重 要 事 項 説 明 書（訪問看護・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（以下「事業」という。）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、「大阪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（平成 25 年大阪市条例第 26 号・31 号）」の規定に基づき、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　事業所を開設する事業者(法人)について

事 業 者 名 称	株式会社　グッドライフケア
代 表 者 氏 名	代表取締役　珍田　純子
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号)	〒104-0033　東京都中央区新川一丁目 28 番 38 号 TEL 06-6948-6520　FAX 06-6948-6521
法人設立年月日	平成 12 年 6 月 12 日

2　利用者に対して事業を提供する事業所について

主たる事業所の所在地等

事 業 所 名 称	グッドライフケア訪問看護ステーション大阪
介 護 保 険 指 定 事 業 者 番 号	大阪市指定　２７６４１９０２８２
事 業 所 所 在 地	〒530-0038 大阪市北区紅梅町 1 番 6 号　カザリーノビル 6 階
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	TEL 06-6809-5600　FAX 06-6948-6521 角田　有香
事業所の通常の事業の実施地域	大阪市 北区、都島区、福島区、中央区、西区、此花区

(1)　事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	利用者が可能な限りその居宅において、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適切な事業（以下「サービス」という。）を提供することを目的とします。
運 営 の 方 針	① 利用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します。 ② 事業の実施にあたっては、保健所、市区町村及び医療機関などの関係機関ならびに保健・医療・福祉の関係職種等と密接な連携を図ります。 ③ 質の良いサービスを提供するため訪問看護従事職員の研修を継続的に行い、資質の向上を図ります。

(2)　営業日及び営業時間

営　業　日	日曜日から土曜日

サービス提供時間	午前8時から午後8時まで ただし、24時間体制を取っておりますので、緊急時などは、24時間対応体制加算、緊急時訪問看護加算にご同意いただいた場合、営業時間外でも対応いたします。営業時間外の場合には利用料が異なります。(利用料については、別紙【料金表】を参照して下さい。)

(3) 事業所の職員体制（ 令和8年6月1日 現在 ）

管　　理　　者	角田　有香

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	① 主治医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
従事する者	① 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 ② 主治医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。 ④ 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。	［看護師］ ［准看護師］ 常勤換算 2.5名以上 ［理学療法士］ ［作業療法士］ ［言語聴覚士］ 常勤換算 ３名以上
事務職員	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。	常勤１名

3　サービスの内容及び費用について

(1) 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	主治医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、次の内容のサービスを提供します。 ① 看護介護行為（利用者に対して） ・バイタルチェック（血圧・体温・脈拍・簡易酸素飽和度測定） ・身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴など） ・療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する対策や指導など） ・服薬管理 ② 医療的処置行為 ・創傷及び褥瘡処置 ・人工肛門・人工膀胱管理ケア ・経鼻チューブ・胃瘻チューブ管理ケア ・尿道留置カテーテル・自己導尿管理ケア ・在宅酸素療法管理ケア ・在宅人工呼吸器管理ケア ・喀痰の吸引・管理 ・点滴 ・排泄管理ケア（浣腸・摘便） ③ リハビリ援助行為 ・拘縮予防・歩行訓練 ・言語・嚥下訓練（言語障害・失語症・嚥下障害など） ・認知予防指導（趣味の活用・遊ビリテーションなど） ④ 介護者に対して ・介護の方法指導・介護福祉など社会資源の紹介 ・褥瘡予防・リハビリの方法・食事指導（介助の工夫・方法など） ・室内環境整備の工夫・安全対策の工夫・感染症に対する対応方法など ・介護者の健康相談・助言

(2) 訪問看護員の禁止行為

訪問看護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 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) サービスの利用料について

別頁【料金表】のとおりとなります。

(4)その他の費用について

① 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、実費を請求します ※ 営業時間外・緊急時は、上記にかかわらず実費（19 時以降のタクシー使用代金を含みます）を請求いたします。
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、以下の連絡先まで至急ご連絡ください。キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 【連絡先】06-6809-5600

