

重要事項説明書

1 サービスを提供する事業者（法人）について

事業者名称	株式会社叶夢
代表者氏名	代表取締役 鈴木 典子
本社所在地	〒130-0002 東京都墨田区業平 1-8-2 TM 業平ビル 1 階
電話番号	TEL 03-5819-4195 FAX 03-5819-4142
設立年月日	平成 28 年 1 月 4 日

2 サービスを提供する事業所の所在地等について

（1）主たる事業所の所在地等

事業所名称	うさぎ訪問看護ステーション
事業所所在地	〒130-0002 東京都墨田区業平 1-8-2 TM 業平ビル 3 階
連絡先	TEL 03-5819-4200 FAX 03-5819-4142
相談担当者名	管理者 鈴木 典子
通常の事業の実施地域	墨田区・江東区・江戸川区・台東区・文京区・豊島区・千代田区・新宿区 北区・荒川区

（2）従たる事業所の所在地等

事業所名称	うさぎ訪問看護ステーション文京営業所
事業所所在地	〒113-0001 東京都文京区白山 1-31-16 1 階
連絡先	TEL 03-6240-0607 FAX 03-6240-0617

3 うさぎ訪問看護ステーションの概要

（1）事業の目的及び運営方針

事業の目的	要支援・要介護状態と認定された利用者様に対して看護のサービスを提供し、利用者様の自立意欲を高めその可能性を最大限引き出すことができ、可能な限り自立した生活ができるよう支援することを目的とします。
運営方針	24 時間体制で利用者様の心身の状態に適切なケア、地域でお住まいのご利用者様と介護されているご家族の方が心身ともに安定した暮らしができるようなケアの提供を目指します。

（2）営業日及びサービス提供時間

営業日・営業時間	月曜日～金曜日
サービス提供時間	9：00～18：00
休日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/30～1/3） 24 時間体制をとっておりますので緊急時等は時間外でも訪問致します。但し、時間外の場合には利用料が異なります。※別紙【サービス料金表】をご参照下さい。

（3）職員の体制

職員の体制：重要事項説明書末尾をご参照ください。

4 サービス内容

自宅で療養される方が安心して療養生活を送れるように、主治医の指示により当訪問看護ステーションの看護師等が定期的に訪問し、必要な処置を行い、在宅療養の援助を行います。また、必要に応じて理学療法士が訪問し、リハビリを行います。

書 類 作 成	介護予防訪問看護・訪問看護計画書の作成、医療・介護連携のための情報提供
他 事 業 所 と の 連 絡 調 整	サービス担当者会議・退院支援に向けた会議等の参加
看護行為（利用者に対して）	・バイタルチェック（血圧・体温・脈拍・簡易酸素飽和度測定等） ・身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴等） ・療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する対策や指導等）
医 療 的 処 置 行 為	・創傷及び褥瘡処置 ・人工肛門・人工膀胱管理ケア ・尿道留置カテーテル・自己導尿管理ケア ・在宅酸素療法管理ケア ・自己排痰の指導 ・指示のあった注射等の投薬 ・排泄管理ケア（浣腸・排便）
リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン	・筋力維持・歩行訓練等 ・口腔機能訓練 ・認知予防指導（趣味の活用や運動など） ・呼吸療法訓練指導
本 人 ・ 介 護 者 に 対 し て	介護技術の指導・介護や福祉などの社会資源の紹介・食事の指導・室内環境整備・安全対策の工夫・感染症に対する対応方法等・介護者の相談・助言

5 費用について

(1) 介護保険給付対象サービス

- ・介護保険の適用がある場合は、利用者負担金額（1～3割）が利用者の負担額になります。利用料については、別紙【サービス利用料金表】に記載します。
- ・介護保険での給付の範囲を超えたサービスの利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談下さい。
- ・介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は1か月につき料金表の利用料全額をお支払下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

