

# 重要事項説明書

## (介護保険)

訪問看護ステーション ニーズ

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。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」第74条において準用する第49条の規定に基づき、指定介護予防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	合同会社ITコーポレーション
代表者氏名	代表社員 田中 大貴
所在地	熊本市東区新外3丁目6-26 ボナールハイム新外105
法人設立年月日	令和2年2月3日

## 2 利用者に対してのサービスを提供する事業所について

### (1) 事業所の概要

事業所名	訪問看護ステーション ニーズ
所在地	熊本市東区新外3丁目6-26 ボナールハイム新外105
連絡先	電話 096-295-5567 FAX 096-297-7418
管理者名	宮本 剛孝
サービス種類	訪問看護
介護保険指定番号	4360191557
サービス提供地域	熊本市

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者に対し、その主治の医師から交付された文書による指示及び訪問看護に基づき、その心身機能の維持回復を行うことを目的といたします。
運営の方針	1、利用者が、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。 2、利用者の身体状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。 3、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

### (3) 営業時間

平日	午前8:30～午後5:30
土曜日	午前8:30～午後5:30
定休日	日曜日、年末年始（12月29日～1月3日）

### (4) サービス提供可能な日時

サービス提供日	月曜日～土曜日
サービス提供時間	午前8:30～午後5:30 ※ただし、日曜・祝日に関してはこの限りではない。

(5) 職員体制

管理者	宮本 剛孝	
職	職務内容	人員数
管 理 者	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 (看護師兼務)
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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 必要に応じて、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報告書を作成します。	3名以上 (うち1名管理者兼務)
看護職員 (看護師・准看護師)	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。	3名以上 (うち1名管理者兼務)
事務職員	1 必要に応じて請求書事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤1名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 事業所の概要

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（サービス例） ① 日常生活の維持/生活技能の獲得・拡大 ② 対人関係の維持・構築の支援 ③ 家族関係の調整 ④ 病状の悪化や増悪の防止 ⑤ 身体症状の発症や進行の防止 ⑥ ケアの連携 ⑦ 社会資源活用の支援 ⑧ リハビリテーション ⑨ 療養生活や介護方法の指導 ⑩ 褥瘡の予防、処置 ⑪ カテーテル等の管理 ⑫ その他医師の指示による医療処置

## (2) 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

## (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額(医療保険を適用する場合)について

※指定訪問看護ステーションの場合（利用料は厚生労働省の定める地域単価を乗じて計算）

【正看護師及び保健師による訪問の単位数（准看護師の場合は90%）】

サービス提供時間 数	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満	
	単位数	利用者 負担額	単位数	利用者 負担額	単位数	利用者 負担額
サービス提供時間帯						
昼間 (午前9時～午後6時まで)	470	1割: 470円	821	1割: 821円	1125	1割: 1125円
		2割: 940円		2割: 1642円		2割: 2250円
		3割: 1410円		3割: 2463円		3割: 3375円

## 【加算について】

加算項目	単位数	利用者負担額
<b>ア 初回加算</b> 過去2か月において当事業所から訪問看護（医療保険の訪問看護を含む）の提供を受けていない場合、初回（初回月）に「初回加算」として、300単位が加算となります。また、退院時共同指導料を算定する場合には算定しません。	1月につき 300単位	1割: 円 2割: 円 3割: 円
<b>イ 退院時共同指導加算</b> 入院若しくは入所中の者が退院退所にあたり、主治医と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算します。初回（初回月9に「退院時共同指導料」として600単位が加算になります。また、初回加算を算定する場合は算定しません。	退院後1回 600単位	1割: 円 2割: 円 3割: 円
<b>ウ 複数名管理加算（I）</b> 二人の看護師等（両名とも保健師、看護師、准看護師又は作業療法士であることを要する。）が同時に訪問看護を行う場合（利用者の身体的理由等により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等）に加算します。	30分未満の場合 254単位	1割: 円 2割: 円 3割: 円
	30分以上の場合 402単位	1割: 円 2割: 円 3割: 円
<b>エ 夜間・早朝加算</b> 夜間（午後6時から午後10時まで）、早朝（午前6時から午前8時まで）に計画に基づいて訪問看護を実施した場合に加算します。なお、サービス計画上、利用時間が長時間にわたる場合に、夜間・早朝の時間帯におけるサービス提供時間が全体のサービス提供時間に占める割合がごくわずかな場合においては、この加算は算定しません。	1回につき、所定単位数の25%を加算 そのうちの1～3割が利用者負担額 ※所定単位数は利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に基づく	

※特別管理加算は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。下段のかっこ内に記載しています。)に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。

特別管理加算(Ⅰ)は①に、特別管理加算(Ⅱ)は②～⑤に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に加算します。

- ① 在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態
- ② 在宅自己腹膜灌<sup>かんりゅう</sup>流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
- ③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ④ 真皮を超える褥瘡の状態
- ⑤ 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態

