

重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービス及び、介護予防訪問看護について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

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 Simple.
代表者氏名	代表取締役 木村慎吾
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	長野県松本市島立1054-15 吉沢ビル103号室 0263-30-8494
法人設立年月日	2025年12月19日

2 利用者に対する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 Simple. 島立
介護保険指定 事業所番号	2060290547
事業所所在地	長野県松本市島立1054-15 吉沢ビル201号室
連絡先 相談担当者名	電話番号 0263-50-5728 管理者 岡田拓馬
事業所の通常の 事業の実施地域	松本市・安曇野市(事業所から半径10km以内)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当法人は、保育、療養、医療をつなぎ健康的な世の中を創造することを目的とする。
運営の方針	当法人はその目的に資するため、次の事業を展開することを方針としている。 ・ 整体院の経営 ・ 介護保険法に基づく居宅サービス事業 ・ 介護保険法に基づく介護予防サービス事業 ・ 児童福祉法に基づく障害児通所施設支援事業 ・ 飲食店及び喫茶店の経営 ・ 託児所及び保育園の経営 ・ エステティックサロンの経営 ・ ネイルサロン、美容院、理容院とうの理美容サービス業に関する店舗の経営 ・ トレーニングジム・フィットネスクラブの経営 ・ 不動産の売買、賃貸借、管理、仲介、保有及び運用 他

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（土・日・祝日・8/13～8/16・12/30～1/3を除く）
営業時間	8：30～17：30

(4) 基本的なサービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日（土・日・祝日・8/13～8/16・12/29～1/3を除く）
サービス提供時間	8：30～17：30

※土曜日・日曜日・祝日および時間外の、臨時および定期的なサービス提供については、利用者の希望と事業所のサービス提供能力を考慮した上で相談に応じます。

(5) 事業所の職員体制

管理者	岡田 拓馬	
	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及び、介護予防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(介護予防訪問看護計画書)及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護報告書)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

<p>看護職員のうち主として計画作成等に従事する者</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問看護及び、介護予防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(介護予防訪問看護計画書)及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護報告書)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(介護予防訪問看護)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(介護予防訪問看護)計画を交付します。 4 指定訪問看護(介護予防訪問看護)の実施状況の把握及び訪問看護(介護予防訪問看護)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(介護予防訪問看護)報告書を作成します。 	<p>常 勤 2.5 名以上</p>
<p>看護職員 (看護師・准看護師)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護(介護予防訪問看護)計画に基づき、指定訪問看護(介護予防訪問看護)のサービスを提供します。 2 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護(介護予防訪問看護)報告書を作成します。 	
<p>事務職員</p>	<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。 	

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
<p>訪問看護計画の作成</p>	<p>主治の医師の指示に基づき、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。</p>
<p>訪問看護の提供</p>	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的なケアについては、看護計画ご参照ください。</p>

(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正規の利用料以外の金銭の授受
- ③ 利用者の居宅での飲酒、喫煙
- ④ 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）
- ⑤ 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、加算料金について

別紙 1～3 を参照。

※長時間訪問看護加算について：特定の条件下で、1 回 90 分を超えた訪問看護の提供が可能となります。その場合、90 分を超えた訪問看護についてはこの加算を算定いたします。

4 その他の費用について

キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	24 時間以内までのご連絡の場合	1 提供当りの料金の 50% を請求いたします。
	訪問開始 2 時間前までにご連絡がなかった場合	1 提供当りの料金の 100% を請求いたします。
※ただし、事業所側がやむを得ない状況だと判断した場合（利用者の病状の急変や急な入院など）キャンセル料は請求いたしません。		

5 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

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 10 日までに利用者あてにお届けします。（郵送または手渡し）</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 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み （イ）現金支払い （ウ）利用者指定口座からの自動振替</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となることがあります。）</p>

※ 利用料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 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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。

