訪問看護重要事項説明書

（ 2026 年 10 月 1 日 現在 ）

この訪問看護重要事項説明書（以下「本重要事項説明書」といいます。）は、株式会社ガイアメディケア（以下「当事業者」といいます。）が、利用者に対し、訪問看護又は介護予防訪問看護サービス（以下「本サービス」といいます。）を提供するに際し、利用者及びその家族に確認いただきたい重要事項を記したものです。利用者及びその家族は、本サービスを利用する前に、本重要事項説明書を確認の上、内容について十分理解されるようお願いいたします。

1. 当事業者について

事業者名称	株式会社ガイアメディケア
代表者名	代表取締役社長 山口 隆
本社所在地 （連絡先）	東京都世田谷区経堂 1-41-16 電話：03-6661-6170 FAX：03-6661-6171
ホームページ	http://www.gaia-medicare.jp
設立年月	2010 年 12 月

2. 訪問看護ステーションについて

(1) 所在地等

名称	ガイア訪問看護ステーション 港
介護保険指定事業所番号	1360390270
訪問看護ステーションコード	7392624
連絡先	電話： 03-6435-7940 ／ FAX： 03-6435-7941
所在地	東京都港区浜松町 1-19-4 佐藤ビル 1 階
管理者	草地 亜実
サービスを提供する地域	港区・渋谷区
指定年月日	2019 年 2 月 1 日

名称	ガイア訪問看護ステーション 港 リハビリの風サテライト
連絡先	電話： 03-6435-4763 ／ FAX： 03-6435-4764
所在地	東京都港区芝 3-6-5
サービスを提供する地域	港区・千代田区・中央区・大田区・品川区
開設年月日	2026 年 10 月 1 日

(2) 職員体制

職種		人員
管理者		1 人
事務職員		1 人以上
サービス従業者	看護師・准看護師	2.5 人以上
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	1 人以上

(3) 営業日および営業時間

営業日	原則月曜日から金曜日
休業日	原則土日、国民の祝祭日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日
営業時間	午前 9 時から午後 6 時（利用者の求めに応じて休業日も営業）

3. 運営方針

看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下、「看護師等」といいます）は、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、回復を図ると共に、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。

事業の実施にあたっては、関係市区町村、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、地域の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4. 提供するサービスと利用料

本サービスは、健康保険又は介護保険を適用する場合、「居宅サービス計画」又は「介護予防サービス計画」に沿って作成される「訪問看護計画」又は「介護予防訪問看護計画」に基づいて提供します。

なお、当事業者は、本サービスの提供にあたっては、利用者が居宅においてその有する能力に応じ自立した生活を営むことが出来るように配慮するとともに、自治体をはじめ関係機関、事業者との連携に努めます。

(1) 本サービスの内容について

本サービスの内容	①健康状態の観察（血圧・体温・呼吸・脈拍） ②清潔（清拭・洗髪・入浴介助）・食事・排泄についての指導、援助 ③褥瘡の予防 ④リハビリテーション ⑤ターミナルケア ⑥認知症の看護 ⑦本人や家族への療養相談、介護指導 ⑧服薬指導 ⑨医療器具等の管理 ⑩その他必要な療養上の世話 ⑪訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画の作成及び交付、利用者又はその家族への説明 ⑫利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえた、療養上の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容の記載 ⑬訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画に基づく指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護 ⑭訪問看護報告書又は介護予防訪問看護報告書の作成 ⑮利用開始時及び利用者の状態変化等に合わせた、看護師の定期的な訪問による適切な評価 ⑯看護職員の代わりとした看護業務の一環としての理学療法士、作業療法士、言語聴覚士によるリハビリテーション

(2) 利用料

別紙「訪問看護利用料金表」を参照

本サービスの内容や利用料金が変更になった場合は、その都度利用料金表を更新するものとします。

(3) 利用料、その他の費用の支払方法

利用料は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

① 自動口座引き落とし	指定の金融機関の口座から月 1 回引き落とします。(銀行又は郵便局)
② コンビニエンス支払い	払込票によるコンビニエンスストアでのお支払い。

お支払いは、自動口座引き落とし(利用者の取引金融機関からの引き落とし)の利用をお勧めします。

自動口座引き落としの場合、利用月の翌月 27 日以降に引き落としさせて頂きます。コンビニエンス支払いの場合は、請求日から当該月末日までにお支払い下さい。手続き等のため請求または入金が確認できない場合は翌月に合算して請求いたします。入金確認後、利用者宛の領収書を発行致しますので、必ず保管をお願いいたします。

5. 主治医による訪問看護指示書について

本サービスを受けるにあたっては、主治医による訪問看護指示書が必要となります、以下についてご了承下さい。

(1) 訪問看護指示書の発行に際しては、指示書の期間(最大で 6 ヶ月)は主治医が定めるもので、発行の都度料金がかかり、主治医(医療機関)から利用者に対して請求されます。