(2) 介護保険サービス対象外サービス

別紙【サービス利用料金表】に記載します。

(3) 交通費

サ ー ビ ス 提 供 地 域 内	無 料
サ ー ビ ス 提 供 地 域 外	サービスの提供に際し要した交通費の実費請求

(4) 料金の支払方法

- ① 事業所は、サービスを利用した場合、翌月 15 日までに前月分の利用料の請求書をお渡しいたします。
※請求書には明細が記載しておりますので必ずご確認ください。
※サービス開始から1ヶ月満たないサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算いたします。
- ② 契約時に指定された口座より、翌月27日に金融機関から自動引き落としされます。（原則自動引き落とし）。
※事前に引落残高をご確認ください。
- ③ 事業者は、ご利用者様から料金の支払いを受けたときは、ご利用者様に対し領収証を発行します。
※引き落としが土日祝日の場合、翌営業日に引落としとなります。

(5) キャンセル料 利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

ご利用日の前営業日午後6時迄にご連絡いただいた場合	無 料
ご利用日の当日午前9時迄にご連絡がなかった場合	介護保険料金表自費の訪問看護サービスに準ずる

※キャンセルをされる場合は、至急事業所までご連絡ください。ただし、容態の急変や緊急の場合等、やむを得ない事情等の場合は頂きません。

6 サービスの利用について

(1) サービスの利用開始

お申込み後当事業所サービス担当者をご相談をお受けし、介護予防訪問看護・訪問看護計画作成と同時に契約を結びサービスの提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に地域包括支援事業所担当者または介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により当事業所からサービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。この場合は、当該地域の他訪問看護ステーションへのご紹介をいたします。ご利用者様とご家族様にご迷惑の無いよう、状況やサービス内容、経過等の送りをいたします。

③ 自動終了 以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者様がサービス提供地域以外に引越しをされた場合
- ・ご利用者様が介護保険施設等に入居した場合
- ・介護保険給付サービスを受けていたご利用者様の要支援・要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ご利用者様がお亡くなりになった場合

④ 契約解除

利用者様からの契約解除	・ 正当な理由なくサービスを提供しない場合 ・ 守秘義務に反した場合 ・ ご利用者様又はご家族様などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合	利用者様は文書で解約を通知することで即座にサービスを終了
当社からの契約解除	・ サービス利用料金の支払を2ヶ月以上遅延し、文書で料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払わない場合 ・ 正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合 ・ ご利用者様が入院もしくは病気等により3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態 ・ ご利用者様やご家族様などの背信行為（(5)参照）により、当事業所のサービス従業者の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合 または当社が破産した場合	通知後1ヶ月間の期間をおいて契約を終了 ※居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

(3) サービス提供担当訪問看護師について

当事業所は受持ちで看護の提供を致しておりません。サービス提供時にプランに適した専門職を決定致します。

(4) 訪問職員の交替

① ご利用者様からの訪問職員の交替の申入れ

選任された訪問職員の交替を希望される場合には、当事業所訪問職員が業務上不適当と認められる事情もしくはその理由を明らかにして事業者申し出ることができます。ただし、ご利用者様からの訪問職員指定はできません。

② 事業所の都合による訪問職員交替の申入れ

事業所の都合で訪問職員を交替する場合、ご利用者様及びご家族様に対して、サービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(5) 訪問看護員及び従業者に対する利用者及び家族等の禁止事項について

事業所は、従業者に対する以下の各号のハラスメント行為やサービス提供妨害行為があった場合は、利用者及び家族等に対して再発防止を求め、あるいは利用者に疾患等の進行による影響があれば、専門医師の受診を求めます。そのうえで、合理的な理由もなく、事業所からの再三の要請にも関わらず実行できない場合は、契約書記載の手続きをもってサービス提供契約を解除いたします。