	前々日の 17 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	前々日の 17 時までにご連絡のない場合	利用料の 30%を請求いたします。
	前日の 17 時までにご連絡のない場合	費用総額の 100%を請求いたします。
	※ 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。 ※ 利用者のご都合により、当日サービス提供時間を短縮された場合は、前日の 17 時までにご連絡のない場合に準じて、費用総額の 100%を請求いたします。	
③ サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用、 日常生活上必要な物品を購入した場合の費用		利用者の別途負担となります。
④ 営業時間外の訪問看護サービス		平日の営業時間外や休日の訪問は、利用料に、別途 5,000 円が追加されます。（１回につき、概ね１時間程度の訪問）
⑤ ご遺体のケア料		15,000 円となります。

4　利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、その他の費用の請求方法等	ア　利用料、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 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
利用料、その他の費用の支払い方法等	ア　サービスの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、請求月の月末までに、原則、下記の方法によりお支払い下さい。 ➢ 利用者指定口座からの自動振替 イ　お支払いの確認をしましたら、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。)

※利用料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、請求書到達月の翌月１日を起算日として支払い期日から２カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から７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。また、納付期限を越えた場合は、お支払いがあった日まで、延滞料として年１４．６％の利息を付加する場合があります。

5　担当する訪問看護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護師の変更を希望される場合は、右記の相談担当者までご相談ください。	ア　相談担当者　角田　有香 イ　連絡先電話番号　06-6809-5600 ウ　受付日及び受付時間 月曜日から金曜日まで 午前９時から午後６時まで

※担当する訪問看護員は、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、特定の職員をサービスに充てるなどの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)　サービスの提供にあたって、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)、健康保険証及び公費受給者証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所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。

(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) 訪問看護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、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

(6) 利用者に重大な虚偽の申告がある場合や、事業所の通常の事業の実施地域外に転居した場合は、サービス提供をお断りいたします。

7 虐待の防止について

事業所は、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	角田　有香

(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開催しています。

(6) 虐待の防止のための指針を整備しています。

(7) サービス提供中に従業者による虐待あるいは以下①～④のハラスメント行為を受けた場合は、上記の虐待防止に関する責任者あるいは第 19 記載の苦情受付窓口へご連絡ください。また、本件をもって事業所との契約を解除することができます。

① 生い立ち、生業（なりわい)、人種を侮蔑し、人格を否定するなど人権を侵害する行為。

② 大声で恫喝または過剰な威嚇、物を投げつける、身体への暴力をふるう行為。

③ 許可なく容姿を撮影し、インターネットに公開する行為。

④ その他、利用者及び家族等に対する社会通念を逸脱したいやがらせ行為。

(8) 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、これを市区町村に通報します。

8 訪問看護員及び従業者に対する利用者及び家族等の禁止事項について

(1) 事業所は、従業者に対する以下の各号のハラスメント行為やサービス提供妨害行為があった場合は、利用者及び家族等に対して再発防止を求め、あるいは利用者に疾患等の進行による影響があれば、専門医師の受診を求めます。そのうえで、合理的な理由もなく、事業所からの再三の要請にも関わらず実行できない場合は、契約書記載の手続きをもってサービス提供契約を解除いたします。

① 生い立ち、生業（なりわい)、人種を侮蔑し、人格を否定するなど人権を侵害する行為。

② 大声で恫喝または過剰な威嚇、物を投げつける、身体への暴力、行動奪う捕縛や監禁をする行為。

③ 不必要な体触・接吻・抱擁・性行為の強用、卑猥な映像視聴の強用や言動などの性的な迷惑行為。

④ 容姿の撮影の強用、盗撮などの肖像権を侵害し、あるいは承諾なくインターネットに公開する行為。

⑤ 訪問看護員等に対する契約外のサービスを強用する行為。

⑥ 訪問看護員や事業所の従業者に対する同一内容での長時間の電話拘束や、執拗に架電する行為

⑦　その他、訪問看護員や事業所の従業者に対する、社会通念を著しく逸脱し円滑な業務遂行を妨害する行為、または合理的な理由もなく自らの意に沿わないことを理由に従うよう脅迫する行為。

(2)　事業者は、利用者に対して従業員の安全を確保できるよう、以下の各号の対策をお願いします。

①　愛玩動物（イヌ、ネコ、ウサギ、小鳥など）は、飼い主には従順でも見知らぬ者に対しては、吠えたり暴れたり咬むことがあるため、サービス提供中は別室もしくはケージ等へ入れて、訪問看護員及び従業者に接触させないでください。

