

訪問看護重要事項説明書
介護予防訪問看護重要事項説明書

株式会社 MOT

てふてふ訪問看護ステーション

1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者の概要

事業者名称	株式会社 MOT
代表者氏名	寺元 宏樹
本社所在地	西宮市苦楽園二番町 16 番 23 号
電話番号	0798-31-1732
法人設立年月日	平成 25 年 6 月 5 日
法人が行う業務	介護保険の訪問看護事業、介護予防訪問看護事業及び医療保険の訪問看護事業

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所の概要

(1)事業所の所在地等

事業所名称	てふてふ訪問看護ステーション
介護保険指定事業所番号	2860190202
指定年月日	平成 25 年 9 月 1 日
事業所所在地	神戸市東灘区魚崎南町 4 丁目 13 番 9 号 神戸魚崎メディアートプラザ 101
連絡先	TEL 078-414-3080 FAX 078-414-3088
管理者の氏名	中村 恵理子
事業所の通常の事業の実施地域	神戸市東灘区・灘区（六甲山（一ヶ谷・北六甲・五介山・清水・シャクナゲ・中一里山・西谷山・東山の内西谷・南六甲）・摩耶山（摩耶山頂・2）を除く）・中央区・垂水区・長田区・須磨区・西区・芦屋市（奥池を除く）・西宮市（山口町を除く）・尼崎市に居住されている方

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所において実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業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る。また、利用者の意思及び人格を尊重し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持または向上を図ることを目標としています。
-------	---

運 営 の 方 針	①介護保険法その他関係法令を遵守します。 ②利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に訪問看護を提供します。 ③利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供します。 ④事業に当たっては、主治医、居宅介護支援事業者、その他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連携に努めます。 ⑤定期的に訪問看護の質の評価を行い、常に改善を図ります。
-----------	--

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 祝日も営業。但し、12月30日～1月4日は休み。
営 業 時 間	9：00～17：00

(4)事業所の職員体制

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為、必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	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共に、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共に、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 4名 非常勤 1名

理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	①指定訪問看護の提供の開始に際し看護業務の一環として主治医から文書による指示を受けると共に、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共に、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 6 名 非常勤 22 名
事務員	①事業所の業務に関連した事務を行います。 ②看護補助者（訪問看護の提供に当たる看護職員の指導の下に、療養上の世話の他、看護業務の補助を行う者）として訪問することもあります。	常勤 1 名

3. 訪問看護の提供方法及び費用について

(1) 訪問看護の提供方法

①主治医の文書による指示

事業所は、訪問看護の提供の開始に際し、主治医による指示を文書（指示書）で受けます。

②訪問看護計画の作成

主治医の指示及び居宅サービス計画に基づき、心身の状況を踏まえて援助の目標に応じて具体的なサービス内容を記載した訪問看護計画を作成します。

③利用者の同意

看護師は、訪問看護計画の作成について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ます。

④訪問看護計画の利用者への交付

看護師は、利用者の同意を得た訪問看護計画書を利用者に交付します。

⑤訪問看護計画書の主治医への提出

事業者は訪問看護計画書を定期的に主治医に提出します。

⑥訪問看護の提供

事業者は、主治医と密接な連携を図りながら、訪問看護計画に基づいて、適切な看護技術をもって訪問看護の提供を行います。

訪問看護の提供に当たっては、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項についてわかりやすく説明します。

訪問看護の提供に当たっては、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、適切なアドバイスを行います。

訪問看護の提供に当たる看護師等は、身分証を遂行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は、これを提示します。

⑦理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の提供

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護は、看護業務の一環としてのリハビリ

リテーションを中心としたものである場合に、看護師又は准看護師の代わりに訪問看護を提供します。

⑧訪問看護報告書の作成及び主治医への提出

看護師は、訪問看護報告書を作成し、定期的に主治医に提出します。

(2) サービス提供体制

①緊急時訪問看護加算（介護保険） 24 時間緊急対応体制加算

利用者又は家族から電話等により看護に関する連絡があった場合に 24 時間対応できる体制にあって、かつ緊急時訪問を必要に応じて行う体制にあります。

②特別管理加算に係る体制

特別な管理を必要とする利用者に対して、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行える体制を敷いています。

