

重要事項説明書 (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、「吹田市介護保険法施行条例(平成25年吹田市条例第7号)第3条[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]、及び吹田市介護保険法施行条例(平成25年吹田市条例第7号)第5条[指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営及び支援の方法に関する基準の規定]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	株式会社あかつき
代表者氏名	代表取締役 丸山 智也
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	吹田市千里山東1丁目16-16 TEL:06-6310-6230 FAX:06-6310-6231
法人設立年月日	2010年 5月20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あかつき
介護保険指定 事業者番号	2761690938
事業所所在地	吹田市津雲台4丁目2-5
連絡先 相談担当者名	TEL:06-6155-7541 FAX:06-6155-7543 管理者 伊藤 弘著
事業所の通常の 事業の実施地域	吹田市・大阪市東淀川区・豊中市・摂津市・箕面市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護の円滑な運営管理を図ると共に利用者及びその家族の意思、人権を尊重して常に当該利用者等の立場に立った適切な指定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	利用者が要介護状態となった場合に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。また、環境状況等を把握し介護保険以外の代替サービスを利用する等、効率性 柔軟性を考慮した上で利用者の意思及び人権を尊重し利用者ができることを基本としたサービス提供に努めるものとする。

(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 但し祝日・年末年始（12月29日から1月3日）は除く
営業時間	9時から18時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日、祝日 但し年末年始（12月29日から1月3日）は除く
サービス提供時間	9時から18時

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 伊藤 弘著
-----	-----------

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
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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 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。 5 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。 6 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。 7 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。 8 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 2名以上

看護職員 (看護師・ 准看護師)	1 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。 2 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 2 名以上 非常勤 1 名以上
事務職員	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。	常勤 0 名 非常勤 1 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支援事業者が作成した居宅介護サービス計画（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・障がいの観察 ② 療養生活や介護方法の指導 ③ 室内環境の工夫・安全対策の工夫 ④ リハビリ（拘縮予防・歩行訓練） （その他医師の指示による医療処置等）

(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（介護保険を適用する場合）について

指定訪問看護ステーションの場合（利用者負担 1 割の場合）

サービス提供時間 サービス提供時間帯	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	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
昼間	3,403 円	340 円	5,105 円	510 円	8,921 円	892 円	12,227 円	1,222 円
上段：看護師								
下段：准看護師	3,067 円	306 円	4,596 円	459 円	8,032 円	803 円	11,002 円	1,100 円
早朝・夜間	4,260 円	426 円	6,384 円	638 円	11,154 円	1,115 円	15,284 円	1,528 円
上段：看護師								
下段：准看護師	3,837 円	383 円	5,745 円	574 円	10,037 円	1,003 円	13,755 円	1,375 円
深夜	5,105 円	510 円	7,663 円	766 円	13,387 円	1,338 円	18,341 円	1,834 円
上段：看護師								
下段：准看護師	4,607 円	460 円	6,894 円	689 円	12,054 円	1,205 円	16,509 円	1,650 円

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による訪問の場合

サービス提供回数 サービス提供時間帯	1 日に 2 回までの場合		1 日に 2 回を超えて行う場合	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
昼間	3,186 円	318 円	2,872 円	287 円
早朝・夜間	3,989 円	398 円	3,588 円	358 円
深夜	4,780 円	478 円	4,314 円	431 円

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前 6 時から 午前 8 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

※ 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 100 分の 25、深夜の場合は、100 分の 50 に相当する単位が加算されます。

※ 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。

※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者に対してサービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となり、当事業所における 1 月当たりの利用者が同一敷地内建物等に 50 人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の 85/100 となります。

