

重要事項説明書

(訪問看護用) (令和 6. 6. 1 改定)

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、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 36 号）」に定める「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。

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	株式会社朋ナース
代表者氏名	代表取締役 菊本 裕司
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒577-0804 大阪府東大阪市中小阪 3 丁目 12 番 19 号 とも訪問看護ステーション TEL : 06-4307-3884 FAX: 06-4307-3889
法人設立年月日	2012 年 12 月 18 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	とも訪問看護ステーション
介護保険指定 事業者番号	2765090614
事業所所在地	〒577-0804 大阪府東大阪市中小阪 3 丁目 12 番 19 号
連絡先 相談担当者名	TEL: 06-4307-3884 FAX: 06-4307-3889 松本 さおり
事業所の通常の 事業の実施地域	東大阪市・大阪市・八尾市 (3 市の一部。詳細別途)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	実施する事業の適切な運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定めることにより、円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービス提供を確保することを目的とする。
運営の方針	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、利用者の存在する市町村、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所へ情報の提供を行うものとする。 6) 前 5 項のほか、「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 36 号）」に定める「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	月曜日から金曜日 ただし祝日および 12 月 31 日から 1 月 3 日は除く
営 業 時 間	8 時 45 分～17 時 45 分 * 緊急時対応は 24 時間

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日 ただし祝日および 12 月 31 日から 1 月 3 日は除く
サービス提供時間	9 時 00 分～17 時 00 分 * 緊急時対応は 24 時間

(5) 事業所の職員体制

管理者	松本 さおり
-----	--------

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。	常 勤 1 名
訪問看護職員	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) 訪問看護計画に基づき、訪問看護のサービスを提供します。 5) 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護記録書を作成します。 6) 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。 7) 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。 8) 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。 9) 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。	常 勤 名 非常勤 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。 おもなサービス内容 ① 健康状態の観察 ⑧褥瘡の予防・褥瘡等の処置 ② 栄養・食事摂取の援助 ⑨介護者の訴えの傾聴や助言 ③ 排泄の援助 ⑩ターミナルケア ④ 清潔の援助 ⑪リハビリテーション ⑤ 療養生活の整備・助言 ⑫認知症のある方の看護 ⑥ カテーテル等の管理 ⑦ 服薬管理

(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（介護保険1割負担の場合）について

サービス提供 時間数	20分未満	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
サービス 提供時間帯	単位数	単位数	単位数	単位数
昼間	314 単位	471 単位	823 単位	1128 単位
料金（1割の場合）	336 円	504 円	881 円	1207 円

※東大阪市（5級地）の訪問看護は、1単位の単価10円に1000分の1070の割合が加算されます。

※准看護師が訪問する場合は、上記金額の90/100となります。

※早朝・夜間の訪問は、所定単位数の100分の25を、深夜は、100分の50に相当する単位数を加算します。

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時 間 帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

加 算	単位数	算 定 回 数 等
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	600 単位（642 円）	ひと月に1回
特 別 管 理 加 算 （Ⅰ）	500 単位（535 円）	ひと月に1回
特 別 管 理 加 算 （Ⅱ）	250 単位（268 円）	ひと月に1回

ターミナルケア加算	2500 単位 (2675 円)	死亡月に 1 回
複数名訪問看護加算	254 単位 (431 円)	1 回当たり (30 分未満)
	402 単位 (431 円)	1 回当たり (30 分以上)
長時間訪問看護加算	300 単位 (321 円)	1 回当たり
初回加算 (Ⅰ)	350 単位 (375 円)	1 月に 1 回
初回加算 (Ⅱ)	300 単位 (321 円)	
退院時共同指導加算	600 単位 (642 円)	1 月に 1 回
看護・介護職員連携強化加算	250 単位 (268 円)	1 月に 1 回
サービス提供体制強化加算Ⅱ	3 単位 (32 円)	1 回当たり

※ 厚生労働省の告知通りに料金設定いたします。地域加算が含まれます。() 内は 1 割負担の場合です。

※ 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ないます。

※ （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。

※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して 24 時間連絡体制にあつて、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。なお、同意書面は別添のとおりです。

※ 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。→下段のカッコ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なった場合に加算します。なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

特別管理加算（Ⅰ） イ

特別管理加算（Ⅱ） ロ～ホ

イ 在宅悪性腫瘍患者指導管理を受けている状態、在宅気管切開患者指導管理を受けている状態、気管カニューレを使用している状態、留置カテーテルを使用している状態

ロ 在宅自己腹膜灌流指導管理を受けている状態、在宅血液透析指導管理を受けている状態、在宅酸素療法指導管理を受けている状態、在宅中心静脈栄養法指導管理を受けている状態、在宅成分栄養経管栄養法指導管理を受けている状態、会いたく自己導尿指導管理を受けている状態、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理を受けている状態、在宅自己疼痛管理指導管理を受けている状態、在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態

ハ 人工肛門または人工膀胱を設置している状態

ニ 真皮を超える褥瘡の状態

ホ 点滴注射を週 3 回以上行う必要があると認められる状態

※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者に対して、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日（死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日（死亡日及び死亡日前 14 日以内に当該利用者