(2) 訪問看護指示書の更新手続きは、原則当訪問看護ステーションにおいて行います。

その際、利用者又は家族に訪問看護指示書の依頼や受取でご協力をお願いする場合がございます。

(3) 主治医が変更になる場合には、変更後の主治医が発行する訪問看護指示書が新たに必要となりますので、当訪問看護ステーション又は担当職員までご連絡ください。

(4) 指示期間が経過した場合、一時休止扱いとなり、サービスの提供が行うことができません。

(5) 主治医の指示に基づいてサービスの提供を行いますため、屋外歩行・嚥下訓練・看護師によるケア等を行う場合には、主治医からの指示及び訪問看護指示書へ指示内容の記載が必要となります。

※以上の内容に関しましては、医療機関により対応が異なる場合がございますので、ご不明なところがございましたら各医療機関又は当訪問看護ステーションへお問い合わせ下さい。

6. 本サービスの利用方法

(1) 本サービスのお申込み方法

お電話、当事業者ホームページの問合せフォームから又はサービス依頼書をご送付いただく方法によりお申し込みください。職員がご指定の場所までお伺いいたします。

(2) 本サービスの提供にあたって

① 本サービスの提供に先立って、各種被保険者証、その他受給者証等サービスに関わる証明書の内容を確認させていただきます。記載内容に変更があった場合は速やかに当訪問看護ステーションにお知らせください。

② 利用者が介護保険の被保険者の条件を満たし、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要介護認定にかかる申請が行われるよう必要な援助を行います。また、当事業者は、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 看護師等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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いたします。

④ 看護師等に対するサービス提供に関する具体的な指示又は命令は、すべて当事業者が行いますが、当該指

示または命令をするにあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

⑤ 本サービスは保険制度に則って運営しており、利用者に公正なサービスを提供させていただくため、看護師等は、以下の行為を行うことができません。

- 医師からの指示のない医療行為
- 利用者又は利用者の家族からの金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 利用者又は利用者の家族からの金銭、物品、飲食等の心付けの授受
- 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供
- 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に緊急やむを得ない場合を除きます。）
- 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

⑥ 訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画は、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合、当該居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の内容に沿って作成いたします。

⑦ 訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。

⑧ 訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画の作成後、当該訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画を利用者に交付いたします。

⑨ 本サービスの提供に関する記録（訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画を含みます。）を作成の上、本サービスの提供の日から 2 年間保管するものとします。

⑩ 本サービス提供にあたり以下につきましてご理解、ご協力のほどお願いいたします。

- 感染症予防のためにマスクや手袋等衛生用品を着用させていただく場合がございます。
- 看護師等が手洗い・洗面所をお借りする場合がございます。
- 駐車・駐輪可能なスペースがございましたら、できるだけお貸しくださいますようお願いいたします。
- 訪問時間は交通事情等により前後する場合がございます。
- 当日のご体調等に合わせて本サービスを提供するため、提供時間が変更となる場合がございます。
- 定期的に担当者の見直しを行っております。担当者が変更になる場合は事前にお伝えいたします。
- 疾患や身体的事由等の特別な事情がない場合、異性職員の担当指名についてはお応え出来ません。
- ペットを飼われている場合はリードに繋ぐ、ゲージへ入れる等、看護師等と接触をしないようご対応をお願いいたします。万が一、看護師等がペットによる事故等で負傷し、治療が必要となった場合、法律上、労災保険の関係機関から治療にかかった費用の請求がされる可能性がございます。

  《ご参考》「動物の愛護及び管理に関する法律」第 7 条（動物の所有者又は占有者の責務等）「民法」第 718 条（動物の占有者等の責任）「労働者災害補償保険法」第 12 条の 4 第 1 項（第三者の行為による事故）

（3） 本サービスの利用に係る契約（以下「本契約」といいます）の終了

① 利用者の都合で本契約を終了する場合

本契約の終了を希望する日の 1 週間前までにお申し出ください。

② 当事業者の都合で本契約を終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、本サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了 1 か月前までに文書で通知いたします。

③ 以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的に本契約が終了します。

- 介護保険契約の場合は利用者の要介護（支援）認定有効期間が満了した場合
- 利用者のサービス休止が最終訪問日から 3 か月を超えた場合
- 利用者が介護保険施設に入所した場合

- 利用者の要介護認定区分が自立と判定された場合
- 利用者が死亡した場合

※介護保険給付で本サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合は、条件を変更して再度契約することができます。

④ その他

当事業者が正当な理由なく本サービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、当事業者が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。

