

重要事項説明書

【訪問看護・介護予防訪問看護】

法 人 名 株式会社SOLA
事業者名 サポートセンターワンプラス
京都市伏見区竹田浄菩提院町146番1階
TEL 075-585-6566

1 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SOLA
代表者氏名	代表取締役 廣瀬 拳佑
所在地	京都市伏見区竹田浄菩提院町146番1階
電話番号	075-585-6566
設立年月日	令和5年7月31日

2 サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	サポートセンターワンプラス
事業所番号	2660990884
指定年月日	令和7年5月1日
事業所所在地	京都市伏見区竹田浄菩提院町146番1階
連絡先	TEL：075-585-6566
通常の事業の実施地域	京都市（京北エリアを除く）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	要介護状態もしくは要支援状態にある利用者に対し、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
運営方針	① 訪問看護の実施にあたっては、かかりつけ医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が維持できるように支援する。 ② 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び 営業時間	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。 8：30～17：30
サービス提供日 及び サービス提供時間	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。 8：30～17：30

（注）場合により提供時間が前後する事がある。また要望があればサービス提供。
曜日・時間についてはその限りではない。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	池島 和美
---------	-------

職種	職 務 内 容	人員数
管 理 者 兼 訪問看護員	① 管理者は、事業所の従業者の管理及び指定訪問看護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 ② 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。 ③ 訪問看護計画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。	常勤1名
訪問看護員	① 指定訪問看護の提供開始に際し、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、利用者等への説明と同意を得ます。 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 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。 ⑥ 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。 ⑦ 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。 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。 ⑨ 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。	看護師 常勤2名 以上

3 サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容・手順等
1 訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）の作成及び評価等	担当の看護職員等が、主治の医師の指示及び居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に基づき、利用者の直面している課題等を把握し、利用者の希望を踏まえて、訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）を作成します。
2 訪問看護（介護予防訪問看護）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 ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ カテーテル等の管理 ⑩ その他医師の指示による医療処置
3 訪問看護（介護予防訪問看護）報告書の作成	訪問看護（介護予防訪問看護）の提供ごとに報告書を作成します。

4 費用

介護保険の適用がある場合は、利用者様の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ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、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

【料 金】

利用料金の詳細については、別紙をご参照ください。

5 その他の費用について

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。 ・事業者の自動車を利用した時 (1) 事業の実施地域を越えてから、片道5キロ未満 500円 (2) 事業の実施地域を越えてから、片道5キロ以上1000円	
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、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。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日のご連絡の場合	利用料の全額請求致します。
サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用		利用者様の負担となります。

6 請求およ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	① 利用料利用者負担額（医療保険を適用する場合）及びその他の費用の額を計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ② 上記に係る請求書は、利用月の翌月10日までに連絡いたします。
利用料、利用者負担、その他の費用の支払い方法等	① 請求月の末日までに、下記の方法によりお支払い下さい。 ・現金支払い ② 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。
費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。 ① 利用者指定口座からの自動振替を原則とします。（ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。） ② 事業者指定口座への振り込み（期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。） 金融機関： 京都信用金庫 稲荷支店 普通口座 3045388 口座名義： 株式会社SOLA 代表取締役 廣瀬 拳佑 ③ 上記によりがたい場合はご相談に応じます。 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 なお、利用者の自己負担額が発生しない場合は、領収書の発行を省略させていただきます。領収書の発行を希望される場合は、随時お申し出ください。 また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

7 担当従業者の変更を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、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名 池島 和美 連絡先電話番号 075-585-6566 受付日および受付時間 月～金 8：30～17：00
---	--

※担当従業者の変更に関しては、利用者等の希望を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。

8 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、医療保険証又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。介護保険負担割合証も同時に確認させていただきます。
- (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、ご確認くださいようお願いします。
- (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。

9 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

①苦情原因の把握

受付者は管理者に報告し、管理者が指揮を執り、必要な従業員を招集し、原因の究明を行う。また速やかに当該利用者と連絡を取る。

②検討会の実施

問題の原因と対応について検討会を開催し、再発防止に努める。
また検討会の内容を記録し、全ての従業員に周知する。

③相談・報告

必要に応じて、京都市、国民健康保険連合会、地域包括支援センターに報告、相談を行う。

(2) 苦情申立の窓口

当事業所 相談窓口	窓口責任者：池島 和美 受付時間：月曜日～金曜日 受付時間 8：30～17：00 連絡先：電話 075-585-6566 面接（当事業所相談室）
-----------	--

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。
お住まいの各市町村の介護保険相談窓口までお問い合わせください。

窓口	電話番号（075）代表	電話番号（075）直通
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係 相談担当		354-9090
北区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	432-1181	432-1364
上京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	441-0111	441-5106
左京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当☒	702-1000	702-1069
中京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	812-0061☒	☒2-2566
東山区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	561-1191	561-9187
山科区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	592-3050	592-3290
下京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当☒	371-7101	371-7228
南区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	681-3111	681-3296
右京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	861-1101	861-1416
右京区役所京北出張所 保健福祉第一担当		852-1815
西京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	381-7121	381-7638
西京区役所洛西支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	332-8111	332-9274
伏見区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当☒	611-1101	611-2278
伏見区役所深草支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	642-3101	642-3603
伏見区役所醍醐支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	571-0003	571-6471

10 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、下記の対策を講じます。

（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	池島 和美
-------------	-------

（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の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

（５）介護相談員を受入れます。

（６）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、これを市町村に通報します。

1 1 秘密の保持と個人情報の保護について

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「福祉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。
個人情報の保護について	① 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 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。）

1 2 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。

1 3 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、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。

また、利用者に対する居宅介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。

1 4 身分証携行義務

訪問看護員は、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。

1 5 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、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。

1 6 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

17 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。

18 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護事業所は、利用者に対する指定訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2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出来ます。

19 衛生管理 ・ 感染症予防について

感染防止等に関する会議において、指針を作成し、研修の参加や訓練を実施して感染症の防止及び蔓延防止に努めます。

20 事業継続への支援について

感染症や災害が発生した場合においても、利用者が継続して指定訪問看護を受けられるように計画的に対応します。

重要事項説明書

年 月 日

指定訪問看護の提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明・交付しました。

事業者所在地： 京都市伏見区竹田浄菩提院町146番1階

法人名： 株式会社 SOLA

代表者名： 代表取締役 廣瀬 拳佑

事業所名： サポートセンターワンプラス 管理者： 池島 和美

説明者名：

私は、本書面により、事業者から指定訪問看護についての重要事項の説明・交付を受け、それに対し同意しました。

利用者氏名：

利用者住所：

(代理人)

代理人氏名：

代理人住所：