- ① 生い立ち、生業（なりわい）、人種を侮蔑し、人格を否定するなど人権を侵害する行為。
- ② 大声で恫喝または過剰な威嚇、物を投げつける、身体への暴力、行動奪う捕縛や監禁をする行為。
- ③ 不必要な体触・接吻・抱擁・性行為の強用、卑猥な映像視聴の強用や言動などの性的な迷惑行為。
- ④ 容姿の撮影の強用、盗撮などの肖像権を侵害し、あるいは承諾なくインターネットに公開する行為。
- ⑤ 訪問看護員等に対する契約外のサービスを強用する行為。
- ⑥ 訪問看護員や事業所の従業者に対する同一内容での長時間の電話拘束や、執拗に架電する行為
- ⑦ その他、訪問看護員や事業所の従業者に対する、社会通念を著しく逸脱し円滑な業務遂行を妨害する行為、または合理的な理由もなく自らの意に沿わないことを理由に従うよう脅迫する行為。

(6) 従業員の安全確保について

事業者は、利用者に対して従業員の安全が確保できるよう、以下の対策をお願いいたします。

- ① 愛玩動物（イヌ、ネコ、ウサギ、小鳥など）は、飼い主には従順でも見知らぬ者に対しては、吠えたり暴れたり咬むことがあるため、サービス提供中は別室もしくはケージ等へ入れて、訪問看護員及び従業者に接触させないでください。
- ② 故障している調理機器、冷暖房機器、充電器等は感電や火傷のおそれがあるので、事前に専門業者へ修理依頼して、安全に利用できる状態にしてください。
- ③ その他、社会一般的に危険と考えられる行為はお断りします。

(7) 訪問職員の禁止行為

訪問職員は、ご利用者様に対する訪問看護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 ご利用者様もしくはご家族様からの金銭、物品、飲食等の授受
- ② ご利用者様もしくはご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ ご利用者様のご家族等に対する訪問看護サービス
- ④ ご利用者様もしくはご家族様等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑤ ご利用者様もしくはご家族様等に行う迷惑行為
- ⑥ 飲酒、喫煙、飲食

(8) サービス実施時の留意点

① 訪問看護指示書について

訪問看護実施にあたり、主治医からの「介護予防訪問看護・訪問看護指示書」が必要となります。指示書発行にて各種保険適応サービス対象となります。医療機関より訪問看護指示書発行の際算定料がかかりますがご利用者負担となります。

- ② サービス利用の際には、各種保険証等を提示下さい。

③ サービス提供について

事業者は訪問看護サービスの実施にあたってご利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

④ 備品等の使用

訪問看護実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気等を含む）は無償で使用させていただきます。職員が事業所に連絡する場合の電話等も同様にさせていただきます。

⑤ 金銭管理について

金銭管理は原則として利用者や利用者の家族等が行うべきものですので、訪問看護員がサービス提供で入室する際は、現金やクレジットカード、換金性のあるポイントカードや貴金属等は利用者や利用者の家族等の責任において、訪問看護員の目に触れない保管場所へ確実に収納しておいてください。また、金銭保管場所情報は、特別な事情が無い限り、訪問看護員に開示しないでください。

⑥ その他

- ・交通事情によりサービス時間が多少前後することがございますがご了承ください。
- ・気象状況や災害等によりサービス提供時間のご相談をさせていただきますがご了承ください。
- ・地震・台風・大雨等の天災その他やむを得ない事情により、訪問看護サービスの実施ができなくなった場合には、当該サービス提供すべき義務を負わないものとします。
- ・サービス期間中、当事業所の職員や職員以外（看護学生実習、訪問看護外部）研修が同行する場合がございますのでご了承ください。

(9) サービス内容の変更

サービス利用当日にご利用者の体調等の理由でサービスが実施できない場合には、サービス内容の変更を行い支援いたします。その場合、事業者は変更したサービス内容と時間に応じたサービス利用料金を請求いたします。 ※状況によってはサービス提供を中止する場合がございます。

7 衛生管理

事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うと共に、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

事業所において感染症が発症し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとします）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、従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業員に対し感染症の予防及びまん延の防止の為の研修会及び訓練を定期的実施します。

