

重要事項説明書（訪問看護用）

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。

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 / 代表者氏名 / 法人設立年月日	株式会社ASMILE / 古川直美 / 2018年11月28日
本社所在地 / TEL・FAX	東京都八王子市元八王子町1-344-4 / TEL・FAX042(624)2505

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 / 介護保険指定 事業所番号	&ケア訪問看護 / 神奈川県知事 指定番号 146169015
事業所所在地	神奈川県愛甲郡愛川町中津242-1 &ケアホーム愛川 事務室
連絡先 / 相談者名	046(284)3001 / 担当 古川直美
事業所の通常の事業の実施地域	愛川町

事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）が、要介護状態であり、主治の医師が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。
運営の方針	事業所の看護職員等は、要介護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継続できるように支援する。 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。

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日 / 営業時間	平日（土日祝日12/30～1/3はお休みとする） / 9：00～17：00
------------	---------------------------------------

(3) サービス提供可能な日と時間帯、事業所の職員体制

サービス提供日 / サービス提供時間	365日 / 24時間
--------------------	-------------

管理者	管理者 出口 希
-----	----------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	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。 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。 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。	常勤兼務1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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。 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。 利用者へ訪問看護計画を交付します。 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。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。 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。 サービス担当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。 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。	常勤兼務1名
職員	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。 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常勤 1名 非常勤 7名

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	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。

(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。

- ・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
- ・利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ・利用者の同居家族に対するサービス提供
- ・利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・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）

- ・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
- (2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）については、別紙利用料金表参照。

サービス提供開始時刻が早朝・夜間の場合は、1回につき所定単位数の25％、深夜の場合は、50％に相当する単位が加算されます。

4 その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。	
キャンセル料	前日の17時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	上記以外の場合	キャンセル料1000円いただきます。

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、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（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

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	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。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月末日までに利用者あてお届けします。
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	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。 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 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。）

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。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。 管理者 出口 希 (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) 従業員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) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

7 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	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。 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」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。 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。 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	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。 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。 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。）

8 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。

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、損害賠償保険に加入しています。

10 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。

11 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。

12 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。
- 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。

13 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、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。

14 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。

15 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。
- 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苦情があった場合は、ただちに管理者が相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認することとする。
- 2管理者が必要があると判断した場合は、担当者と検討会議を行う。（検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告する）
- ・検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をする（利用者に謝罪に行くなど）
- ・記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てることとする。

【事業者の窓口】&ケアホーム愛川 電話番号 046(284)3001 ファックス番号 046(284)3002 受付時間 平日9:00～17:00

この重要事項説明書の説明年月日	2026 年 月 日
-----------------	------------

16 重要事項説明の年月日

上記内容について、「神奈川県指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	法人名/所在地	株式会社 ASMILE / 東京都八王子市元八王子町1-344-4
	代表者名	古川 直美
	事業所名 / 説明者氏名	&ケア訪問看護 出口 希

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	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印