③ターミナルケア加算に係る体制

イ) ターミナルケアを受ける利用者について 24 時間連絡できる体制を確保しており、かつ必要に応じて訪問看護を行うことができる体制を整備しています。

ロ) 主治医との連携のもとに、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制について利用者又は家族等に対して説明を行い、ターミナルケアを行います。

ハ) ターミナルケアの提供について利用者の身体状況の変化等必要な事項を適切に記録します。

(3) 訪問看護のサービス内容

訪問看護の内容	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。
	①症状・障害・日常生活の状態や療養環境のアセスメント
	②清潔の保持、食事および排泄等療養生活の支援
	③褥創の予防・処置
	④日常生活・社会生活の自立を図るリハビリテーション
	⑤ターミナル期の看護
	⑥認知症・精神障害者の看護
	⑦療養生活や介護方法の指導・相談
	⑧カテーテル等の管理
	⑨その他医師の指示による医療処置および検査等の補助
	⑩日常生活用具の選択・使用方法の訓練
	⑪住宅改修の相談・指導

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）、加算について

※指定訪問看護ステーションの場合

	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
訪問介護	314 単位	471 単位	823 単位	1128 単位
介護予防訪問介護	303 単位	451 単位	794 単位	1090 単位

※利用料は地域区分別の単価（神戸市：4 級地 10.84 円）

※准看護師の場合、90/100 に相当する単位が算定されます。

※理学療法士等による訪問の場合

	20 分以内	40 分以内	60 分以内
訪問介護	294 単位	588 単位	795 単位
介護予防訪問介護	284 単位	568 単位	

※（訪問看護）1 日 3 回以上は 90/100

※（介護予防訪問看護）1 日 3 回以上は 50/100

※ 予防訪問看護訪問回数超減算：理学療法士等の訪問回数が看護職員の訪問回数を超えている場合又は特定の加算を算定していない場合 1 回につき 8 単位を減算します。

※理学療法士等が利用開始日の月から 12 月超の利用者に指定介護予防訪問看護を行った場合 1 回につき 5 単位を減算します。ただし予防訪問看護訪問回数超減算を算定している場合は、1 回につき 15 単位を減算します。

	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 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 25/100、深夜の場合は 50/100 に相当する単位が加算されます。

※加算等について

介護保険

加 算	単位数/利用料	算 定 回 数 等
緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	600 単位	1 月に 1 回
緊急時訪問看護加算（Ⅱ）	574 単位	
特 別 管 理 加 算（Ⅰ）	500 単位	1 月に 1 回
特 別 管 理 加 算（Ⅱ）	250 単位	
タ ー ミ ナ ル ケ ア 加 算	2000 単位	死亡月に 1 回
初 回 加 算（Ⅰ）	350 単位	初回のみ（退院日の訪問）
初 回 加 算（Ⅱ）	300 単位	初回のみ
退 院 時 共 同 指 導 加 算	600 単位	1 回当たり
複数名訪問看護加算（Ⅰ）	254 単位	1 回当たり（30 分未満）
	402 単位	1 回当たり（30 分以上）
複数名訪問看護加算（Ⅱ）	201 単位	1 回当たり（30 分未満）
	317 単位	1 回当たり（30 分以上）
長時間訪問看護加算	300 単位	1 回当たり
看護体制強化加算（Ⅰ）	550 単位	1 月に 1 回
看護体制強化加算（Ⅱ）	200 単位	
サービス提供体制強化加算（イ及びロを算定する場合）		
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6 単位	1 回当たり
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3 単位	1 回当たり
サービス提供体制強化加算（ハを算定する場合）		
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	50 単位	1 月当たり
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	25 単位	1 月当たり

