

重要事項説明書（訪問看護・予防訪問看護用）2026年6月改正分

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【指定介護予防訪問看護サービス】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、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、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。また、法改正等に伴って変更が生じた際は、その都度、説明いたします。

1 指定訪問看護サービス・指定介護予防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	社会福祉法人 あさか会
代表者氏名	理事長 中村 一成
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市住吉区浅香2-2-57 電話番号 : 06-6698-5702 ファックス番号 : 06-6698-5752
法人設立年月日	2002年 9月26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 みち
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 2762090187
事業所所在地	大阪市住吉区浅香2-2-57
連絡先 相談担当者名	電話番号 : 06-6696-9606 ファックス番号 : 06-6696-9607 (訪問看護・相談担当者 宇津 裕子)
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市住吉区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人あさか会が設置する訪問看護ステーションみち(以下「事業所」という)において実施する【指定訪問看護】【指定介護予防訪問看護】事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の思い及び人格を尊重し、要介護状態・要支援状態の利用者の立場に立った適切な【指定訪問看護】【指定介護予防訪問看護】の提供を確保することを目的とする。
-------	--

運 営 の 方 針	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所が実施する事業は、利用者が要介護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 利用者の要介護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。 4 事業に当たっては、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、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。 6 前5項のほか、「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11年厚生省令第37号)に定める内容を遵守し事業を実施するものとする。」
------------------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から日曜日までただし、 12月29日から1月3日までを除く
営 業 時 間	午前8時40分から午後5時30分まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日・時間	平日の月曜日から日曜日 午前9時から午後5時まで
-------------------	--------------------------

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	看護師 宇津 裕子
--------------	-----------

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】【指定介護予防訪問看護】が行われるよう必要な管理を行います。 2 介護・予防訪問看護計画書及び介護・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。 	常 勤 (1名)

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">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】【指定予防訪問看護】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介護・予防訪問看護計画書及び介護・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介護・予防訪問看護計画書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 利用者へ介護・予防訪問看護計画書を交付します。 4 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。 5 【指定訪問看護】【指定介護予防訪問看護】の実施状況の把握及び介護・予防訪問看護計画の変更を行います。 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 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。 	<p style="text-align: center;">常 勤 (3名)</p>
<p style="text-align: center;">看護職員 (看護師・ 准看護師)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護・予防訪問看護計画に基づき、【指定訪問看護】【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。 	<p style="text-align: center;">常 勤 (3名) 非 常 勤 (6名)</p>
<p style="text-align: center;">理学療法士等</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護・予防訪問看護計画に基づき【指定訪問看護】【指定介護予防訪問看護】のサービスの提供を行います。 	<p style="text-align: center;">常勤 (2名) 非常勤 (2名)</p>
<p style="text-align: center;">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。 	<p style="text-align: center;">常勤 (1名)</p>

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>介護・予防訪問看護計画の作成</p>	<p>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（介護予防居宅介護支援事業者）が作成した居宅（介護予防）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介護・予防訪問看護計画を作成します。</p>

介護・予防訪問看護の提供	<p>介護・予防訪問看護計画に基づき、介護・予防訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な介護・予防訪問看護の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
--------------	--

(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、利用者負担額について

別紙に定めるとおり、利用料は法の定めにより随時改定されます。

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行いません。

※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。

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（料金表は別紙）

<p>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>	<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お届けします。</p>
<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>	<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、請求月の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 (振り込み手数料は、自己負担になります)</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をされましたら、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、未払分をお支払いいただくことがあります。

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

<p>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。</p>	<p>ア 相談担当者氏名 (氏名) 宇津 裕子</p> <p>イ 連絡先</p> <p>電話番号 : 06-6696-9606</p> <p>ファックス番号 : 06-6696-9607</p> <p>ウ 受付日及び受付時間</p> <p>平日9:00~17:00</p>
--	--

※担当する看護職員については、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。

6 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、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。

- (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、ご確認いただくようお願いします
- (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
- (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ないますが、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ないます。

7 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**担当者及び責任者**を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 宇津 裕子
虐待防止に関する担当者	管理者 宇津 裕子

- (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) **虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。**
- (6) **虐待の防止の指針を作成します。**

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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>
<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>

9 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。

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、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。

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	： 三井住友海上火災保険株式会社
保 険 名	： 訪問看護事業者総合補償制度 賠償責任保険
保障の概要	： 訪問看護事業者が業務に起因して利用者などの第三者に身体障害を与え、または財物を滅失・破損もしくは汚損した結果、法律上の損害賠償責任を負った場合に、その損害を補償します。

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 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 3 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 4 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複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 5 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、訓練を実施します。

1 6 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成します。
- (3) 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ます。
- (4) 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。
- (5) 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 7 契約終了

- (1) 事業者は、利用者又はその家族等の関係者によるカスタマーハラスメント、脅迫、威嚇、大声、悪質・不当・過剰・一方的な要求、優越的な関係を利用した要求、要求の繰り返し、長時間の拘束、不必要な長電話、迷惑電話、名誉棄損、誹謗中傷、いじめ、いやがらせ、差別、暴言・暴力行為、見返り・金品の要求等のハラスメント行為が確認され、その行為をやめるように注意しても聞き入れることなく同様の行為を続け、事業者の運営に支障を来し、従業者に精神的苦痛を与え、就業環境が害された場合は契約解除できるものとします。

1 8 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて（料金表は別紙）

- 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： 06-6696-9606）

- (2) 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。

1.9 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

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。

- ① 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ために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。
- ② 管理者は、訪問看護師に事実関係の確認を行う。
- ③ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ④ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーションみち 宇津 裕子	所在地：大阪市住吉区浅香 2-2-57 電話番号：06-6696-9606 ファックス番号：06-6696-9607 受付時間：9:00～17:30
【大阪市住吉区の窓口】 住吉区保健福祉センター 介護保険課	所在地：大阪市住吉区南住吉 3丁目 15-55 電話番号：06-6694-9859 ファックス番号：06-6692-5535 受付時間：9:00～17:00
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地：大阪府中央区常盤町 1-3-8 中央大通り FN ビル内 電話番号：06-6649-5244 ファックス番号：06-6949-5417 受付時間：9:00～17:00

20 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、「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」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業所	事業所名	訪問看護ステーション みち
	管理者	宇津 裕子 印
	説明者氏名	

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	大阪市
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	