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、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12 身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施後、そのサービスの提供日、内容、ご様子等を記録致します。またご希望や状況に応じ、同等の内容をご利用者様に交付致します。
- ② 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の助成受給の為の記録などに係るページに必要な事項を記載します。

16 衛生管理等

- 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。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談・苦情はいつでも受け付けます。

【事業者の窓口】

担当者 大山 恵子 (管理者/看護師)

T E L 042-349-1178

19 第三者評価の実施状況について

実施なし。

20 ハラスメントについて

事業者は、介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、同時案が発生しない為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、介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。

21 感染症対策について

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) 従業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) 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) 事業所における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、従業者に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従業者に対し、感染症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。

22 業務継続に向けた取り組みについて

(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居宅介護支援事業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を実施します。

(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。

【行政機関その他苦情受付機関】

介 護 保 険	東村山市介護保険課 〒189-8501 東村山市本町 1-2-3 TEL 042-393-5111 FAX 042-395-2131 受付時間（月曜日～金曜日）8：30～17：00
医 療 保 険	東京都国民健康保険団体連合会 〒102-0072 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 F TEL 03-6238-0011（代） FAX 03-6238-0022 受付時間（月曜日～金曜日）8：45～17：30
介 護 保 険	小平市高齢者支援課 〒187-8701 小平市小川町 2-1333 TEL 042-346-9759 受付時間（月曜日～金曜日）8：30～17：00
医 療 保 険	東京都国民健康保険団体連合会 〒102-0072 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 F TEL 03-6238-0011（代） FAX 03-6238-0022 受付時間（月曜日～金曜日）8：45～17：30
介 護 保 険	東大和市高齢者介護課 〒207-8585 東大和市中心 3-930 TEL 042-563-2111（代） FAX 042-563-5932 受付時間（月曜日～金曜日）8：30～17：00
医 療 保 険	東京都国民健康保険団体連合会 〒102-0072 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 F TEL 03-6238-0011（代） FAX 03-6238-0022 受付時間（月曜日～金曜日）8：45～17：30
介 護 保 険	東久留米市介護福祉課 〒203-8555 東久留米市本町 3-3-1 TEL 042-470-7750 FAX 042-470-7808 受付時間（月曜日～金曜日）8：30～17：00
医 療 保 険	東京都国民健康保険団体連合会 〒102-0072 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 F TEL 03-6238-0011（代） FAX 03-6238-0022 受付時間（月曜日～金曜日）8：45～17：30
介 護 保 険	武蔵村山市 高齢福祉課 〒208-8502 武蔵村山市学園 4-5-1 市民総合センター内 TEL 042-590-1233 FAX 042-562-3966 受付時間（月曜日～金曜日）8：30～17：00

医 療 保 険	東京都国民健康保険団体連合会 〒102-0072 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11F TEL 03-6238-0011 (代) FAX 03-6238-0022 受付時間 (月曜日～金曜日) 8:45～17:30
---------	---