※ 複数名訪問看護加算は、二人の看護師等(両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する。)が同時に訪問看護を行う場合(利用者の身体的理由により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等)に加算します。

※ 主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

※その他の利用料

電気、ガス、水道の光熱費、おむつ等は実費で利用者様のご負担となります。

交通費、キャンセル料につきましては、請求致しません。

#### 4 利用料、利用者負担額(各種健康保険を適用する場合)、その他の費用の請求及び支払い法について

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に利用者あてにお渡しします。</p>
支払い方法等	<p>ア 訪問看護自己負担については、下記のいずれかの方法により請求月の末日までにお支払いください。</p> <p>(ア) 事業所指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払いの方法の如何によらず、領収書をお渡します。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>

※利用料の滞納

- ① 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用料を1ヶ月以上滞納した場合において、事業者が利用者に対して14日以内に滞納額を支払うように催告したにもかかわらず全額の支払いがないとき、事業者は、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、全額の支払いがあるまで利用者に対する訪問看護の全部または一部の提供を一時停止することができます。
- ② 利用者が、事業者に対し前項の一時停止の意思表示をした後、14日間経過しても全額の支払いが

ないとき、事業者は、主治医の指示に基づき、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、この利用契約を解除することができます。

- ③ 滞納分の支払いについては、滞納開始時分より支払うことといたします。

## 5 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、担当する訪問看護職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 宮本 剛孝
	イ 連絡先電話番号 096-295-5567
	ウ 受付日及び受付時間 月曜日～土曜日 8:30～17:30
	※ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、および年末年始を除く。

※ 担当する看護職員の変更に関しては、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、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

## 6 サービスの提供にあたって

- サービスの提供に先立って、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）を毎月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。
- 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。
- 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、ご確認いただくようお願いします。
- 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、必要に応じて変更いたします。
- 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。
- 不当行為要求に対しサービス開始時及び利用中において、反社会的勢力の背景があると判断した場合、いかなる要件に関わらず利用の拒否をさせていただき以下の内容につき本契約を解除することができます。
  - ①利用者が暴力団等またはその関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合
  - ②強迫的な言動をし、または暴力を用いた時、もしくは風説を流布し、偽計を用い自社の業務を妨害した時、その他これらに類する行為を行った場合
  - ③従事者その他の関係者に対し、暴力的行為を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合

不当要求防止に関する責任者	宮本 剛孝
---------------	-------

## 7 虐待防止について

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	宮本 剛孝
-----------------	-------

- (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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (7) 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。



## 8 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	<p>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。</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。</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>
個人情報の保護について	<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>

## 9 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、ご利用者に容体の変化などがあつた場合は、速やかに主治医・救急隊・警察等に必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

主 治 医	病 院 名	
	主治医氏名	
	住所 電話番号	
緊急連絡先	氏 名	(続柄： )
	電話番号	
	住所	

## 10 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。

市町村名	市町村名	
	担当部・課名	
	電話番号	

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	社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
保障の概要	サービス利用中の事故に対して損害保険適用いたします。

#### 1 1 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 2 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、担当学会議等を通じて、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 3 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 指定訪問看護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。
- ③ 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- ④ 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施しています。

#### 1 4 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において、迅速に行動できるように訓練を実施します。

#### 1 5 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。
- ④ 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。

#### 1 6 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、内容及び利用料等を、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、その記録はサービス提供の日から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被写物の交付を請求することができます。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

#### 1 7 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。



(体制) 指定訪問看護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとします。

事業所は、提供した指定訪問看護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提供もしくは提示の求め又は、当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

本事業所は、提供した指定訪問看護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

- (手順) ① 利用者より連絡を受けたものが内容を確認する。  
 ② 管理者(所長：宮本 剛孝)へ即時報告する。  
 ③ 連絡を受けた管理者は、ただちに対応する。

## (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション ニーズ 所長：宮本 剛孝	所在地 熊本市東区新外3-6-26 ボナールハイム新外105 電話番号 096-295-5567 受付時間 月曜日～土曜日 8:30～17:30
【市町村(保険者)の窓口】 熊本市役所 高齢介護福祉課	所在地 熊本市中央区手取本町1-1 電話番号 096-328-2313 受付時間 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 熊本市中央区役所 福祉課 高齢福祉係	所在地 熊本市中央区手取本町1-1 電話番号 096-328-2419 受付時間 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 熊本市東区役所 福祉課 高齢福祉係	所在地 熊本市東区東本町16-30 電話番号 096-367-9134 受付時間 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 熊本市西区役所 福祉課 高齢福祉係	所在地 熊本市西区小島2丁目7-1 電話番号 096-329-6838 受付時間 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 熊本市南区役所 福祉課 高齢福祉係	所在地 熊本市南区富合町清藤405-3 電話番号 096-357-4135 受付時間 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 熊本市北区役所 福祉課 高齢福祉係	所在地 熊本市北区植木町岩野238-1 電話番号 096-272-1128 受付時間 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 益城町役場 福祉課 高齢福祉係	所在地 上益城郡益城町大字木山594 電話番号 096-286-3115 受付時間 9:00～17:00
【市町村(保険者)の窓口】 甲佐町役場 福祉課 高齢福祉係	所在地 上益城郡甲佐町豊内719番地4 電話番号 096-234-1114 受付時間 9:00～17:00

