

# 訪問看護ステーションなないろ 重要事項説明書（医療保険）

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている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頂きたい内容を説明いたします。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「指定居宅（介護予防）サービス等の人員、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（介護予防）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	i d e a l株式会社
代表者氏名	石谷 彰吾
本社所在地 (連絡先等)	岡山県倉敷市林 808-3 電話番号：086-441-1634 FAX：086-441-1643
法人創立年月日	平成30年8月8日

## 2 利用者に対してのサービス提供を実地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なないろ
事業者番号	岡山県指定 第3360290500号
事業所所在地	岡山県倉敷市林 808-3
連絡先 相談担当者名	電話番号：086-441-1634 FAX：086-441-1643 相談担当者：駒牧 美香
実施区域	倉敷市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ideal株式会社（以下「本事業者」という）が設置する訪問看護ステーションなないろ（以下「本事業所」という）において、実地する訪問看護の適正な運営を確保するために、必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、主治医が訪問看護の必要性を認めた利用者に対して、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訪問看護の提供を確保する。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 本事業所が実施する訪問看護は、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。</li><li>2 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。</li><li>3 利用者の意思及び人権を尊重し、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。</li><li>4 訪問看護の実施に当たっては、居宅介護支援事業所、関係区市町村、地域の保健・医療福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に</li></ol>

	<p>努めるものとする。</p> <p>5 本事業所は、必要な時に必要な訪問看護の提供が行えるよう、事業実施体制の整備に努める。</p>
--	--

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、12月31日から1月3日までを除く
営業時間	午前9時から午後5時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日
サービス提供時間	午前9時30分から午後5時まで

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 駒牧 美香
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。</li> <li>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。</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問看護の提供の開始に際し、主治医からの文章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及び報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。</li> <li>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、利用者等へ説明を行い同意を得ます。</li> <li>3 利用者への訪問看護計画を交付します。</li> <li>4 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。</li> <li>5 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。</li> <li>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、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。</li> <li>7 主治医・関係区市町村、地域の保健・医療福祉機関、居宅介護支援事業者等と連携を図ります。</li> </ol>	常勤 名
看護職員（看護師・准看護師） 理学療法士等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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。</li> <li>2 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。</li> </ol>	常勤 名 非常勤 名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</li> </ol>	

### 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	主治医の指示書に基づき、利用者の移行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。

訪問看護の提供は訪問看護計画に基づき提供します

具体的な訪問看護の内容	
① 病状の観察	病気や障害の状態、血圧・体温・脈拍等のチェック、異常の早期発見
② 在宅療養のお世話	身体への清拭、洗髪、入浴介助、食事や排せつ等の介助・指導
③ 薬の相談・指導	薬の作用・副作用の説明、飲み方の指導、残薬の確認など
④ 医師の指示による医療処置	点滴・カテーテル管理（胃ろう、尿道留置カテーテルなど）、インスリン注射など
⑤ 医療機器の管理	在宅酸素、人工呼吸などの管理
⑥ 床ずれ予防・処置	床ずれ予防の工夫や指導、床ずれの手当
⑦ 認知症・精神疾患ケア	利用者と家族の精神的な支援、対処方法の助言など
⑧ 介護予防	健康管理・低栄養や運動機能低下を防ぐアドバイスなど
⑨ ご家族等への介護支援・相談	介護方法の助言。病気や介護の不安の相談など
⑩ 在宅でのリハビリテーション	拘縮予防や機能回復、嚥下機能訓練など
⑪ ターミナルケア	癌末期や終末期を自宅で過ごせるよう支援

#### (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利用者または家族の金銭、預金通帳、証書、書類などの預かり
- ②利用者または家族からの金銭、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（利用者または第三者等の生命や身体を保護するため急やむを得ない場合を除く）
- ⑥その他利用者また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) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）について

※（基本料金＋管理療養費＋加算分）×負担割合となります（平成30年4月改定）

特別受給者証などお持ちの方は、各自自治体により負担金額が変わります

基本料金		金額（准看護師）
訪問看護基本療養費Ⅰ	週3日まで	5,550円（5,050）

(1日につき)	週4日以降	6.550円(6.050)
	専門看護師による訪問(月1)	12.800円
訪問看護基本療養費Ⅱ (1日につき同一日2人)	週3日まで	5.550円(5.050)
	週4日以降	6.550円(6.050)
訪問看護基本療養費Ⅲ (外泊中)	1回あたり	8.500円
精神科訪問看護基本療養費1	週3日まで	①30分以上 5.550円(5.050)
		②30分未満 4.250円(3.870)
	週4日以降	③30分以上 6.550円(6.050)
		④30分未満 5.100円(4.720)
精神科訪問看護基本療養費Ⅲ	(1日につき同一日2人)	精神科訪問看護基本療養費Ⅰと同報酬、同負担額
精神科訪問看護基本療養費Ⅳ	1回あたり	精神科訪問看護基本療養費Ⅰと同報酬、同負担額