②　故障している調理機器、冷暖房機器、充電器等は感電や火傷のおそれがあるので、事前に専門業者へ修理依頼して、安全に利用できる状態にしてください。

③　その他、社会一般的に危険と考えられる行為はお断りします。

9　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	①　事業所は、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ダイス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ②　事業所及び事業所の使用する者（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　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　事業所は、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。
個人情報の保護について	①　事業所は、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。 ②　事業所は、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　事業所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。）

１０　緊急時の対応方法について

(1)　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。

(2)　夜間、休日の緊急対応については緊急連絡用の電話へご連絡ください。緊急担当の看護師が電話で状態を確認し、緊急性の有無、看護師が訪問するか、経過を観るか、救急対応するかを判断いたします。訪問する場合は、原則として医師の指示に基づきます。緊急訪問する場合は、看護師が待機している自宅から訪問するため、時間がかかる場合があります。

(3)　従業者がサービス提供のために利用者を訪問した時に、以下の各号の場合において、利用者の人命に関わる状態があると判断した場合（予見される場合を含む）は、利用者等へ承諾を得ることなく、利用者の居宅または居室等へ立ち入る場合があります。この場合、事業所は立ち入りの事実の報告とその結果を遅滞なく利用者等に報告します。ただし、従業者自身の安全を優先します。

①居宅内もしくは居室内から応答が無く、安否確認が必要な場合

②居宅内もしくは居室内から救助を求める声があった場合

③利用者宅または近隣で火災・水没が発生している場合
④その他、人命にかかわる事態が発生している、もしくは予見される場合。

１１　事故発生時の対応方法について

(1)　利用者に対するサービス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。

(2)　利用者に対するサービスの提供により利用者等の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに損害を賠償します。なお、以下の各号に該当する場合は、事業所は賠償責任を負わないものとします。別添「事故発生時の免責事項について」をご覧のうえご理解ください。
①利用者または利用者代理人等の重過失によって発生した損害
②サービス提供開始時点で、利用者にケガや皮膚の損傷、腫れ等が認められる場合、その後の経過について当社が行う行為との因果関係が認められないと判断される損害
③利用者が契約時にその心身の状況及び疾病等の重要事項について、故意の不告知または不実の告知を行ったことが原因で発生した損害
④利用者が、職員からの依頼や指示等に反して行った行為が原因で発生した損害
⑤具体的に予見することが困難な事故による損害
⑥不可抗力（不慮の事故・天災など）によって発生した損害
⑦事業所に故意または過失が認められない損害

(3)　当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、事業所は損害賠償の額を減額する場合があります。

(4)　事業所は不測の事態に備え、下記の損害賠償保険に加入します。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保　険　名	賠償責任保険

(5)　損害賠償にあたっては、保険会社に損害の査定および示談を委任する場合があります。また、経年劣化や耐用年数を「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（国土交通省住宅局)」「耐用年数表（国税庁)」を参考に査定する場合があります。

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、利用者の住居の管理人等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

サービス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。

１４　居宅介護支援事業者等との連携

(1)　サービスの提供に当り、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。

１５　サービス提供の記録

(1) サービスの実施ごとに、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。

(2) 利用者は、事業所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できます。ただし複写に際して、事業所は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

１６　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策定しています。

(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。

１７　衛生管理等

(1)　感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を配置しています。

(2)　感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。

(3)　感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。

(4)　看護職員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。

(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。

１８　サービスの終了について

(1) 看護サービス契約書（以下「本契約」という。）第１５条のとおり、次の各号のいずれかに該当する場合には、当然にサービスは終了します。

①次のいずれかの理由により利用者にサービスを提供できなくなった場合、あるいはサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合。

i　利用者が死亡したとき

ii　主治医により訪問看護が必要ないまたは適さないと判断されたとき

iii 利用者の所在が２週間以上不明になったとき

iv　利用者が介護保険施設等へ入所した場合

v　利用者が要介護(支援)認定を受けられず、かつ、医療保険の適用によってサービスを利用しないとき

vi　利用者が事業所の通常の事業の実施地域外に転居した場合

②契約書第３条第２項の規定による契約終了の申し出がなされ、契約期間が満了した場合

③利用者が本契約第１６条により本契約を解除したとき、または事業者が同第１７条により本契約を解除したとき

(2) 本契約の解除は、契約終了希望日の７営業日前までに文書をもって通知することを原則としますが、緊急の場合あるいは本契約第１６条及び第１７条の定めによる即時解約を適用する場合は、この限りではありません。

