

重要事項説明書

(訪問看護介護サービス契約)

貴殿（又は貴殿の御家族）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いただきたい内容を説明いたします。

1 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	トータル・メディカル津沢株式会社
代表者氏名	代表取締役社長 津沢 美津子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	富山県高岡市佐野 497-2 電話 (0766) 25-3333 ファクス (0766) 25-3955
法人設立年月日	平成 15 年 7 月 15 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 ひだまり
介護保険指定 事業所番号	1660290105
事業所所在地	富山県高岡市佐野 845 番地 1
連絡先 相談担当者名	電話 (0766) 53 - 5350 ファクス (0766) 28-2588 相談・苦情専用ダイヤル (0766) 53 - 5318 管理者 河田 真
事業所の通常の 事業の実施地域	富山県高岡市内

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護ステーション ひだまりの円滑な運営を図り、御利用者様に対し指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	1 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。 2 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。 3 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	通常月曜日から金曜日までとする。 但し、1月1日、1月2日、1月3日、8月15日、8月16日を除く。 (また土曜・日曜に関しては要相談)
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時00分までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	通常月曜日から金曜日までとする。 但し、1月1日、1月2日、1月3日、8月15日、8月16日を除く。 (また土曜・日曜に関しては要相談)
サービス提供時間	午前8時30分から午後5時00分までとする。

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。 具体的な訪問看護の内容 (1) 療養上の世話 清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア (2) 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置 (3) 家族の支援に関すること。 家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

(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

項目	利用料	自己負担額		
		1 割	2 割	3 割
20 分未満	3,140 円	314 円	628 円	942 円
30 分未満	4,710 円	471 円	942 円	1,413 円
30 分以上 1 時間未満	8,230 円	823 円	1,646 円	2,469 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	11,280 円	1,128 円	2,256 円	3,384 円

※准看護師が訪問に行った場合には、所定単位数に 90/100 を乗じた金額となります。

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 25%、深夜の場合は、50%に相当する単位が加算されます。

◇支払限度額を超える場合は、全額利用者の自己負担とする。

※ 指定訪問看護ステーションの場合（加算）

【料金表】

加 算	利用料	利用者 負担額	算 定 回 数 等	説明
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	6,000 円	600 円	1 月に 1 回	①
緊急時訪問看護加算（Ⅱ）	5,740 円	574 円	1 月に 1 回	①
特 別 管 理 加 算（Ⅰ）	5,000 円	500 円	1 月に 1 回	②③
特 別 管 理 加 算（Ⅱ）	2,500 円	250 円	1 月に 1 回	②④
ターミナルケア加算	25,000 円	2,500 円	死亡月に 1 回	⑤
初 回 加 算（Ⅰ）	3,500 円	350 円	初回のみ	⑥
初 回 加 算（Ⅱ）	3,000 円	300 円	初回のみ	⑥
退 院 時 共 同 指 導 加 算	6,000 円	600 円	1 回当たり	⑦
看護介護職員連携強化加算	2,500 円	250 円	1 月に 1 回	⑧
複 数 名 訪 問 看 護 加 算	2,540 円	254 円	1 回当たり（30 分未満）	⑨
	4,020 円	402 円	1 回当たり（30 分以上）	
長 時 間 訪 問 看 護 加 算	3,000 円	300 円	1 回当たり	⑩
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の 5/100	左記の 1 割	1 回当たり	⑪

【料金表についての説明】

- ① 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を説明し、同意を得た場合に加算します
- ② 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。)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。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。
- ③ 特別管理加算(Ⅰ)はイに該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に加算します。
- ④ 特別管理加算(Ⅱ)はロ～に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に加算します。

イ 診療報酬の算定方法(平成二十年厚生労働省告示第五十九号)別表第一医科

診療報酬点数表(以下、「医科診療 報酬点数表」という)に掲げる在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態

ロ 医科診療報酬点数表に掲げる在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、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、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態

ハ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態

ニ 真皮を越える褥瘡の状態

ホ 点滴注射を週 3 日以上行う必要があると認められる状態

- ⑤ 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。

その他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。

イ 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患(進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病(ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ 3 以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る)、他系統萎縮症(綿糸体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群)、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態

ロ 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

- ⑥ 初回加算Ⅰは新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、病院等から退院した日に初回訪問を行った場合に算定する。