8 緊急時の対応方法について

- (1) 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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を行うとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- (2) 夜間、休日の緊急対応については緊急連絡用の電話へご連絡ください。緊急担当の看護師が電話で状態を確認し、緊急性の有無等を判断いたします。なお、訪問する場合は、原則として医師の指示に基づきます。また、緊急訪問する看護師は待機場所から向かうため、時間のかかる場合もあります。
- (3) 従業員がサービス提供のために利用者を訪問した時に、以下の場合において、利用者の人命に関わる状態があると判断した場合（予見される場合を含む）は、利用者等へ承諾を得ることなく、利用者の居宅または居室等へ立ち入る場合があります。この場合、事業所は立ち入りの事実の報告とその結果を遅滞なく利用者等に報告します。ただし、従業員自身の安全を優先します。
 - ① 居宅内もしくは居室内から応答が無く、安否確認が必要な場合
 - ② 居宅内もしくは居室内から救助を求める声があった場合
 - ③ 利用者宅または近隣で火災・水没が発生している場合

- ④ その他、人命にかかわる事態が発生している、もしくは予見される場合。

事業所は、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨時応急の手当を行うと共に、速やかに管理者及び主治医に報告します。

サービス提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

9 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対するサービス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に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により利用者等に賠償すべき事故が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業者が故意・過失がない場合はこの限りではありません。また、当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。なお、事業者は、損害賠償保険に加入しています。
- (3) 損害賠償にあたっては、保険会社に損害の査定および示談を委任する場合があります。また、経年劣化や耐用年数を「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（国土交通省住宅局）」「耐用年数表（国税庁）」を参考に査定する場合もあります。

10 業務継続計画の策定等

- (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（指定介護予防訪問看護）の提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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るものとします。
- (2) 従業員に対し、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実施するものとします。
- (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うものとします。

11 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止する為次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとします）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を図ります。
- (2) 虐待防止の為の指針の整備を行います。
- (3) 虐待防止の為の定期的な研修の実施を行います。
- (4) サービス提供中に従業者による虐待あるいは以下①～④のハラスメント行為を受けた場合は、苦情受付窓口へご連絡ください。また、本件をもって事業所との契約を解除することができます。
 - ① 生い立ち、生業（なりわい）、人種を侮蔑し、人格を否定するなど人権を侵害する行為。
 - ② 大声で恫喝または過剰な威嚇、物を投げつける、身体への暴力をふるう行為。
 - ③ 許可なく容姿を撮影し、インターネットに公開する行為。
 - ④ その他、利用者及び家族等に対する社会通念を逸脱したいやがらせ行為。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを区市町村に通報します。

12 身体拘束等の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者もしくは他の利用者の生命又は身体を保護する為緊急をやむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という）を行わないものとします。

事業所は、身体拘束等を行う場合には、その状態及び時間、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その他必要な事項を記録するものとします。

13 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	(1) 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 (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及び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。 (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。 (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。
②個人情報の保護について	1. 使用目的 (1) 利用者のための訪問看護サービス計画又は居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域ケア会議、介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整等において必要な場合 (2) 主治医又は歯科医師等への報告や連絡の際に必要な場合 (3) 利用者が入院又は入所に至った場合、在宅での医療的状況の意見を求められた場合 (4) 介護および医療保険請求に関する業務、会計・経理に関する業務を適切に行う場合 (5) 良質な看護を提供するための研究、学会発表の際に利用する場合（但し、個人が特定されないよう配慮し、利用時には改めて同意書を取得） (6) 学生が実習するために必要な最小限の情報が必要な場合（但し、実習記録等に関しては個人が特定されないよう配慮する） (7) 行政、外部監査機関による指導・監査対応の際に必要な場合 (8) 感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合 2. 取扱について (1) 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、利用者の個人情報を用いません。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、利用者の家族の個人情報を用いません。 (2) 事業者は、利用者及び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。 (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。） (4) その他、事業所が取り扱える個人情報は、別途「個人情報使用同意書」で同意いただいた範囲とします。