※ 主治医により特別指示書が発行され医療保険の訪問看護を行った場合、特別指示書の期間の日数分減額されます。

加算	利用料	利用者負担額	算定回数等
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	65 円	6 円	1 回あたり
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	32 円	3 円	1 回あたり
複数名訪問看護加算(Ⅰ) (複数の看護師等が同時に実施した場合)	2,753 円	275 円	30 分未満 (1 回につき)
	4,357 円	435 円	30 分以上 (1 回につき)
複数名訪問看護加算(Ⅱ) (看護師等が看護補助者と同時に実施した場合)	2,178 円	217 円	30 分未満 (1 回につき)
	3,436 円	343 円	30 分以上 (1 回につき)
長時間訪問看護加算	3,252 円	325 円	1 回あたり
緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	6,504 円	650 円	1 月に 1 回
緊急時訪問看護加算(Ⅱ)	6,222 円	622 円	1 月に 1 回
特別管理加算(Ⅰ)	5,420 円	542 円	1 月に 1 回
特別管理加算(Ⅱ)	2,710 円	271 円	1 月に 1 回
専門管理加算	2,710 円	271 円	1 月に 1 回
ターミナルケア加算	27,100 円	2,710 円	死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上ターミナルケアを行った場合 (死亡月に 1 回)
初回加算(Ⅰ)	3,794 円	379 円	初回のみ
初回加算(Ⅱ)	3,252 円	325 円	初回のみ
退院時共同指導加算	6,504 円	650 円	1 回あたり
看護・介護職員連携強化加算	2,710 円	271 円	1 月に 1 回
看護体制強化加算(Ⅰ)	5,962 円	596 円	1 月に 1 回
看護体制強化加算(Ⅱ)	2,168 円	216 円	1 月に 1 回
口腔連携強化加算	542 円	54 円	1 月あたり

※ 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 時間連絡体制にあって、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旨説明し、同意を得た場合に加算します。

※ 特別管理加算は、別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする利用者に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。

※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日 (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時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。)に加算します。

- ※ 初回加算は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。また退院時共同指導料を算定する場合は算定しません。
- ※ 退院時共同指導料は入院若しくは入所中の者が退院退所するにあたり、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した後に場合に加算します。また初回加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 看護・介護職員連携強化加算はたん吸引等を行う訪問介護事業所と連携し、利用者に係る計画の作成の支援等を行った場合に加算します。
- ※ 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。なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた1時間30分を超過する部分の利用料は徴収しません。
- ※ 看護体制強化加算は、医療ニーズの高い利用者への指定訪問看護の体制を強化した場合に算定します。
- ※ 口腔連携強化加算は、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関および介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行ったときに算定します。
- ※ 主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)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。

(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 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、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。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。	
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、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。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	1 提供当りの料金の 20%を請求いたします。
12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供当りの料金の 50%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。		

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 15 日までに利用者あてお届け（郵送）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 30 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)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 イ 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。）

※ 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 3 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 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

利用者のご事情により、担当する介護予防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。	1. 相談担当者 氏名 伊藤 弘著 2. 連絡先 TEL:06-6310-6230 FAX:06-6310-6231 3. 受付日及び受付時間:月曜日から金曜日 9時から 18時
---	--

※ 担当する看護職員としては、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。

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、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なります。
- (3) 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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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せんが、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。
- (6) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

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	秀平 柊佑
-------------	-------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 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。
- (7) 介護相談員を受入れます。
- (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、これを市町村に通報します。

9 感染症の予防及びまん延防止について

事業者は、感染症の発生及びまん延を防止できるよう、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会を設置し開催します。
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針の整備をしています。
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修の実施をします。
- (4) 感染症対策に関する専任担当者を配置します。

感染症に関する担当者	梅本 沙希
------------	-------

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。）

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）
補償の概要	火災や地震、サービス提供中などに起こる事故や傷害（ケガ）など、事業活動全般に関して備えた補償制度です。

13 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。

14 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。

15 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。

16 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。

17 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。

18 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。
 - 苦情や相談を受け付けた場合、すみやかに開設者や管理者、事業所の従業者などと対応を協議します。
 - ご利用者様もしくはご家族様に誠意を持って対応し、謝罪します。
 - 必要に応じて管理者および責任者とともにご利用者宅を訪問し、対応について報告するとともに、再度不手際があったことを謝罪します。
 - 苦情や相談への対応を記録し、事業所職員全員に周知し、再発防止に努めます。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 吹田市津雲台 4-2-5 TEL：06-6155-7541 FAX：06-6155-7543 受付時間 月曜日から金曜日
【市町村（保険者）の窓口】 (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署の名称)	所在地 吹田市泉町 1丁目 3-40 TEL：06-6384-1343 FAX：06-6368-7348 受付時間 月曜日から金曜日 祝日を含む
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常番町 1丁目-3-8 TEL：06-6949-5247 FAX：06-6949-5417 受付時間 9:00～17:00 (土日祝休み)

19 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。

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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「吹田市介護保険法施行条例（平成25年吹田市条例第7号）第3条 [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]、及び吹田市介護保険法施行条例（平成25年吹田市条例第7号）第5条 [指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営及び支援の方法に関する基準の規定]、に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	吹田市千里山東1丁目16-16
	法人名	株式会社あかつき
	代表者名	代表取締役 丸山 智也
	事業所名	訪問看護ステーションあかつき
	説明者氏名	伊藤 弘著

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	

代理人	住所	
	氏名	