【市町村（保険者）の窓口】 嘉島町役場 町民課 介護・福祉係	所在地 上益城郡嘉島町上島530番地 電話番号 096-237-2576 受付時間 9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 御船町役場 福祉課 介護保険係	所在地 上益城郡御船町大字御船995-1 電話番号 096-282-1349 受付時間 9:00～17:00
市町村（保険者）の窓口】 宇土市役所 福祉課 高齢福祉係	所在地 宇土市浦田町51 電話番号 0964-22-1111 受付時間 9:00～17:00
市町村（保険者）の窓口】 宇城市役所 福祉課 高齢福祉係	所在地 宇城市松橋町大野85 電話番号 0964-32-1387 受付時間 9:00～17:00
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会	所在地 熊本市東区健軍1丁目18-7 電話番号 096-214-1101 受付時間 月曜～金曜の9:00～17:00 ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、 および12月29日～1月3日を除く

## 18 本契約が終了する場合

本契約が終了する場合は以下の通りとなります。

### (1) 本契約の終了事由

次の場合には、契約は終了します。

- ① 主治医より訪問看護終了の指示があった場合
- ② 利用者が死亡した場合
- ③ 事業者または利用者から契約解除の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- ④ 利用者が、介護保険施設等へ入所した場合

### (2) 利用者の解約権

- ① 利用者は、事業者に対し、いつでも本契約の解約を申し入れることができます。この場合には、14日間以上の予告期間をもって届けるものとし、予告期間満了日に本契約は解除されます。ただし、主治医の指示に基づき、利用者の健康・生命に支障がない場合に限りです。
- ② 利用者は、事業者もしくは従事者が、本契約第8項に定める守秘義務に違反した場合、ただちに本契約を解除することができます。
- ③ 利用者は、事業者もしくは従事者が、故意または過失により利用者の身体・財物・信用などを傷付け、または著しい不正行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合、ただちに本契約を解除することができます。

### (3) 事業者の解除権

- ① 事業者は、利用者が故意に法令違反その他の著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約第1項に定める利用契約の目的を達することが不可能となったとき、14日以上以上の予告期間をもって本契約を解除することができます。
- ② 事業者は、利用者が本重要事項説明書第4項、②に該当した場合、ただちに本契約を解除することができます。
- ③ サービス開始時及び利用中において、事業者が、利用者が次に次に掲げる事項に該当すると判断した場合、事情の有無にかかわらず、利用の拒否をさせていただくとともに、本契約を解除することができます。

- ア 利用者が暴力団等またはその関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合。
- イ 脅迫的な言動をし、または暴力を用いたとき、もしくは、風説を流布し、偽計を用いて自社の業務を妨害したとき、その他これらに類する行為を行った場合。
- ウ 従業者その他の関係者に対し、暴力的要求を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合。

④ 事業者は、利用者が以下の各号に定める迷惑行為を行い、事業者から相当な期間を定めて申し入れを行ったにもかかわらず改善されない場合には、ただちに本契約を解除することができます。

- ア 事業者の従業者、他の利用者、その他一切の関係者に対して、殴る蹴る、あるいは刃物を用いる等の身体的な暴力行為を行った場合
- イ 事業者の従業者、他の利用者、その他一切の関係者に対して危害を加える旨を告げる等の暴力的または脅迫的な言動を行った場合
- ウ 事業者の従業者、他の利用者、その他一切の関係者に対して、性的な行為を要求し、あるいは自らの性的な欲求を満たす行為を行った場合
- エ 事業者の従業者、他の利用者、その他一切の関係者に対して、過度の連絡、接触あるいは付きまとい行為を行った場合
- オ 事業者の従業者、他の利用者、その他一切の関係者に対して、義務のないことを行わせ、あるいは、社会通念上相当とされる範囲を超えた過度の要求を行った場合
- カ その他、前各号に準ずる場合

#### 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	年 月 日
説明者	

上記内容について、「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（平成18年厚生労働省令第35号）」第74条において準用する第49条の規定に基づき、利用者に本書面を交付し、説明を行いました。

事業者	所在地	〒862-0921 熊本県熊本市東区新外3丁目6-26 ボナールハイム新外105
	法人名	合同会社 IT コーポレーション
	事業所名	訪問看護ステーション ニーズ
	管理者氏名	宮本 剛孝 印

※法人代表者が事業所管理者に権限を委譲いたします。

訪問看護（医療保険）提供を受けるにあたって、上記内容の説明及び本書面の交付を受け同意します。また、加算を算定することにも同意します。

利用者	住所	
	氏名	印
家族等	住所	
	氏名	印