

重要事項説明書

(指定訪問看護)(指定介護予防訪問看護)

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、「那覇市指定介護予防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等を定める条例（令和5年12月25日条例第54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	合同会社 Flowers
代表者氏名	照屋 賢孝
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	那覇市小禄一丁目18番19号シティハウス照屋Ⅱ101号
法人設立年月日	令和7年5月1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	カモミール訪問看護ステーション小禄本店
介護保険指定 事業所番号	
事業所所在地	那覇市小禄一丁目18番19号シティハウス照屋Ⅱ101号
連絡先 相談担当者名	電話：098-987-7385 ファックス番号：098-987-7451 相談担当者： 照屋 賢孝
事業所の通常の 事業の実施地域	那覇市、豊見城市、浦添市、南風原町 その他地域についても相談に応ずる。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業は、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「指定訪問看護等」という。）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、事業所の看護職員等が、要介護状態及び要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者であり、主治の医師が必要と認めた高齢者に対し、適切な事業を提供することを目的とする。
運営の方針	当事業は、利用者が要介護状態または要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事が出来る様に配慮して、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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日とする。年末年始（12/31～1/3を除く）
営業時間	午前9時から午後6時まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	土日・祝祭日を含む全ての日
サービス提供時間	緊急時以外でも 24 時間対応（要相談）

(5) 事業所の職員体制（令和 7 年 9 月 1 日時点）

管理者	看護管理者 照屋 賢孝
-----	-------------

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 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報告書を作成します。	常勤換算 2.5 名以上
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。	必要人数
作業療法士等	1 介護予防訪問看護計画に基づき、指定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介護予防訪問看護報告書を作成します。	必要人数

事務職員	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	必要人数
------	-----------------------------	------

3 提供するサービス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
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・障害の観察 ② 入浴等の清潔の保持 ③ 食事・排泄等のケア ④ 褥瘡の予防・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 服薬管理 ⑪ 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

- ・利用料として介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。収入により自己負担額が1～3割となります。お手元の負担割合証でご確認下さい。
- ・利用者は、訪問看護ステーションに規定料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及び、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとします。

4 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 15 日までに利用者宛にお届け（郵送）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 請求月の 25 日までにお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者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、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 30 日以上遅延した場合には、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

- 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。尚、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。尚、「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。
- 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。

6 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。

- 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 照屋 賢孝
-------------	-----------

虐待防止のため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ことができるもの

- とする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、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（身体拘束を含む）を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報するものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施する。
- 4 成年後見人制度の利用を支援します。

7 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	<p>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>
② 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ぬ。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ぬ。</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>

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の病状に急変が生じた場合

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。

(2) 緊急に看護に関する意見やサービス提供が必要になった場合

緊急時の連絡先について

- 1) 営業時間内 9:00～18:00 (※平日のみ)

TEL:098-987-7385

- 2) 営業時間外 18:00～9:00 (※土日祝含む)

※ 時間外の対応については別途同意書を頂き対応となります。

(基本的に事前に同意書にて申し込みが必要です)

9 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、市区町村、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。
- ・訪問看護のサービス提供に伴い、事業者は下記損害賠償補償制度に加入します。

【市区町村（保険者）の窓口】 那覇市役所 福祉部 チャーがんじゅう課	所在地 那覇市泉崎1丁目1番1号 電話番号 098-862-9010 ファックス番号 098-862-9648 受付時間 8:30～17:15 (土日祝は休み)
【市区町村（保険者）の窓口】 豊見城市役所 障がい長寿課	所在地 豊見城市宜保1丁目1番地1 電話番号 098-856-4292 ファックス番号 098-850-5343 受付時間 8:30～17:15 (土日祝は休み)
【市区町村（保険者）の窓口】 浦添市役所 福祉健康部 いきいき高齢支援課	所在地 浦添市安波茶1丁目1番1号 電話番号 098-876-1292 ファックス番号 098-876-5011 受付時間 8:30～17:15 (土日祝は休み)
【市区町村（保険者）の窓口】 南風原町役場 高齢者福祉班	所在地 南風原町字兼城 686 番地 電話番号 098-889-4416 ファックス番号 098-888-1772 受付時間 8:30～17:15 (土日祝は休み)