(末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。) に対して訪問看護を行っている場合にあっては、1 日) 以上ターミナルケアを行った場合(ターミナルケアを行った後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む) に加算します。ターミナルケア加算の要件として、「人生の最終段階における医療の決定プロセスにおけるガイドライン」等の内容を踏まえ、利用者本人と話し合いを行い、利用者本人の意思決定を基本に、他の医療及び介護関係者との連携の上、対応すること、ターミナルケアの実施にあたっては、居宅介護支援事業者等と十分な連携を図るよう努めること、となっています。

- ※ 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。
- ※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して 1 回の時間が 1 時間 30 分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費(1 時間以上 1 時間 30 分未満) に加算します。
- ※ 主治の医師から、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。
- ※ 初回加算は、新規もしくは過去 2 ヶ月間において、訪問看護の提供を受けていない場合であって、新たに訪問看護計画を作成した利用者に対して、初回若しくは初回の指定訪問看護を行った日の属する月に指定訪問看護を行った場合は、1 月につき所定単位数を加算します。
- ※ 退院時共同加算は、病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中又は入所中の者が退院又は退所するに当たり、指定訪問看護ステーションの看護師等が、病院、診療所又は介護老人保健施設の主治の医師その他の職員と共同し、在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合、退院時共同指導加算として当該退院又は退所につき 1 階(特別な管理を必要とする利用者については 2 回) に限り、所定単位数を加算します。ただし、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しません。
- ※ 看護・介護職員連携強化加算は、指定訪問看護事業所が社会福祉士及び介護福祉士法(昭和 62 年法律 30 号) 附則第 20 条第 1 項の登録を受けた指定訪問介護事業所と連携し、当該事業所の訪問介護員等が当該事業所の利用者に対し同項に規定する特定行為業務を円滑に行うために支援を行った場合、1 月に 1 回に限り所定単位数を加算します。

(4) 指定訪問看護サービス内容の見積もり(ひと月あたり)

	1 回当たり	1 月当たり
訪問看護 I ()		
初回加算(初回のみ)		
退院時共同指導加算(初回のみ)		
緊急時加算(月 1 回)		
特別管理加算 I・II(月 1 回)		
合計		

※ 実際のお支払は、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。

4 その他の費用について

(1) キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。(ただし、やむをえない事情のある場合は請求いたしません)	
	午前訪問：当日朝 9 時までにご連絡のない場合	1,000 円
	午後訪問：昼 12 時までにご連絡のない場合	1,000 円
(2) 交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は実費を請求いたします。	

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

(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	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。	
	イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日頃にお届けします。	
(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	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。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 現金支払い (ウ) 事業者指定口座への振り込み	
	イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収証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。領収証の再発行はいたしません。	

※ 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 2 ヶ月以上遅延し、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、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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します。
- (3) 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います。

8 感染症蔓延及び災害等発生時の対応

- (1) 感染症蔓延及び災害等発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。
- (2) 指定感染症蔓延時には通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います。

9 虐待・身体拘束の防止について

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・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。虐待防止・身体拘束等責任者（管理者：松本 さおり）
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止・身体拘束等の適正化の為の指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化の為の定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (5) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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を記録致します。

10 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。 ② 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。 ③ 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。
(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。 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。

11 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。

12 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：社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名：訪問看護事業者総合補償制度
保障の概要：賠償責任・傷害保険 感染症見舞金補償

13 災害発生時の対応について

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、災害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

14 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。

15 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。

16 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。

17 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。

18 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。

19 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申し立て窓口

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 要望や苦情などは、直接サービス担当職員に申し付けていただくか、事業所にご連絡くだされば、迅速に対応します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 とも訪問看護ステーション 相談担当者：松本さおり	所在地 大阪府東大阪市中小阪3丁目12番19号 電話番号 06-4307-3884 FAX 番号 06-4307-3889 受付時間 9時から17時 (土・日・祝日及び12月31日から1月3日は休み)
【市町村（保険者）の窓口】 東大阪市福祉部指導監査室 居宅事業者課	所在地 大阪府東大阪市荒本北1丁目1番1号 電話番号 06-4309-3317 FAX 番号 06-4309-3813 受付時間 9時から17時30分（土・日・祝日は休み）
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 電話番号 06-6949-5418 FAX 番号 06-6949-5417 受付時間 9時から17時（土・日・祝日は休み）
【市町村（保険者）の窓口】 八尾市健康福祉部介護保険課	所在地 大阪府八尾市本町1丁目1番1号 電話番号 072-924-9360 FAX 番号 072-924-1005 受付時間 8時45分から17時15分 (土・日・祝日は休み)

上記内容について「東大阪市介護保険事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成24年東大阪市条例第36号）」に定める「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条の規定に基づき利用者に説明を行いました。

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
事業者	所在地	大阪府東大阪市中小阪3丁目12番19号		
	法人名	株式会社朋ナース		
	代表者名	菊本 裕司		
	事業所名	とも訪問看護ステーション		
	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	氏名	
-----	----	--

代筆者： (続柄：)

代理人	氏名	
-----	----	--

指定居宅サービス等事業のご案内（重要事項説明書）に基づき本書2通を作成し、利用者、事業者が記名の上、1通ずつ保管するものとします。