重要事項説明書

合同会社眞楽
眞楽訪問看護ステーション

重 要 事 項 説 明 書

（介護保険訪問看護・介護予防訪問看護）

指定訪問看護サービスの提供開始にあたり、平成 11 年厚生省令第 37 号第 8 号に基づいて、当事業所が利用者及びその家族等に説明すべき重要事項は次の通りです。

1. 事業所概要

(1)事業者の概要

事業者名称	合同会社眞楽
代表者氏名	代表社員　那須三和
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	〒561-0881 大阪府豊中市中桜塚 2 丁目 27－8－322 TEL :06-6676-7453 FAX :06-6676-7454

（２）事業所の概要

事業所名称	眞楽訪問看護ステーション
介護保険指定 事業者番号	2764091357
事業所所在地	〒560-0881 大阪府豊中市中桜塚２丁目 7-28-322
連絡先 相談担当者名	TEL :06-6676-7453　　FAX:06-6676-7454 管理者　那須三和
営業地域	豊中市、大阪市、その他の地域（応相談）

※現在の事業所所在地は令和 9 年 10 月に取り壊しの可能性があり、取り壊しが決まった　場合、速やかに新しい事業所所在地を利用者に通達することとする。

（３）営業時間帯

月曜日～日曜日	午前 9 時～午後 5 時
事業所の営業日	月火水木金
事業所の休業日	土日祝、12 月 30 日～1 月 3 日

（４）事業所の職員体制（令和 8 年 6 月 1 日現在）

	資　格	常　勤	非常勤
管理者	看護師	１名	０名
看護師	看護師	３名	０名
事務職員	事務員	０名	０名

2. 当事業所の連絡窓口（相談・苦情・キャンセル連絡など）

電話番号：06-6676-7453

担当部署：眞楽訪問看護ステーション

担当者：那須　三和

受付時間：平日 9：00～17：00

※当事業所以外でのサービスの内容に関する相談・苦情窓口

大阪府国民健康保険団体連合会

苦情相談窓口	大阪府国民健康保険団体連合会　苦情相談窓口
電話	06-6949-5418
所在地	〒540－0028 大阪市中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号　中央大通 FN ビル内　5 階 大阪府国民健康保険団体連合会　介護保険室介護保険課
相談受付日	平日（月曜日から金曜日） 9 時～17 時まで（12 時 30 分～13 時 15 分を除く） ただし、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び 12 月 29 日・30 日・31 日、1 月 2 日・3 日を除く

その他各地域においての相談・苦情窓口

地域	苦情相談窓口	電話番号
豊中市	豊中市健康福祉サービス苦情調整委員会 豊中市　福祉部　地域共生課 〒561-8501 豊中市中桜塚 3 丁目 1 番 1 号 豊中市役所第二庁舎 3 階	06-6858-2815 月曜日から金曜日の 9 時から 17 時 15 分まで 祝休日・年末年始の休庁日を除きます。
大阪市	おおさか介護サービス相談センター 社会福祉法人 大阪市社会福祉協議会 〒543-0021 大阪市天王寺区東高津町１２番１０号 大阪市立社会福祉センター３０８号	06-6766-3800 ※月曜日から金曜日の 9 時から 17 時まで （祝日・年末年始除く）

３．事業の目的・運営方針

眞楽訪問看護ステーションは、看護が必要な方や療養者に対して医師の指示に基づき、その利用者が可能な限り居宅において、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を目指します。

（１）目的

この規程は、合同会社眞楽が設置する眞楽訪問看護ステーション（以下「ステーション」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定め、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）の提供することを目的とします。

（２）運営方針

①眞楽訪問看護ステーションは、訪問看護を提供することにより、利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めます。

②眞楽訪問看護ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めます。

③眞楽訪問看護ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。

４.提供するサービスの内容と禁止行為について

（１）　提供するサービスの内容

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	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所などが作成した居宅・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 病状の観察 ② 床ずれの予防及び処置 ③ 体位変換、食事、排泄の介助 ④ 入浴、清拭、洗髪の介助 ⑤ 酸素など、医療機器の管理 ⑥ リハビリテーションの指導 ⑦ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 ⑧ ご家族・介護者の看護に関する相談や指導 ⑨ 介護や福祉制度の相談 ⑩ その他主治医の指示に基づく必要な看護 ⑪ 介護予防訪問看護（口腔ケア・栄養指導・リハビリ・身体維持機能など） ⑫ その他サービス（療養相談・助言・その他）

（２）禁止行為

以下の行為は、利用者・家族・従業者ともに禁止します。

①従業者による金銭・貴重品の預かり

②暴言・暴力・ハラスメント行為 ・

③宗教活動・政治活動の勧誘

④飲酒状態でのサービス利用

⑤同居家族への訪問看護の提供

⑥医療安全上問題となる行為（危険行為など）

⑦主治医の訪問看護指示書が発行されず、医療安全上サービス提供ができない　　場合（例：診察が受けられない、医師の判断により指示書が交付されない等）

これらが認められた場合、サービスの継続が困難となることがあります。

４．その他の費用について

① 死後の処置料	指定訪問看護と連続して行う死後の処置ご希望の場合 （保険外サービス 20000 円（外税））を申し受けます。 ※このサービスは指定訪問看護とは別のサービスとなります

