

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 重要事項説明書

1 当事業所の概要

(1) 会社の概要

会社名	エフリオ株式会社
資本金	5,000,000円
設立	2015年6月
所在地	東京都杉並区阿佐谷北二丁目14番5号
代表者	代表取締役 大和田昌裕

(2) 事業所の概要

事業所名	エフリオ訪問看護・定期巡回ステーション
所在地	東京都杉並区阿佐谷北2-14-5 大坂やビル1階
連絡先	03-5356-1267
管理者名	長島 愛
サービス種類	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
介護保険指定番号	1391501176号
サービス提供地域	杉並区内、以下の地域 阿佐谷北1丁目～6丁目、阿佐谷南1丁目～3丁目、高円寺北3丁目～4丁目、 高円寺南3丁目、成田東3丁目～5丁目、梅里2丁目、本天沼1丁目～2丁目、 天沼1丁目～2丁目、下井草1丁目、荻窪3丁目

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間・サービス提供日及び時間帯

窓口受付日	月曜日～金曜日(但し、祝日・12/30～1/3を除く)
窓口受付時間	午前9:00～午後6:00
サービス提供日	365日
サービス提供時間	24時間

(4) 職員体制

	職務内容	人員数
管理者	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、従業者に対し、法令等において規定されている指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の実施に関し、遵守させるための指揮命令を行います。	1名 (常勤兼務)
計画作成 責任者	定期巡回の従業者から選任されたものが担当し、看護職員が行うアセスメントの結果を踏まえて定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成等の業務を行います。	1名以上 (常勤兼務)
オペレーター	あらかじめ利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、随時、利用者又はその家族等から通報を受け、通報内容等を元に相談援助を行う又は訪問介護員等の訪問若しくは看護師等による対応の要否等を判断する随時対応サービスの業務を行います。	提供時間を通じて 1名以上 (常勤兼務)
定期巡回 訪問介護員	定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画等に基づき、定期的に利用者の居宅を巡回して定期巡回・随時対応型訪問介護看護の業務を行います。	必要な人数 (常勤兼務)
随時対応 訪問介護員	オペレーターが行う随時対応サービスにおける訪問の要否等の判断に基づき、利用者の居宅を訪問して定期巡回・随時対応型訪問介護看護の業務を行います。	提供時間を通じて 1名以上 (常勤兼務)
看護職員	利用者の主治医が発行する訪問看護指示の文書(以下「指示書」という。)に基づき、利用者に対して療養上の世話又は必要な診療の補助を行います。	常勤換算2.5名以上 (常勤1名以上)
理学療法士等	看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを行います。	必要に応じて配置

2 当事業所の連絡窓口(相談・苦情・キャンセル連絡など)

TEL : 03-5356-1267

担当部署 : エフリオ訪問看護・定期巡回ステーション

担当者 : 管理者 長島 愛

受付時間 : 午前9:00～午後6:00

3 事業の目的・運営方針

(1) 目的

要介護状態と認定された利用者に対し、定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービスを提供し、居宅において利用者が安心して生活を送ることができるようにするための支援することを目的にサービスを提供します。

(2) 運営方針

利用者が尊厳を保持し、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービスで提供します。サービス実施にあたり、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、自治体、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、保健医療・福祉など関係機関との密接な連携により、総合的なサービス提供に努めます。

4 定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービス内容

(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
定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成	<ol style="list-style-type: none">1 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な定期巡回サービス及び随時訪問サービスの内容等を記載した定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成します。2 利用者に応じて作成した計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。3 計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付します。4 作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の変更を行います。
定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容	<ol style="list-style-type: none">1 利用者又はその家族に対する相談、助言等を行います。2 利用者からの随時の連絡に対する受付、相談等を行います。3 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。4 利用者からの随時の連絡に対応した排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。5 主治医の指示による、療養上の世話又は必要な診療の補助等を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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）
- ⑧ 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

5 連携について

事業者は、の定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービス提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

6 利用料金及び支払方法

1. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用に係るご利用料金は、【重要事項説明書別紙利用料金表】のとおりです。
2. 事業者は、1ヶ月ごとに利用者負担金およびその他の費用を請求し、利用者は原則として会社の指定する期日に口座引き落としの方法により支払うものとします。

7 サービス提供の記録

1. 事業者は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービス実施ごとに内容を記録簿に記入します。利用者およびその家族の希望があれば、控えを交付します。
2. 事業者は、利用者の定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービス実施記録簿を作成し、この契約の終了後も2年間保管します。
3. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿を、当該事業所の営業時間内に閲覧できます。
4. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿の複写物の交付を受けることができます。ただし、複写物にかかる費用については【重要事項説明書別紙料金表】に定める料金を、利用者またはその家族が支払うものとします。

8 連絡先の確認

1. 事業者はサービスを提供するにあたり、利用者の連絡先および連絡相談の窓口となられる家族の方の連絡先を確認させていただきます。
2. 事業者は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師および医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

9 受給資格の確認

サービス開始時および更新等の必要時、被保険者証の確認をさせていただきます。

10 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法について

1. 利用者から合鍵を預かる必要がある場合は、書面によりその取扱い方法について説明した上で、合鍵を預かることに同意する旨の文書に署名（記名押印）を得ます。
2. 預かった合鍵については、使用時以外は施錠された保管庫に保管します。
3. 合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者へ連絡を行うとともに、警察への届出等必要な措置を行います。

11 緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、利用者に容体の変化などがあった場合は、事前の打合わせによる、主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。

12 事故発生時の対応

サービスの提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、主治医、居宅介護支援事業者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。当該事故の状況及び事故に際して採った処置については記録し、その完結の日から2年間保存します。

13 虐待防止のための措置

事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、次の措置を講じます。

- ・委員会の定期的な開催、結果の周知
- ・指針の整備
- ・従業者に対する研修の実施
- ・担当者の選任

2. 事業所は、虐待を受けている恐れがある場合には、速やかに区市町村へ報告します。

14 ハラスメントの防止措置

事業所は、適切な指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

15 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を継続的に実施するための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・従業者への周知、研修及び訓練の定期的な実施
- ・定期的な業務継続計画の見直し及び変更

16 衛生管理等

事業所は、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、次の措置を講じます。

- ・委員会の定期的な開催、及び結果の周知
- ・指針の整備
- ・従業者に対する研修及び訓練の実施

17 身体拘束

事業所は、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（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体的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します。

18 サービス利用にあたっての留意事項

- ・利用者が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・サービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、家族または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・利用者に、他の利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用をお断りする場合があります。

●公的機関による苦情相談窓口

東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口	
所在地	東京都千代田区飯田橋三丁目5番1号
電話番号	03-6238-0177
受付時間	午前9時より午後5時まで（平日）
杉並区役所 保健福祉部 介護保険課	
所在地	東京都杉並区阿佐谷南1-15-1
電話番号・FAX番号	03-3312-2111 FAX03-3312-2339
受付時間	午前9時より午後5時まで（平日）