利用者が、利用料の支払いを 3 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 14 日以内に支払わない場合、利用者や家族などが、当事業者や従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、当事業者から文書で通知することにより、即座に本サービスを終了させていただく場合がございます。

7. 秘密の保持と個人情報の保護

当事業者は、本サービスを提供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開示しません。この義務は本サービスの提供が終了した後も継続いたします。また、個人の人格尊重の理念のもと、最適な訪問看護サービスを提供するため、その重要性を強く認識し、お預かりする個人情報の保護に当たり、適用される法令及びその他の規範を遵守いたします。個人情報の漏えい、滅失、き損又は不正アクセス等の防止など個人情報の適切な管理のために必要な措置を行うとともに、個人情報を正確かつ最新のものに保つよう努力いたします。また、管理体制の構築および運用については社内教育、規定整備などを通じ継続的改善を実施いたします。

(1) 個人情報の取得と利用

当事業者は、本契約の締結及び履行に伴い、利用者及びその家族（緊急連絡先を含みます）の個人情報を、適法かつ公正な手段により取得いたします。

また、本サービス提供中に電子カルテやテレワーク技術、居宅同意取得型のオンライン資格確認システム等の ICT（情報通信技術）を活用しております。サービス品質の向上や事故発生時の円滑な解決等のために、録画や録音、カルテへの記載はこちらの判断に応じて行わせて頂きます。

当事業者における個人情報の利用目的は、以下のとおりです。

① 訪問看護サービス事業における目的
- 訪問看護記録書作成のため（電磁的記録媒体による場合を含む。）
- アセスメント実施及び訪問看護評価用紙作成のため（電磁的記録媒体による場合を含む。）
- （介護予防）訪問看護計画書・報告書作成のため（電磁的記録媒体による場合を含む。）
- 主治医及び他の居宅サービス提供事業者との連携（サービス担当者会議など）のため
- 医療・行政機関等への情報提供のため
- 事業所等の内部において行われる症例検討のため

② 医療・介護保険請求業務及び損害賠償保険対応業務における目的
- 審査支払機関または保険者へのレセプト提出のため
- 審査支払機関または保険者からの照会に対する回答のため
- 損害賠償保険請求のための相談、届出等のため

③ セミナー等、情報提供サービスにおける目的
- セミナー等の案内、情報提供のため
- セミナーの感想など、アンケート調査と分析のため

④ その他の利用目的
- 介護サービス情報公表制度への情報提供のため
- 第三者評価機関への情報提供のため
- 外部監査機関への情報提供のため

- インシデント、アクシデント、苦情申出等への対応のため
- 家族等への説明のため
- 事業所等の内部で行われる学生の実習への協力のため
- 利用者に対する医療・介護サービス向上のため

⑤ 従業者及び採用申請者に対する利用目的

- 採用の可否判断資料のため
- 採用に関する事務連絡のため
- 採用後の人事管理のため
- 従業者への緊急時連絡のため
- 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が定める事務手続きを行うため

(2) 個人情報の第三者提供

個人情報の管理は厳重に行うこととし、以下のいずれかに該当する場合又は法令に基づく場合を除き、利用者の同意を得ることなく、第三者に対し個人情報を開示又は提供することはいたしません。

① 提供する第三者

- サービスを受けている又は受けようとする介護保険事業所、管轄の行政機関、利用者の主治医及び医療機関、サービス担当者会議出席者

② 利用する者の利用目的

- 訪問看護サービス計画作成、請求業務、サービス担当者会議、介護支援専門員、保健師等や事業所間での連絡調整、医師等の意見・助言及び訪問看護指示書の交付を求めるため、その他本人の状況に応じた適切なサービス提供のため

③ 提供する個人情報

- 氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、家族構成、居住状況、訪問看護指示書等に記載されている情報、介護保険被保険者証等に記載されている情報、その他本人の身体に関する状況及びサービス内容等に関する情報

(3) 匿名化での利用

当事業者が取得した利用者及びその家族の個人情報を、その情報のみから特定の個人を識別できない内容に加工した上で、研究事業・統計数値分析等のために包括的に利用し、学会発表等で第三者に提供させていただく場合がございます。このような利用を望まれない場合は当事業者までお申し出ください。

(4) 個人情報に関する苦情及び相談、開示への対応

当事業者では、個人情報保護に関する窓口を設置し、苦情及び相談が生じた場合は誠意を持って適切かつ迅速に対応いたします。

利用者の個人情報について、その利用目的の通知、開示、訂正、利用停止等のお申し出があったとき、その他個人情報に関するお問合せに対しては、法令に基づき合理的な範囲で対応し、当該文書を閲覧謄写させるものとします。対応に際しては、利用者本人を確認する文書が必要となります、本人以外の方がご希望される場合は、代理人を確認する文書が必要となります。事情により対応できない場合にはその理由をご説明いたします。手続きの詳細は下記相談窓口にご確認ください。