14 訪問看護医療 DX 情報活用について

- (1) 訪問看護療養及び公費負担医療に関する費用のオンライン請求の実施
- (2) マイナンバーを用いたオンライン資格確認を行う体制の管理
 - ① 資格情報の提供は利用者および代理人の同意に基づいて実施します。
 - ② 個人情報保護方針に基づいた適正な管理を行い、利用者の訪問看護サービスの提供にのみ使用します。
- (3) 医療 DX 推進の体制に関する事項及び質の高い訪問看護を実施するための十分な情報を取得及び活用し、より質の高いサービスの提供
 - ① 看護師等が居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムにより取得した診療情報を活用して訪問看

護を実施します。

- ② マイナ保険証の利用を促進する等、医療 DX を通じた質の高いサービスの提供を行います。

15 サービス内容に関する苦情等相談窓口

○当事業所ご利用者相談・苦情窓口

事業所名	うさぎ訪問看護ステーション
所在地	東京都墨田区業平 1-8-2 TM 業平ビル 3 階
電話番号	03-5819-4200
担当者	鈴木典子

○公的機関ご利用者相談・苦情相談ができます。

機関名	墨田区役所 福祉保健部介護保険課	東京都国民健康保険団体連合会(苦情相談窓口)
所在地	東京都墨田区吾妻橋 1 丁目 23-20	東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階
電話/FAX	TEL:03-5608-1111	TEL : 03-6238-0177 FAX:03-6238-0022
対応時間	午前 8 時 30 分より午後 5 時 15 分まで	午前 9 時より午後 5 時まで
機関名	江東区役所	江戸川区役所
所在地	江東区東陽 4-11-28 3 階 3 番	江戸川区中央 1-4-1 南棟 2 階
電話/FAX	TEL:03-3647-9099	TEL:03-5662-0061
対応時間	午前 9 時より午後 5 時まで	午前 8 時 30 分より午後 5 時まで
機関名	台東区役所	文京区役所 福祉部介護保険課介護保険相談係
所在地	台東区東上野 4-5-6	文京区春日 1-16-21 文京シビックセンター9 階南側
電話/FAX	TEL①03-5246-1224 ②03-5246-1222	TEL : 03-5803-1383 FAX:03-5803-1380
対応時間	午前 8 時 30 分より午後 5 時まで	午前 8 時 30 分より午後 5 時まで
機関名	北区役所 福祉部介護保険課管理計画係	豊島区役所 福祉部介護保険課相談グループ
所在地	北区王子本町 1-15-22 第一庁舎 1 階 15 番	豊島区南池袋 2-45-1
電話/FAX	TEL:03-5948-8387 FAX:03-3908-9257	TEL:03-3981-1318
対応時間	午前 8 時 30 分より午後 5 時まで	午前 8 時 30 分より午後 5 時まで
機関名	新宿区役所 福祉部介護保険課	千代田区役所 保健福祉部福祉総務課
所在地	新宿区歌舞伎町 1-4-1	千代田区九段南 1-2-1
電話/FAX	TEL:03-3209-9999 FAX:03-3209-9900	TEL : 03-5211-4224
対応時間	午前 8 時より午後 7 時まで	相談日前日の午後 4 時 30 分
機関名	荒川区役所	
所在地	荒川区荒川 2-2-3	
電話/FAX	TEL:03-3802-3111	
対応時間	午前 8 時 30 分より午後 5 時 15 分まで	

16 職員の体制

職員	資格	業務	常勤	非常勤
管理者	看護師	管理・訪問看護	1 名	0 名
訪問看護師	保健師・看護師	訪問看護	7 名	0 名
	准看護師		1 名	0 名
理学療法士	理学療法士	リハビリテーション	3 名	1 名
その他	事務職	保険請求事務・他	1 名	0 名

2026 年 6 月 1 日改定（介護保険事業所番号：1360790206、医療保険事業所番号：7297005）