保険会社名	日本訪問看護財団
保険名	あんしん総合保険制度
補償の概要	対人賠償、対物賠償、人格権侵害、初期対応費用、弁護士費用保障

10 心身の状況の把握

指定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。

11 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あたり、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等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。

1 2 サービス提供の記録

- ① 主治医に、「訪問看護（予防）計画書」・「訪問看護（予防）報告書」等を作成し提出します。
- ② サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。
- ③ 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。
- ④ 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が終了した（契約終了）日から5年間保存します。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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 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。

1 4 指定訪問看護サービス内容について

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) 訪問看護計画を作成する者

氏 名 _____（連絡先： 098-987-7385 ）

- (2) その他の費用

① 交通費の有無	通常の事業の実施地域は無料。その他の地域については 事業所から片道15キロメートル未満 500円 事業所から片道15キロメートル以上 1000円
② キャンセル料	担当者が自宅に到着した場合は自己負担分の100%。 * 利用者の容態急変等やむを得ない事情の場合は不要。

1 5 利益供与の禁止

事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

1 6 記録の整備

- 1 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 2 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。
- (1) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
- (2) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
- (3) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (4) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等に関する記録

- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- (7) 主治医による指示文書
- (8) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

17 記録の開示

当訪問看護ステーションでは、インフォームド・コンセントの理念に基づき、ご利用者ご本人やそのご家族（以下、「ご利用者」）が当ステーションの訪問看護サービスをより深く理解し、良好な関係を築くことで、看護の効果を高めることを目的としています。そのため、ご利用者またはその代理人のご要望に応じて、看護記録等の開示を実施しております。

当ステーションの看護記録開示に関しては、「個人情報保護法」ならびに「[看護記録に関する指針（公益社団法人 日本看護協会）](#)」および「[診療情報の提供等に関する指針（厚生労働省）](#)」に則り、プライバシー保護や看護・診療への影響を考慮した上で、開示委員会を開催し審査を経た後に開示を行います

18 業務継続計画の策定等

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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する。
- 2 事業所は、従業者に対し、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する。
- 3 事業所は、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する。

19 認知症ケアについて

事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組をおこなうものとする。

- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、養護者等に情報提供し、共に実践する。
- (2) 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を実施する。

20 地域との連携等

事業所は、指定訪問看護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問看護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問看護の提供を行うよう努めるものとする。

21 ハラスメント対策の実施

1 当事業所は、利用者に対して安定した支援サービスを提供するため、職場及び訪問先・利用者宅におけるパワーハラスメント・セクシャルハラスメント（以下ハラスメント）防止のための指針を定める

2 ハラスメント対策

- (1) 従業員 指針に基づいたハラスメント防止を徹底する定期的な研修（年1回以上）を実施する。
- (2) 利用者・家族 契約時等ハラスメントについて説明する。

3 ハラスメントに関する相談窓口と対応

(1) 事業所におけるハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。

相談窓口担当：カモミール訪問看護ステーション 照屋 賢孝（電話：070-3197-4982）
相談窓口担当者は、公平に相談者だけでなく行為者についてもプライバシーを守り対応する。

(2) 従業員は、利用者・家族からハラスメントを受けた場合、相談窓口担当者に報告・相談する。相談窓口担当者と上司は、必要な対応を行う。

(3) 相談窓口担当者と上司は、被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）を行う。

(4) 相談窓口担当者と上司は、相談や報告のあった事例について問題点を整理し、被害防止のため、マニュアル作成や研修実施、状況に応じた取組を行う。

4 利用者等に対する当該指針の閲覧 本指針は利用者・家族や関係機関が閲覧できるよう掲示する。

5 その他ハラスメント防止のために必要な事項 当事業所のハラスメント防止マニュアルに基づいて対応する。

2.2 感染症対策の強化

1. 事業所内での感染症の発生を未然に防止するとともに、発生時における利用者および家族等への適切な対応を行うため、感染症対策委員会（以下「委員会」という）を設置する。