相談窓口	名称	株式会社ガイアメディケア　個人情報保護相談窓口
	電話番号	03-6661-6170
	受付時間	午前 9 時から午後 6 時まで(土・日・祝日を除く)

8. キャンセル

(1) 利用者が本サービスの利用をキャンセルする場合は、遅くともサービス利用日の前日までに「2-(1)所在地等」に記載の連絡先までご連絡下さい。

(2) サービス利用日にキャンセルの連絡がないまま看護師等が訪問をした場合は、次のキャンセル料を申し受けることになります。

※ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

時間	キャンセル料
サービス利用日の前日まで	無料
サービス利用日に訪問した場合	4,500 円

9. 緊急時等における対応方法

本サービスの提供にあたって、事故が発生した場合、利用者に体調不良が生じた場合その他緊急の事由が生じた場合には、当事業者は、速やかに利用者から通知を受けた緊急連絡先に対して連絡を行うとともに、その他必要な措置を講じます。緊急連絡先の指定がない場合または連絡がつかない場合には当事業者判断により関係医療機関、消防・警察等への公的機関へ連絡いたします。

本サービスの提供に際し、当事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体又は財産に損害が発生した場合には、当事業者は、利用者に対し速やかに当該損害の賠償を行います。

社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、本サービスの履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を当事業者は負わないものとします。

10. サービス提供に係わる苦情・要望・相談などの窓口

■東京都

事業所の窓口	名称	ガイア訪問看護ステーション　港
	苦情相談窓口 責任者	草地　亜実 03-6435-7940
	所在地	東京都港区浜松町 1-19-4　佐藤ビル 1 階
	電話番号	03-6435-7940
	受付時間	午前 9 時から午後 6 時まで(土・日・祝日を除く)
国保連の窓口	名称	東京都国民健康保険団体連合会　苦情相談窓口
	所在地	千代田区飯田橋 3-5-1　東京区政会館 10 階
	電話番号	03-6238-0177
	受付時間	午前 9 時から午後 5 時まで(土・日・祝日を除く)
都の窓口	名称	東京都国民健康保険団体連合会　介護相談指導課
	所在地	千代田区飯田橋 3-5-1　東京区政会館 11 階
	電話番号	03-6238-0177
	受付時間	午前 9 時から午後 5 時まで(土・日・祝日を除く)
区の窓口	所在地	港区役所
	電話番号	港区芝公園 1-5-25
	受付時間	03-3578-2111
	受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで(土・日・祝日を除く)
区の窓口	名称	千代田区役所　千代田区保健福祉部在宅支援課在宅支援係
	所在地	千代田区九段南 1-6-10　高齢者総合サポートセンター
	電話番号	03-6265-6487

	受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土・日・祝日を除く）
区の窓口	名称	渋谷区役所
	所在地	渋谷区渋谷 1-18-21
	電話番号	03-3463-1211
	受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土・日・祝日を除く）
	受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土・日・祝日を除く）
区の窓口	名称	中央区役所 中央区福祉サービス苦情対応委委員会事務局
	所在地	中央区築地 1-1-1 本庁者地下 1 階
	電話番号	03-3546-8373
	受付時間	第1・3 水曜日 午前 10 時から正午 午後 1 時から午後 3 時まで
区の窓口	名称	大田区役所 介護保険課 介護サービス
	所在地	大田区蒲田 5-13-14
	電話番号	03-5744-1258
	受付時間	午前 9 時から午後 5 時まで（土・日・祝日を除く）
区の窓口	名称	品川区役所 高齢者福祉課支援調整係
	所在地	品川区広町 2-1-36
	電話番号	03-5742-6728
	受付時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土・日・祝日を除く）

※本サービスに関する相談、要望、苦情などは担当職員か上記窓口までお申し出下さい。

11. 虐待の防止について

当事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために、以下の対策を講じます。

（1） 倫理綱領、行動規範を作成いたします。

（2） 研修を通じて、従業者の人権意識の高揚や、知識や技術の向上に努めます。

（3） 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

（4） 従業者が本サービスの提供に当たって、利用者の悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

12. 身体拘束等の適正化

当事業者は、身体拘束等の適正化のために以下を定めます。

(1) 職員は利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

(2) 職員は、身体的拘束等を行う場合はその態様及び時間、そ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すること。

13. 業務継続計画の策定等

当事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し当該業務計画に従い必要な措置を講じ、職員に業務継続計画について周知するともに必要な研修及び訓練を定期的に実施し、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて変更を行うものとします。