初回加算Ⅱは新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、初回訪問を行った場合に算定

する。また退院時共同また退院時共同指導料を算定する場合は算定しません。

- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、通常の事業の実施地域を越えて介護予防訪問看護を行った場合に加算します。また、当該加算の算定は、緊急時介護予防訪問看護加算、特別管理加算を除いた所定単位数に加算します。

※ その他 1

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。

※ その他 2

(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。

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、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30%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60%を請求いたします。
	キャンセルのご連絡なく看護職員が訪問した場合	1提供当りの料金の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。		

② 死後の処置料(保険適応外)	10,000 円
-----------------	----------

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) 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、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 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。	ア 相談担当者氏名	河田 真
	イ 連絡先電話番号	0766 - 53 - 5350
	同ファックス番号	0766 - 28 - 2588
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 8:30am～17:00pm (1/1, 1/2, 1/3, 8/15, 8/16 を除く)

※ 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します。

- (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。

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	河田 真
-------------	------

- (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) 介護相談員を受入れます。
- (6) 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 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。 (ア) 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。 (イ) 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。 (ウ) 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、その秘密を保持するべき旨を、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。）
---------------	---

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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 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	共栄火災海上保険株式会社
保険名	賠償責任保険証券
補償の概要	賠償責任保険（総合）

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

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。

14 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。

15 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。

16 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。

17 非常災害対策

- ① 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
- ② 管理者は、非常災害に関する具体的計画を定めるものとし、事業所はこの計画に基づき、年2回に避難・救出訓練等を実施するものとする。

18 業務継続計画の策定等

- ① 事業所は、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〔指定介護予防訪問看護〕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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- ② 事業所は、従業者に対し、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するものとする。
- ③ 事業所は、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うものとする。

19 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- ① 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。
- ② 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おおむね年に3回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

- ④従業員に対し、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定期的実施する。

20 ハラスメント対策の強化に関する事項

- ① 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

21 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。

■ 相談及び苦情の対応

相談又は苦情電話があった場合は、原則として管理者が対応する。管理者が対応できない場合は、他職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。

■ 確認事項 相談対応者は以下の事項について確認を行う。

（１）相談及び苦情のヒアリング時のポイントを以下の通りとする。

- ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名
- ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間
- ③ サービス提供した職員の氏名（利用者が分かる場合）
- ④ 具体的な苦情・相談内容
- ⑤ その他参考となる事項

（２）相談及び苦情処理回答期限の説明

相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗ると共に、相談・苦情内容に対する回答の期限を説明する。

（３）相談及び苦情処理

概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。

- ① 管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。
 - ・ サービスを提供した者からの概況説明 ・ 問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討 ・ 文書による回答案の検討
- ② 文書により回答を作成し、利用者に対し管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。
- ③ 利用者に渡した文書と同様の文書を居宅介護支援事業者にも渡し、苦情又は相談の状況について報告する。
- ④ 市や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。
- ⑤ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション ひだまり	所在地 富山県高岡市佐野 845 番 1 電話番号 0766 - 53 -5350 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時の間
【市町村（保険者）の窓口】 高岡市市役所 福祉保健部 長寿福祉課	所在地 富山県高岡市広小路 7-50 電話番号 0766 - 20 - 1372 受付時間 午前 9 時～午後 5 時
富山県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 富山市安住町 5 番 21 号 富山県総合福祉会館（サンシップ富山 2 階） 電話番号 076-432-3280 受付時間 午前 9 時～午後 4 時
【公的団体の窓口】 富山県健康保険団体連合会	所在地 富山市下野宇豆田 995-3 県市町村会館 電話番号 076-431-9827 受付時間 午前 9 時～午後 5 時

22 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
-----------------	-------------------------

以上

契約締結にあたり、以上の通りの内容をご説明いたしました。

事業者	所在地	富山県高岡市佐野 497 番地 2
	法人名	トータル・メディカル津沢株式会社
	代表者名	代表取締役 津沢 美津子 ㊞
	事業所名	訪問看護ステーション ひだまり
	説明者氏名	管理者 河田 真 ㊞

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	㊞

※筆記が困難な場合において代筆をする場合は以下に代筆者の直筆の署名と続柄、及び押印をお願いいたします。

上記署名は、 (続柄) ㊞ が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	㊞