管理療養費		金額
訪問看護管理療養費	月初日の場合	7.670円
	月の2日目以降	3.000円

加算		金額	
乳幼児加算(6歳未満)	厚生労働大臣が定める者	1日につき	1.800円
	該当なし	1日につき	1.300円
難病等複数回訪問加算		1日2回	4.500円
		1日3回以上	8.000円
複数名訪問看護加算 (別表7.8、特別指示書の交付を受けている利用者は制限なし)	看護師等と行う場合		4.500円
	准看護師と行う場合		3.800円
	看護補助者と行う場合	1日1回	3.000円
		1日2回	6.000円
1日3回以上		10.000円	
複数名精神科訪問看護加算 (別表7.8、精神科特別指示書の交付を受けている利用者は制限なし)	看護師等と行う場合	1日に1回	4.500円
		1日に2回	9.000円
		1日3回以上	14.500円
	准看護師と行う場合	1日1回	3.800円
		1日2回	7.600円
		1日3回以上	12.400円
	看護補助者と行う場合	週1回まで	3.000円
長時間訪問看護加算	週1回につき	5.200円	
緊急訪問看護加算(1日につき)	14日以内	2.650円	
	15日以降	2.000円	

訪問看護情報提供療養費 I II III	1月につき	1,500円
退院時共同指導加算	退院後初日の訪問看護1回または状態により2回に限り	8,000円
特別管理指導加算	退院時共同指導加算に追加	2,000円
退院時支援指導加算	退院日	6,000円
在宅患者連携指導加算	月1回	3,000円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	月2回	2,000円
訪問看護ターミナルケア療養費		25,000円
24時間対応体制加算	1月につき	6,800円
特別管理加算①	1月につき	5,000円
特別管理加算②	1月につき	2,500円
早朝・夜間加算（6～8時、18～22時）	1回につき	2,100円
深夜加算（22～6時）	1回につき	4,200円
ベースアップ評価料（1）	1月につき	780円
訪問看護医療 DX 情報活用加算	1月につき	50円

※乳幼児加算は、6歳未満の利用者で厚生労働大臣が定める者などの状態に合わせ区分され、それぞれの評価を設ける同一月の算定回数に応じ算定します。

※難病等複数回訪問加算は、基準告示第2に規定する疾病等の利用者、特別訪問看護指示書が交付された利用者に対して、必要に応じて1日に2回または3回以上訪問看護を実施した場合に加算されます。

※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、准看護師または理学療法士、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。

※長時間訪問加算は、特別管理加算または特別訪問看護指示書の交付の対象者に対して、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、週1回に限り加算します。なお、15歳未満の特別管理加算を算定している小児または、超重症児・準超重症児に限り週3回まで可能です。

※緊急訪問看護加算は、利用者また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訪問を、主治医の指示により必要時に応じて行う場合に加算します。

※退院時共同指導加算は、保健医療機関または介護老人保健施設もしくは介護医療院に入院中（入所中）で、訪問看護を受けようとする患者またはその看護にあっている者に対し、退院（退所）に当たって、訪問看護ステーションの看護師が当該主治医またはその職員と共に在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を文章で提供した場合に加算します。原則1人の利用者につき月1回の算定ですが、基準告知第2の1に規定する疾病等の利用者について複数日に実施した場合は2回算定できます。特別管理指導は、退院時共同指導加算を算定する利用者のうち、特別管理加算が算定できる状態に該当する利用者について、さらに上乗せ加算します。

※退院時支援指導加算は、退院日に療養上の退院支援指導が必要な基準告示第2の1に規定する疾病等の利用者に対して、退院日の訪問看護が必要であると認められた者に対して、退院日に在宅で療養上必要な指導を行った場合に加算します。

※在宅患者連携指導加算は、在宅で療養している利用者であって通院困難な者について、利用者またはその家族などの同意を得て、月2回以上、医療関係職種間で文書（FAX、電子メール含）などにより共有された情報を基に、利用者またはその家族などに対して指導などを行った場合に加算します。

※在宅患者緊急時等カンファレンス加算は、在宅で療養を行っている利用者の状態の急変や診療方針の変更に伴い、保健医療機関の保険医の求めにより開催されたカンファレンスに、訪問看護ステーション

ンの看護師等が参加して、利用者に関わる医療関係職種等が共同でカンファレンスを行い、共同で利用者や家族などに対して指導を行った場合に加算されます。

※訪問看護ターミナルケア療養費は、在宅で死亡された利用者について、利用者またはその家族等の同意を得て、その死亡日前14日以内に2回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も含む）に加算します。

※24時間対応体制加算は、利用者またはその家族などから、電話などにより看護に関する意見を求められた場合、常時対応できる体制にあり、またステーションにおける看護師の働き方改革及び持続可能な24時間対応体制の確保を行った上で、名称・所在地・電話番号・時間外及び緊急時の連絡方法を記載した文章を交付し、同意を得た場合に加算します。なお同意書面は別添のとおりです。

※特別管理加算は、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。→下段のかっこ内に記載しています。）に対して、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。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。