14. 重要事項説明書の改訂

当事業者は、本重要事項説明書の改訂を行う場合には、速やかに利用者又は利用者の家族に通知するものとします。

訪問看護及び介護予防訪問看護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

（事業者）

住　　所　東京都世田谷区経堂 1-41-16

電 話 番 号　03-6661-6170

事 業 者 名　株式会社ガイアメディケア

代 表 者 名　代表取締役社長　　山口　隆

（訪問看護サービスを担当する事業所）

事 業 所 名

□ ガイア訪問看護ステーション　港

□ ガイア訪問看護ステーション　港　リハビリの風サテライト

説明者氏名

年　　月　　日

（利用者） 私は、本書面により、事業者から訪問看護及び介護予防訪問看護サービスについての重要事項の説明を受け、内容について同意し、交付を受けました。

氏　名

（代理人） 私は、利用者本人の意思を確認の上、本人に代わり、上記署名を行いました。

署名代行者氏名　（続柄:　　）

（家　族） 私は、本書面の内容について確認しました。

氏　名　（続柄:　　）

緊急連絡先

氏　名　（続柄:　　）

電話番号

□ 訪問看護サービス契約書記載住所と相違なし。（相違がある場合には以下、ご記入ください）

住　所

精神科訪問看護重要事項説明書

（ 2026 年 10 月 1 日 現在 ）

この精神科訪問看護重要事項説明書（以下「本重要事項説明書」といいます。）は、株式会社ガイアメディケア（以下「当事業者」といいます。）が、利用者に対し、精神科訪問看護サービス（以下「本サービス」といいます。）を提供するに際し、利用者及びその家族に確認いただきたい重要事項を記したものです。利用者及びその家族は、本サービスを利用する前に、本重要事項説明書を確認の上、内容について十分理解されるようお願いいたします。

1. 当事業者について

事業者名称	株式会社ガイアメディケア
代表者名	代表取締役社長 山口 隆
本社所在地 （連絡先）	東京都世田谷区経堂 1-41-16 電話：03-6661-6170 FAX：03-6661-6171
ホームページ	http://www.gaia-medicare.jp
設立年月	2010 年 12 月

2. 訪問看護ステーションについて

(1) 所在地等

名称	ガイア訪問看護ステーション 港
訪問看護ステーションコード	7392624
電話番号	03-6435-7940
所在地	東京都港区浜松町 1-19-4 佐藤ビル 1 階
管理者	草地 亜実
連絡先	電話：03-6435-7940 ／ FAX：03-6435-7941
サービスを提供する地域	港区・渋谷区
指定年月日	2019 年 2 月 1 日

名称	ガイア訪問看護ステーション 港 リハビリの風サテライト
連絡先	電話： 03-6435-4763 ／ FAX： 03-6435-4764
所在地	東京都港区芝 3-6-5
サービスを提供する地域	港区・千代田区・中央区・大田区・品川区
開設年月日	2026 年 10 月 1 日

(2) 職員体制

職種		人員
管理者		1 人
事務職員		1 人以上
サービス従業者	看護師・准看護師	2.5 人以上
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	1 人以上

営業日および営業時間

営業日	原則月曜日から金曜日
休業日	原則土日、国民の祝祭日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日
営業時間	午前 9 時から午後 6 時（利用者の求めに応じて休業日も営業）

3. 運営方針

看護師、准看護師、作業療法士（以下、「看護師等」といいます）は、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、回復を図ると共に、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。

事業の実施にあたっては、関係市区町村、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、地域の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4. 提供するサービスと利用料

本サービスは、「精神科訪問看護計画」に基づいて提供します。

なお、当事業者は、本サービスの提供にあたっては、利用者が居宅においてその有する能力に応じ自立した生活を営むことが出来るように配慮するとともに、自治体をはじめ関係機関、事業者との連携に努めます。

(1) 本サービスの内容について

本サービスの内容	①健康状態の観察（血圧・体温・呼吸・脈拍） ②清潔（清拭・洗髪・入浴介助）・食事・排泄についての指導、援助 ③褥瘡の予防 ④リハビリテーション ⑤ターミナルケア ⑥認知症の看護 ⑦本人や家族への療養相談、介護指導 ⑧服薬指導 ⑨医療器具等の管理 ⑩その他必要な療養上の世話 ⑪精神科訪問看護計画の作成及び交付、利用者又はその家族への説明 ⑫利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえた、療養上の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容の記載 ⑬精神科訪問看護計画に基づく指定訪問看護 ⑭精神科訪問看護報告書の作成 ⑮利用開始時及び利用者の状態変化等に合わせた、看護師の定期的な訪問による適切な評価

