

5 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、「山口県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年山口県条例第 35 号）」の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	株式会社 Life
代表者氏名	代表取締役 藤本 尚之
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	山口県山口市小郡下郷 770 番地 3 083-976-8211
法人設立年月日	令和 2 年 9 月 10 日

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	訪問看護ステーション イルソーレ
介護保険指定 事業所番号	3560390290
事業所所在地	山口県山口市小郡下郷 770-3
連絡先 相談担当者名	TEL : 083-976-8211 FAX : 083-976-8213 藤本 尚之
事業所の通常の 事業の実施地域	宇部市、山陽小野田市、山口市、美祢市、防府市、(離島除く)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 Life が設置する訪問看護ステーション イルソーレが行う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を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人権を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように配慮し、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指すものとする。 指定訪問看護が、漠然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し、計画的に行う。また、自らその提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日から8月15日、12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後6時までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日から8月15日、12月29日から1月3日までを除く。※緊急時はその限りではない。
サービス提供時間	午前9時から午後6時までとする。電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	(職名) 看護師 (氏名) 宮原 香里
-----	---------------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	常勤 1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ります。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。 	常勤 1名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。 	常勤 2名 非常勤 3名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	常勤 0名 非常勤 1名

3 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。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害など心身の状況の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事および排泄等日常生活の世話 ④ 床ずれの予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ 認知症患者の看護 ⑦ 療養生活や介護方法の指導 ⑧ カテーテル等の管理 ⑨ その他医師の指示による医療処置

看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、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なう宗教活動、政治活動、営利活動その他迷惑行為

4 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額については別紙を参照してください。

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお知らせします。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、当月の料金の合計額を翌月 20 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替（翌々月の振替）</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み</p> <p>(ウ)現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

※ 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3ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、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。

5 サービスの提供にあたって

(1) 医療保険でのご利用の方は、医師の指示書に基づき、利用者の心身の状況、また利用者や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します。

(2) 介護保険でのご利用の方は、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。

(3) 介護保険でのご利用で、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します。

(4) 介護保険でのご利用の場合、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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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します。

(5) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。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。

6 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。

<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、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ん。</p> <p>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。</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>
----------------------	---

7 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。

8 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。

9 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、医療機関との連携、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議への参加等を通じて、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。

10 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当り、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。

11 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を、サービス提供の終了時に利用者

の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

- 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、提供の日から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。

1.2 その他の費用

交通費	<p>通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 実施地域を越えた地点から、片道3キロメートル未満 500円 ② 実施地域を越えた地点から、片道3キロメートル以上 1,000円
-----	---

※死後の処置料は12,000円とする。

1.3 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 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及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ・苦情があった場合は、直ちに管理者が相手方に連絡を取り、詳しい事情を聞く。
 - ・管理者が必要があると判断した場合は、訪問看護を担当する職員に検討会議を行う。
 - ・検討後、翌日までには必ず具体的な対応を行う。(利用者への謝罪など)
 - ・記録を台帳に保管し、再発防止に役立てる。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	<p>所在地 山口県山口市小郡下郷 770-3 電話 083-976-8211・ファックス番号 083-976-8213</p>
【市町村（保険者）の窓口】	<ul style="list-style-type: none"> ・宇部市高齢者総合支援課 電話番号 0836-34-8396 ・山陽小野田市高齢福祉課 電話番号 0836-82-1172 ・山口市介護保険課 電話番号 083-934-2795 ・防府市高齢福祉課 電話番号 0835-25-2128 ・美祢市高齢福祉課 電話番号 0837-52-1132
【公的団体の窓口】	<ul style="list-style-type: none"> ・山口県国民健康保険団体連合会 電話番号 083-995-1010

1 4 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

当事業所は、訪問看護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて上記重要事項を説明しました。

事業者	所在地	山口県山口市小郡下郷 770-3	
	法人名	株式会社 Life	
	代表者名	藤本 尚之	印
	事業所名	訪問看護ステーション イルソーレ	
	説明者氏名	管理者 宮原 香里	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所		
	氏名		印
利用者家族 代表者	住所		
	氏名		印
	利用者との関係		

代筆者	住所		
	氏名		印
	理由		