５．キャンセル料金について

利用者の都合でサービスを中止する場合でも、キャンセル料金は発生しません。ただし、前もってキャンセルされる場合は、前日営業日の 17 時までに事務所（TEL：06-6676-7453）までご連絡ください。

６．利用料金の請求及び支払い方法について
利用月の翌月 15 日以降 25 日までに請求書をお届けいたします。一ヶ月の利用料金をまとめて現金支払いでお願いします。必要に応じて振り込みもご利用いただけます。
ただし、振込料金に係る全ての手数料は利用者様の負担になります。

（別記）介護保険の算定項目
当事業所では以下の加算を算定する場合があります。
・特別管理加算（Ⅰ・Ⅱ）
・緊急時訪問看護加算
・退院当日訪問看護加算
・サービス提供体制強化加算（該当する場合）
・ターミナルケア加算
・看護体制強化加算
・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）※2026 年改定より利用者負担が発生します
※介護職員処遇改善加算は職員の処遇改善（賃金改善・研修等）を目的とした加算です。

算定の有無は利用者の状態・主治医の指示・ケアプラン・法令基準に基づき決定します。
負担額は介護報酬告示に基づき算定され、1～3 割の自己負担割合に応じ決定されます。
処遇改善加算の算定状況および負担額については、毎月の請求書にて明示いたします。

７．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、医療保険適用の場合は保険証、介護保険適用の場合は保険証の他、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、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） 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所などが作成した居宅・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。
（４） サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。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。
（５） 看護師等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。実際の提供は、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。
（６） サービス提供の時間は、別の訪問や緊急訪問等による遅れなど、時間帯が前後することがありますので、ご了承ください。尚、15 分程度の遅れの場合、連絡せずに最短で訪問できるように致しますのでご了承ください。

（7） 代行訪問・振替訪問に関して、基本的には定期日時でスケジュールを組んでおりますが、担当者や業務の都合上、振替訪問及び代行者による訪問をご依頼する事がありますので、ご了承ください。
（8） 同行訪問に関して、弊社では研修や実務評価及びご利用者様の情報共有を理由に複数名での訪問のご依頼をさせていただく事があります。尚、予めご了解をいただいてからの実施とし、別途料金もかかりませんので、よろしくお願いいたします。
（9） 担当者の変更に関して、スタッフの異動や他のご利用者様のスケジュール等、業務上の理由により担当者の変更をご提案させていただく場合があります。

８．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。

虐待防止に関する責任者	那須　三和

（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） 介護相談員を受け入れます。
（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。

９．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	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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	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などで利用者の家族の個人情報を用いません。 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。） ４　事業者は、訪問看護サービスに必要な介護予防・訪問看護記録、介護予防・訪問看護計画書、介護予防・訪問看護報告書、介護予防・訪問看護情報提供書を主治医やケアマネジャー、関係施設以外への送付・使用を致しません。

１０．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、速やかに主治医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。

１１．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・介護予防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所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。

１２．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。

１３．心身の状況の把握

訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所など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。

１４．居宅介護支援事業所などとの連携

（１）訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター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所又は地域包括支援センター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所又は地域包括支援センターに送付します。

１５．サービス提供の記録
（１）訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容を、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。
（２）利用者の状態を適切に把握するため、また患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。（適正に保管・管理致します）
（３）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、その記録は原則として 5 年間保存します。
※介護保険サービスに係る記録については法令上 2 年間の保存義務がありますが、
当事業所では利用者の安全確保および事業運営上の必要性から 5 年間保存します。
（４）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。

１６．衛生管理等
（１）看護師等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）ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

１７．契約の終了・解除について
（１）利用者からの契約終了
利用者または家族の希望により、いつでも契約を終了できます。
（２）事業者からの契約解除
以下の場合、サービスの継続が困難となり、契約を解除することがあります。
①長期間連絡が取れない場合
②暴言・暴力・ハラスメント等により安全なサービス提供が困難な場合
③主治医の訪問看護指示書が発行されず、医療安全上サービス提供ができない場合
（例：診察が受けられない、医師の判断により指示書が交付されない等）
④不正行為（虚偽申告・不正請求等）が認められた場合
⑤飲酒・薬物等により訪問看護の提供が危険と判断される場合
⑥その他、事業者の責に帰さない理由でサービス提供が困難な場合
（３） 契約解除時の対応
契約解除に際しては、利用者・家族・関係機関へ必要な情報提供を行い、
安全な療養生活が継続できるよう配慮します。

この重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日

指定訪問看護・介護予防訪問看護の開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

説明者	印

事業者	所在地	〒561-0881 大阪府豊中市中桜塚 2 丁目 27－8－322
	事業者名	合同会社眞楽
	代表社員	那須　三和　　印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

利用者	住　所	
	氏　名	印
代理人	住　所	
	氏　名	印 （続柄：　　）

上記署名は、

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿が代筆しました。

（続柄：　　）