(2) 利用料

別紙「精神科訪問看護利用料金表」を参照

本サービスの内容や利用料金が変更になった場合は、その都度利用料金表を更新するものとします。

(3) 利用料、その他の費用の支払方法

利用料は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

① 自動口座引き落とし	指定の金融機関の口座から月 1 回引き落とします。（銀行又は郵便局）

② コンビニエンス支払い	払込票によるコンビニエンスストアでのお支払い。

お支払いは、自動口座引き落とし（利用者の取引金融機関からの引き落とし）の利用をお勧めします。

自動口座引き落としの場合、利用月の翌月 27 日以降に引き落としさせて頂きます。コンビニエンス支払いの場合は、請求日から当該月末日までにお支払い下さい。手続き等のため請求または入金が確認できない場合は翌月に合算して請求いたします。入金確認後、利用者宛の領収書を発行致しますので、必ず保管をお願いいたします。

5. 主治医による精神科訪問看護指示書について

本サービスを受けるにあたっては、主治医による精神科訪問看護指示書が必要となります、以下についてご了承下さい。

(1) 精神科訪問看護指示書の発行に際しては、指示書の期間（最大で 6 ヶ月）は主治医が定めるもので、発行の都度料金がかかり、主治医（医療機関）から利用者に対して請求されます。

(2) 精神科訪問看護指示書の更新手続きは、原則当訪問看護ステーションにおいて行います。
その際、利用者又は家族に精神科訪問看護指示書の依頼や受取でご協力をお願いする場合がございます。

(3) 主治医が変更になる場合には、変更後の主治医が発行する精神科訪問看護指示書が新たに必要となりますので、当訪問看護ステーション又は担当職員までご連絡ください。

(4) 指示期間が経過した場合、一時休止扱いとなり、サービスの提供が行うことができません。

(5) 主治医の指示に基づいてサービスの提供を行いますため、屋外歩行・嚥下訓練・看護師によるケア等を行う場合には、主治医からの指示及び精神科訪問看護指示書へ指示内容の記載が必要となります。

※以上の内容に関しましては、医療機関により対応が異なる場合がございますので、ご不明なところがございましたら各医療機関又は当訪問看護ステーションへお問い合わせ下さい。

6. 本サービスの利用方法

（1）本サービスのお申込み方法

お電話、当事業者ホームページの問合せフォームから又はサービス依頼書をご送付いただく方法によりお申し込みください。職員がご指定の場所までお伺いいたします。

（2）本サービスの提供にあたって

① 本サービスの提供に先立って、各種被保険者証、その他受給者証等サービスに関わる証明書の内容を確認させていただきます。記載内容に変更があった場合は速やかに当訪問看護ステーションにお知らせください。

② 看護師等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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いたします。

③ 看護師等に対するサービス提供に関する具体的な指示又は命令は、すべて当事業者が行いますが、当該指示または命令をするにあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

④ 本サービスは保険制度に則って運営しており、利用者に公正なサービスを提供させていただくため、看護師等は、以下の行為を行うことができません。

- 医師からの指示のない医療行為
- 利用者又は利用者の家族からの金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 利用者又は利用者の家族からの金銭、物品、飲食等の心付けの授受
- 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供
- 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に緊急やむを得ない場合を除きます。）
- 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

⑤ 精神科訪問看護計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。

⑥　精神科訪問看護計画の作成後、当該精神科訪問看護計画を利用者に交付いたします。

⑦　本サービスの提供に関する記録（精神科訪問看護計画を含みます。）を作成の上、本サービスの提供の日から5年間保管するものとします。

⑧　本サービス提供にあたり以下につきましてご理解、ご協力のほどお願いいたします。

- 感染症予防のためにマスクや手袋等衛生用品を着用させていただく場合がございます。
- 看護師等が手洗い・洗面所をお借りする場合がございます。
- 駐車・駐輪可能なスペースがございましたら、できるだけお貸しくださいますようお願いいたします。
- 訪問時間は交通事情等により前後する場合がございます。
- 当日のご体調等に合わせて本サービスを提供するため、提供時間が変更となる場合がございます。
- 定期的に担当者の見直しを行っております。担当者が変更になる場合は事前にお伝えいたします。
- 疾患や身体的事由等の特別な事情がない場合、異性職員の担当指名についてはお応え出来ません。
- ペットを飼われている場合はリードに繋ぐ、ゲージへ入れる等、看護師等と接触をしないようご対応をお願いいたします。万が一、看護師等がペットによる事故等で負傷し、治療が必要となった場合、法律上、労災保険の関係機関から治療にかかった費用の請求がされる可能性がございます。

  《ご参考》「動物の愛護及び管理に関する法律」第 7 条（動物の所有者又は占有者の責務等）「民法」第 718 条（動物の占有者等の責任）「労働者災害補償保険法」第 12 条の 4 第 1 項（第三者の行為による事故）