- ① 事業所における委員会の運営責任者は管理者とし、当該者をもって「専任の感染対策を担当する者」（以下「担当者」という）とする。
- ② 委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容が相互に関係が深い場合には、事業所が開催する他の会議体と一体的に行う場合がある。
- ③ 委員会は、定期的（年2回以上）かつ必要な場合に担当者が招集する。
委員会の議題は、担当者が定める。具体的には、次に掲げる内容について協議するものとする。

ア 事業所内感染対策の立案

イ 指針・マニュアル等の整備・更新

ウ 利用者および従業員の健康状態の把握

エ 感染症発生時の措置（対応・報告）

オ 研修・教育計画の策定および実施

カ 感染症対策実施状況の把握および評価

2. 従業員に対する研修の実施

事業所は勤務する従業員に対し、感染症対策の基礎的内容等の知識の普及や啓発に併せ、衛生管理の徹底や衛生的ケアの励行を目的とした「感染症の予防およびまん延の防止のための研修」および「訓練（シミュレーション）」を次のとおり実施する。

- ① 新規採用者に対する研修
新規採用時に、感染対策の基礎に関する教育を行う。
- ② 定期的研修
感染対策に関する定期的な研修を年2回以上実施する。
- ③ 訓練（シミュレーション）
事業所内で感染症が発生した場合に備えた訓練を年1回以上実施する。

2 3 その他運営に関する重要事項

事業所の職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

2 指定訪問看護事業者は、看護師等にその同居の家族である利用者に対し、指定訪問看護の提供をさせないものとする。

3 事業所は、看護職員等の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

4 事業所は、適切な指定訪問看護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問看護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

2 4 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 対応するための体制、及び手順は以下のとおりとします。

- ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
- ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行う。
- ・苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所在地 那覇市小禄 1 丁目 18-19-101 電話番号 098-987-7385 ファックス番号 098-987-7451 受付時間 9:00~18:00
【市町村（保険者）の窓口】那覇市	所在地 那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号 電話番号 098-862-9010 ファックス番号 098-862-9648 受付時間 8:30~17:15
【市町村（保険者）の窓口】豊見城市	所在地 豊見城市宜保 1 丁目 1 番地 1 電話番号 098-856-4292 ファックス番号 098-850-5343 受付時間 8:30~17:15 (土日祝は休み)
【市町村（保険者）の窓口】浦添市	所在地 浦添市安波茶 1 丁目 1 番 1 号 電話番号 098-876-1292 ファックス番号 098-876-5011 受付時間 8:30~17:15 (土日祝は休み)

【市町村（保険者）の窓口】南風原町	所 在 地 南風原町字兼城 686 番地 電話番号 098-889-4416 ファックス番号 098-888-1772 受付時間 8:30～17:15 （土日祝は休み）
沖縄県国保連合会（介護苦情相談）	所 在 地 那覇市西 3 丁目 14 番 18 号 電話番号 098-860-9026
沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	所 在 地 那覇市首里石嶺町 4 丁目 373-1 電話番号 098-882-5704 ファックス番号 098-882-5714 受付時間 9:00～17:00
沖縄県介護保険広域連合	所 在 地 読谷村字比謝砦 55 番地 比謝砦複合施設 2 階 電話番号 098-911-7500 ファックス番号 098-911-7506

25 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
-----------------	-------

上記内容について、「那覇市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 令和5年12月25日条例第52号」「那覇市指定介護予防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等を定める条例（令和5年12月25日条例第54号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	那覇市小禄一丁目 18 番 19 号シティハウス照屋Ⅱ 101 号
	法 人 名	合同会社 Flowers
	代 表 者 名	照屋 賢孝 印
	事 業 所 名	カモミール訪問看護ステーション小禄本店
	説 明 者 氏 名	印

上記内容説明を事業者から受け、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	年月日	
	住 所	
	氏 名	印

代理人	年月日	
	住 所	
	氏 名	印