- ①在宅自己腹膜還流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅静脈栄養療法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸法指導管理、在宅悪性腫瘍患者指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理または在宅気管切開患者指導管理、在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理、在宅強心剤持続投与指導管理を受けている状態
- ②気切カニューレ、ドレーンチューブまたは留置カテーテルを使用している状態
- ③人工肛門または人工膀胱を設置している状態
- ④真皮を越える褥瘡の状態

※ベースアップ評価料は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、地方厚生支局長等に届け出た訪問看護ステーションが、主として医療従事する職員の賃金の改善を図る体制にある場合には、訪問看護管理療養費を算定している利用者1人につき月1回を限度とし算定します。

※訪問看護医療DX情報活用加算は、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして地方厚生支局長等に届け出た訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）が、電子資格確認により、利用者の診療情報を取得等した上で訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に算定します。

#### 4 その他の費用について

①衛生材料等	本人実費負担	
②交通費	事業所より2km以内	無料
	事業所より2～10km以内	1日100円
	事業所より10～20km以内	1日150円
	事業所より20km以上	1日200円+1kmにつき20円追加
③死後処置料	12,000円	
④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頂いた時間に応じて、下記よりキャンセル料を請求させていただきます。	
	当日訪問時間までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日訪問時間までに連絡がない場合	1提供あたりの料金の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。

## 5 利用料、利用者負担額（医療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 （医療保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法	<p>ア 利用料利用者負担額（医療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算定し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>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 日頃までに利用者あてにお届けします。</p>
②利用料、利用者負担額 （医療保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 現金払いの場合、訪問時に集金し、領収書を発行します。</p> <p>イ 利用者の指定口座から自動振替の場合、当該月の利用料は翌月に、利用者が指定する口座から毎月 27 日振替ます。（27 日が土・日・休日の場合はその翌日）※通帳には <u>i d e a l 株式会社</u> と印字されます。振込手数料は会社負担となります。</p> <p>ウ お支払いの確認をしましたら、支払いの如何によらず、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。</p>

※利用料、利用者負担額（医療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関わらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 1 か月以内に支払いがない場合には、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、担当する訪問看護職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。	<p>ア 相談担当者氏名 駒牧 美香</p> <p>イ 連絡先電話番号 086-441-1634</p> <p>同ファックス番号 086-441-1643</p> <p>ウ 受付日及び受付時間 月曜から金曜日 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで</p>
--	--

※担当する看護職員に対しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行います。当事業所の人員体制などにより、ご希望に添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、医療保険被保険者証に記載された内容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) 主治の医師の指示に基づき、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、利用者また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。

(3) 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。

(4) 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います。

## 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	管理者	駒牧 美香
-------------	-----	-------

(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) 介護相談員を受け入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所または養護者（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

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>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うえで知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。</p> <p>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。</p> <p>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するため、従業者である期間およ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>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>①事業者は、利用者からあらかじ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、あらかじ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。</p> <p>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。</p> <p>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を行うものとします。（開示に際して複写料など必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

## 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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。



## 1 1 事故発生時の対応方法について

利用者に対する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（予防）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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	あんしん総合保険制度
保障の概要	訪問看護事業者やその従業員が、業務の実施に際して万一利用者やその家族等の第三者にけがをさせたり、財物を損壊させたために法律上の損害賠償責任を負った場合、その賠償によって生ずる損害を補償

## 1 2 身分証携行義務

訪問看護職員は、常に身分証を携帯し、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。

## 1 3 心身の状況の把握

訪問看護の提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、ほかの保健医療サービスまた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。

## 1 4 居宅介護支援事業者等との連携

①訪問看護の提供にあたり、居宅介護（予防）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（予防）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（予防）支援事業所に送付します。

## 1 5 サービス提供の記録

①訪問看護の実施時に、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、事業者にたいして保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。

③提供した訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

## 1 6 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。

## 17 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。(下記に記す【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。

- ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
- ・管理者は、訪問看護職員に事実関係の確認を行います。
- ・相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、時下の対応を決定します。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。
- ・3日以内に相談苦情シートを基に対策会議を開き、記録を保存します。ステーションの対応方法を決定するとともに情報の共有を行い、再発防止に努めます。

### (2) 苦情申し立ての窓口

訪問看護ステーションなないろ 担当者 管理者 駒牧 美香	所在地 倉敷市林 808-3
	電話 086-441-1634
	FAX 086-441-1643
	受付時間 午前9時から午後5時30分(年末年始・土日以外)
倉敷市介護保険課	所在地 倉敷市西中新田 640
	電話 086-426-3343
	受付時間 午前8時半から午後5時15分(休日：土日・祝日)
岡山県国民健康保険団体連合会	所在地 岡山市北区桑田長17番5号
	電話 086-223-8811
	受付時間 午前8時半から午後5時(休日：土日・祝日)

## 18 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、厚生労働省令で定める基準に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	岡山県倉敷市林 808-3
	法人名	i d e a l 株式会社
	代表者名	石谷 彰吾 (印)
	事業所名	訪問看護ステーションなないろ
	説明者氏名	(印)