（3）本サービスの利用に係る契約（以下「本契約」といいます）の終了

①　利用者の都合で本契約を終了する場合

本契約の終了を希望する日の 1 週間前までにお申し出ください。

②　当事業者の都合で本契約を終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、本サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1か月前までに文書で通知いたします。

③　以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的に本契約が終了します。

- 利用者のサービス休止が最終訪問日から3か月を超えた場合
- 利用者が介護保険施設に入所した場合
- 利用者が死亡した場合

④　その他

当事業者が正当な理由なく本サービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、当事業者が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。

利用者が、利用料の支払いを 3 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 14 日以内に支払わない場合、利用者や家族などが、当事業者や従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、当事業者から文書で通知することにより、即座に本サービスを終了させていただく場合がございます。

7.　秘密の保持と個人情報の保護

当事業者は、本サービスを提供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開示しません。この義務は本サービスの提供が終了した後も継続いたします。また、個人の人格尊重の理念のもと、最適な精神科訪問看護サービスを提供するため、その重要性を強く認識し、お預かりする個人情報の保護に当たり、適用される法令及びその他の規範を遵守いたします。個人情報の漏えい、滅失、き損又は不正アクセス等の防止など個人情報の適切な管理のために必要な措置を行うとともに、個人情報を正確かつ最新のものに保つよう努力いたします。また、管理体制の構築および運用については社内教育、規定整備などを通じ継続的改善を実施いたします。

(1) 個人情報の取得と利用

当事業者は、本契約の締結及び履行に伴い、利用者及びその家族（緊急連絡先を含みます）の個人情報を、適法かつ公正な手段により取得いたします。

また、本サービス提供中に電子カルテやテレワーク技術、居宅同意取得型のオンライン資格確認システム等の ICT（情報通信技術）を活用しております。サービス品質の向上や事故発生時の円滑な解決等のために、録画や録音、カルテへの記載はこちらの判断に応じて行わせて頂きます。

当事業者における個人情報の利用目的は、以下のとおりです。

① 精神科訪問看護サービス事業における目的
- 訪問看護記録書作成のため（電磁的記録媒体による場合を含む。）
- アセスメント実施及び訪問看護評価用紙作成のため（電磁的記録媒体による場合を含む。）
- 精神科訪問看護計画書・報告書作成のため（電磁的記録媒体による場合を含む。）
- 主治医及び他の居宅サービス提供事業者との連携（サービス担当者会議など）のため
- 医療・行政機関等への情報提供のため
- 事業所等の内部において行われる症例検討のため

② 医療・介護保険請求業務及び損害賠償保険対応業務における目的
- 審査支払機関または保険者へのレセプト提出のため
- 審査支払機関または保険者からの照会に対する回答のため
- 損害賠償保険請求のための相談、届出等のため

③ セミナー等、情報提供サービスにおける目的
- セミナー等の案内、情報提供のため
- セミナーの感想など、アンケート調査と分析のため

④ その他の利用目的
- 第三者評価機関への情報提供のため
- 外部監査機関への情報提供のため
- インシデント、アクシデント、苦情申出等への対応のため
- 家族等への説明のため
- 事業所等の内部で行われる学生の実習への協力のため
- 利用者に対する医療・介護サービス向上のため

⑤ 従業者及び採用申請者に対する利用目的
- 採用の可否判断資料のため
- 採用に関する事務連絡のため
- 採用後の人事管理のため
- 従業者への緊急時連絡のため
- 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が定める事務手続きを行うため

(2) 個人情報の第三者提供

個人情報の管理は厳重に行うこととし、以下のいずれかに該当する場合又は法令に基づく場合を除き、利用者の同意を得ることなく、第三者に対し個人情報を開示又は提供することはいたしません。

① 提供する第三者
- サービスを受けている又は受けようとする介護保険事業所、管轄の行政機関、利用者の主治医及び医療機関、サービス担当者会議出席者

② 利用する者の利用目的
- 精神科訪問看護サービス計画作成、請求業務、サービス担当者会議、介護支援専門員、保健師等や事業所間での連絡調整、医師等の意見・助言及び精神科訪問看護指示書の交付を求めるため、その他本人の状況に応じた適切なサービス提供のため

③ 提供する個人情報
- 氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、家族構成、居住状況、精神科訪問看護指示書等に記載されている情報、介護保険被保険者証等に記載されている情報、その他本人の身体に関する状況

及びサービス内容等に関する情報

(3) 匿名化での利用

当事業者が取得した利用者及びその家族の個人情報を、その情報のみから特定の個人を識別できない内容に加工した上で、研究事業・統計数値分析等のために包括的に利用し、学会発表等で第三者に提供させていただく場合がございます。このような利用を望まれない場合は当事業者までお申し出ください。