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	岡田 拓馬
	イ 連絡先電話番号	0263-50-5728
	ウ 受付日及び受付時間	平日8:30~17:30 (土日祝日、8/13~16、12/30~1/3 除く)

※ 担当する看護職員としては、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、必要な保険証（医療保険、介護保険被保険者証等）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所にお知らせください。
- (2) 主治の医師の指示に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護（介護予防訪問看護）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
- (3) サービス提供は「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護（介護予防訪問看護）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
- (4) 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、すべて当事業所が行いますが、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

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 岡田拓馬
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (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）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、これを市町村に通報します。
- (6) やむを得ず身体拘束をする場合は理由を記録し保管します。

9 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、適切な取り扱いに努めるもの
--------------------------	--

	<p>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た目的以外で、利用者および利用者の家族の個人情報を使用いたしません。</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。

<p>【家族等緊急連絡先】</p>	<p>氏 名 : 続柄</p> <p>住 所 :</p> <p>電 話 番 号 :</p> <p>携 帯 電 話 :</p> <p>勤 務 先 :</p>
<p>【主治医】</p>	<p>医療機関名 :</p> <p>氏 名 :</p> <p>電 話 番 号 :</p>

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(介護予防訪問看護)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。

【市町村（保険者）の窓口】 松本市役所 健康福祉部 高齢福祉課 給付担当	所在地 松本市丸の内3番7号 本庁舎北別棟 電話番号 0263-34-3213
安曇野市役所 福祉部高齢者介護課介護保険担当	所在地 安曇野市豊科6000番地 電話番号 0263-71-2472
【公的団体の窓口】 長野県社会福祉協議会 福祉サービス適正化委員会	所在地 長野市中御所岡田98-1 電話番号 0262-26-2210 受付時間 9:00~17:00

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	対人・対物：1億円 その他、事故対応費用、経済的損害、管理財物、人権侵害等の補償

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(介護予防訪問看護)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 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護(介護予防訪問看護)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終了した日から5年間保存します。
- ② 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。

15 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 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。

16 指定訪問看護(介護予防訪問看護)サービス内容の見積もりについて

○ このサービス内容の見積もりは、利用者の意向や日常生活の状況に基づき作成いたします。

(1) 訪問看護(介護予防訪問看護)計画を作成する者

氏名 _____ (連絡先: _____)

(2) その他の費用

キャンセル料	重要事項説明書 4 記載のとおりです。
--------	---------------------

(3) 1か月当りのお支払い額(利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)とその他の費用の合計)の目安

お支払い額の目安	_____ 円
----------	---------

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

18 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(介護予防訪問看護)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。

○ 相談及び苦情の申出に対しよく申出を聴き、その真意の理解に努めるとともに、その利用者に関わる職員で共有するとともに速やかに一次対応いたします。

○ 一次対応で解決しない場合、宝塚市の基幹相談支援員または下記(2)の窓口と協力し、解決に努めます。

○ 相談及び苦情とその対応・結果を職員間で共有し、その後のサービス向上のための資とさせていただきます。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション Simple. 島立 管理者 岡田拓馬	所在地 長野県松本市島立1054-15 吉沢ビル201号室 電話番号 0263-50-5728 受付時間 8:30~17:30
【市町村(保険者)の窓口】 松本市役所 健康福祉部 高齢福祉課 給付担当	所在地 松本市丸の内3番7号 本庁舎北別棟 電話番号 0263-34-3213
安曇野市役所 福祉部高齢者介護課介護保険担当	所在地 安曇野市豊科6000番地 電話番号 0263-71-2472

【公的団体の窓口】 長野県社会福祉協議会 福祉サービス適正化委員会	所在地 長野市中御所岡田 98-1 電話番号 026-226-2210 受付時間 9:00~17:00
--	---

19 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	西暦 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	長野県松本市島立1054-15 吉沢ビル103号室
	法人名	株式会社 Simple.
	代表者名	木村慎吾 印
	事業所名	訪問看護ステーション Simple. 島立
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印 (続柄:)