１９　サービス提供に関する相談、苦情について

提供したサービス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。

【苦情申し立て窓口】

グッドライフケア訪問看護ステーション大阪	【担当】 角田　有香	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前９時～午後６時
		住所	大阪市北区紅梅町１番６号　カザリーノビル６階
		電話番号	06-6809-5600
		FAX 番号	06-6948-6521
大阪府国民健康保険団体連合会	国保連介護保険課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前９時～午後５時
		住所	大阪市中央区常盤町一丁目３番８号中央大通ＦＮビル

		電話番号	06-6949-5418
大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課	指定・指導グループ	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪市中央区船場中央３丁目１番７－３３１号
		電話番号	06-6241-6310
		FAX 番号	06-6241-6608
大阪府社会福祉協議会運営適正化委員会		受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 10 時～午後 4 時
		電話番号	06-6191-3130
北区役所	福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪市北区扇町二丁目 1 番 27 号
		電話番号	06-6313-9859
		FAX 番号	06-6313-9905
都島区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く）） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪市都島区中野町二丁目 16 番 20 号
		電話番号	06-6882-9859
		FAX 番号	06-6352-4584
福島区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪市福島区大開一丁目 8 番 1 号
		電話番号	06-6464-9859
		FAX 番号	06-6462-4854
中央区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪市中央区久太郎町一丁目 2 番 27 号
		電話番号	06-6267-9859
		FAX 番号	06-6264-8285
西区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪市西区新町四丁目 5 番 14 号
		電話番号	06-6532-9859
		FAX 番号	06-6538-7319
此花区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪市此花区春日出北一丁目 8 番 4 号
		電話番号	06-6466-9859
		FAX 番号	06-6462-0942

２０　金銭管理について

金銭管理は原則として利用者や利用者の家族等が行うべきものですので、訪問看護員がサービス提供で入室する際は、現金やクレジットカード、換金性のあるポイントカードや貴金属等は利用者や利用者の家族等の責任において、訪問看護員の目に触れない保管場所へ確実に収納しておいてください。また、金銭保管場所情報は、特別な事情が無い限り、訪問看護員に開示しないでください。

２１　キーパーソンの役割

(1)　本契約においてキーパーソンを家族代表者または代理人に担っていただきます。利用者及び家族でよく話し合って選任してください。

(2)　キーパーソンの役割は主に以下のとおりです。

①　介護サービス事業者が提供するサービスについて、利用者に助言すること。

②　利用者の意を汲んで、利用者に代わって介護サービス事業者との契約を行うこと

③　利用者の介護サービスについて、利用者及び家族などの意見をとりまとめ役になること

④　ケアマネジャーや医療機関などの関係者からの連絡窓口となり、利用者や家族間の情報共有を行うこと

⑤　利用者に事故がある場合、救急搬送や緊急手術、入院など、緊急事態の判断や決定をすること

⑥　利用者の債務について連帯保証人となること

(3)　連帯保証人は家族代表者または代理人が担っていただきますが、やむをえない場合は別に選任することができます。

(4)　家族代表者または代理人、連帯保証人を変更する場合は、遅滞なく事業所へお届けください。

２２　この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

２３　提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無

２４　特記事項

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	

上記内容について、「大阪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（平成 25 年大阪市条例第 26 号・31 号）」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	〒104-0033　東京都中央区新川一丁目 28 番 38 号
	法人名	株式会社 グッドライフケア
	代表者名	代表取締役　珍田　純子
	事業所名	グッドライフケア訪問看護ステーション大阪

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	

家族代表者 （連帯保証人）	住所	
	氏名	
	続柄	

代理人	住所	
	氏名	
	利用者との関係	