(4) 個人情報に関する苦情及び相談、開示への対応

当事業者では、個人情報保護に関する窓口を設置し、苦情及び相談が生じた場合は誠意を持って適切かつ迅速に対応いたします。

利用者の個人情報について、その利用目的の通知、開示、訂正、利用停止等のお申し出があったとき、その他個人情報に関するお問合せに対しては、法令に基づき合理的な範囲で対応し、当該文書を閲覧謄写させるものとします。対応に際しては、利用者本人を確認する文書が必要となります、本人以外の方がご希望される場合は、代理人を確認する文書が必要となります。事情により対応できない場合にはその理由をご説明いたします。手続きの詳細は下記相談窓口にご確認ください。

相談窓口	名称	株式会社ガイアメディケア　個人情報保護相談窓口
	電話番号	03-6661-6170
	受付時間	午前 9 時から午後 6 時まで（土・日・祝日を除く）

8. キャンセル

(1) 利用者が本サービスの利用をキャンセルする場合は、遅くともサービス利用日の前日までに「2-(1)所在地等」に記載の連絡先までご連絡下さい。

(2) サービス利用日にキャンセルの連絡がないまま看護師等が訪問をした場合は、次のキャンセル料を申し受けることになります。

※ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

時間	キャンセル料
サービス利用日の前日まで	無料
サービス利用日に訪問した場合	4,500 円

9. 緊急時等における対応方法

本サービスの提供にあたって、事故が発生した場合、利用者に体調不良が生じた場合その他緊急の事由が生じた場合には、当事業者は、速やかに利用者から通知を受けた緊急連絡先に対して連絡を行うとともに、その他必要な措置を講じます。緊急連絡先の指定がない場合または連絡がつかない場合には当事業者判断により関係医療機関、消防・警察等への公的機関へ連絡いたします。

本サービスの提供に際し、当事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体又は財産に損害が発生した場合には、当事業者は、利用者に対し速やかに当該損害の賠償を行います。

社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、本サービスの履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を当事業者は負わないものとします。

10. サービス提供に係わる苦情・要望・相談などの窓口

■東京都

事業所の窓口	名称	ガイア訪問看護ステーション 港
	苦情相談窓口 責任者	草地 亜実 03-6435-7940
	所在地	東京都港区浜松町 1-19-4 佐藤ビル 1 階
	電話番号	03-6435-7940
	受付時間	午前 9 時から午後 6 時まで(土・日・祝日を除く)
国保連の窓口	名称	東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口
	所在地	千代田区飯田橋 3 丁目 5 番 1 号 東京区政会館 10 階
	電話番号	03-6238-0177
	受付時間	午前 9 時から午後 5 時まで(土・日・祝日を除く)
都の窓口	名称	東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課
	所在地	千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階
	電話番号	03-6238-0177
	受付時間	午前 9 時から午後 5 時まで(土・日・祝日を除く)

※本サービスに関する相談、要望、苦情などは担当職員か上記窓口までお申し出下さい。

11. 虐待の防止について

当事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために、以下の対策を講じます。

(1) 倫理綱領、行動規範を作成いたします。
(2) 研修を通じて、従業者の人権意識の高揚や、知識や技術の向上に努めます。
(3) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
(4) 従業者が本サービスの提供に当たって、利用者の悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

12. 身体拘束等の適正化

当事業者は、身体拘束等の適正化のために以下を定めます。

(1) 職員は利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
(2) 職員は、身体的拘束等を行う場合はその態様及び時間、そ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すること。

13. 業務継続計画の策定等

当事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し当該業務計画に従い必要な措置を講じ、職員に業務継続計画について周知するともに必要な研修及び訓練を定期的に実施し、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて変更を行うものとします。

14. 重要事項説明書の改訂

当事業者は、本重要事項説明書の改訂を行う場合には、速やかに利用者又は利用者の家族に通知するものとします。

精神科訪問看護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

（事業者）

住　　所　東京都世田谷区経堂 1-41-16

電 話 番 号　03-6661-6170

事 業 者 名　株式会社ガイアメディケア

代 表 者 名　代表取締役社長　　山口　隆

（精神科訪問看護サービスを担当する事業所）

事 業 所 名

□ ガイア訪問看護ステーション 港

□ ガイア訪問看護ステーション 港 リハビリの風サテライト

説明者氏名

年　　月　　日

（利用者） 私は、本書面により、事業者から精神科訪問看護サービスについての重要事項の説明を受け、内容について同意し、交付を受けました。

氏　名

（代理人） 私は、利用者本人の意思を確認の上、本人に代わり、上記署名を行いました。

署名代行者氏名　（続柄:　　）

（家　族） 私は、本書面の内容について確認しました。

氏　名　（続柄:　　）

緊急連絡先

氏　名　（続柄:　　）

電話番号

住　所