医療保険

加 算	単位数/利用料	算 定 回 数 等
24 時間対応体制加算（イ）	6800 円	1 月に 1 回
24 時間対応体制加算（ロ）	6520 円	
特 別 管 理 加 算（Ⅰ）	5000 円	1 月に 1 回
特 別 管 理 加 算（Ⅱ）	2500 円	
退 院 時 共 同 指 導 加 算	8000 円	1 回当たり
複 数 名 訪 問 看 護 加 算	4500 円	週 1 回当たり（看護師、理学療法士等）
	3800 円	週 1 回当たり（准看護師）
	3000 円	1 日 1 回（看護補助者）
	6000 円	1 日 2 回（看護補助者）
	10000 円	1 日 3 回以上（看護補助者）
難 病 等 複 数 回 訪 問 加 算	4500 円	1 日 2 回まで（同一建物 2 人まで）
	8000 円	1 日 3 回以上（同一建物 2 人まで）
長 時 間 訪 問 看 護 加 算	5200 円	週 1 回当たり
訪 問 看 護 情 報 提 供 療 養 費	1500 円	月 1 回当たり
ターミナル療 養 費	20000 円	死亡月に 1 回

※その他の料金について

項目	基本料金
死後の処置	12,000 円（税込）

※同一建物の減算について

当該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（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に限る）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一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の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となります。

※特別指示による訪問看護

主治医（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。

※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場合に加算します。

※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。（下段のかっこ内に記載しています）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」とは次の通りです。

特別管理加算(Ⅰ)は①に、特別管理加算(Ⅱ)は②～⑤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。

- ① 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、留置カテーテルを使用している状態
- ② 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
- ③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ④ 真皮を超える褥瘡の状態
- ⑤ 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

※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、退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。

退院時共同指導加算は、入院中又は入所中の者が退院又は退所するにあたり、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初回の指定訪問看護を行っ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。

※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、看護補助者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厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た訪問看護事業所が、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加算されるものです。

※サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た訪問看護事業所が、利用者に対し、訪問看護を行った場合に算定します。

4. 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

利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等および支払方法等	①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1ヶ月ごとに計算し、請求いたします。 ②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。 ③支払方法については、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 （ア）事業者指定口座からの自動振替 （イ）現金支払い ④自動振替につきましては、大阪ガスファイナンスを通じての振替となります。 翌月28日が基本の引落日となります。
---------------------------------	---

※ 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頂くことがあります。

5. その他の費用について

交通費	医療保険については、東灘区無料。東灘区以外は、一律110円となります。 ※消費税等の変更により変動することがあります。
キャンセル料	キャンセルされる場合は、利用日前日の17時までにご連絡いただきますようお願いいたします。なお、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。 利用者の都合により利用予定日にサービスの中止をする場合は、10,000円のキャンセル料をいただきます。 連絡先：078-414-3080

6. 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。

虐待防止に関する責任者	中村 恵理子
-------------	--------

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (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) 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。

(2) 看護職員等の禁止行為

看護職員等はサービスの提供にあたって、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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

7. 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 事業者は、利用者又はその家族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又は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。
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、利用者又は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。

8. 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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じると共に、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

9. 損害賠償について

当事業所において、当方の責任により利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償いたします。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を考慮して相当と認められる場合には、当事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

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保
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険

10. 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。

1 1. 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あたり、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。

1 2. 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い、記録はサービスを提供した日から 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。
- (4) 提供した指定訪問看護に関し、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 3. 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

- ①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。
- ②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、当該従業員に事実関係の確認を行います。
 - ・相談担当者は、把握した状況を当該従業員とともに検討を行い、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共に利用者へ必ず結果報告を行います。
 - ・再発防止及び同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業員へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修等の機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指します。

(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	神戸市東灘区魚崎南町 4 丁目 13 番 9 号 神戸魚崎メディアートプラザ 101
	電話番号	078-414-3080
	ファックス番号	078-414-3088
	受付時間	月～金 9:00～17:00
	担当者	中村 恵理子
(介護保険サービスに関すること) 兵庫県国民健康保険団体連合会	電話番号	078-332-5617
	受付時間	平日 8:45～17:15

(介護保険サービスに関すること) 神戸市福祉局監査指導部	電話番号 078-322-6326 受付時間 平日 8:45～12:00 13:00～17:30
(サービスの質や契約に関すること) 神戸市消費生活センター	電話番号 078-371-1221 受付時間 平日 9:00～17:00
養介護施設従事者等による高齢者虐待 通報専用電話（監査指導部内）	電話番号 078-322-6774 受付時間 平日 8:45～12:00 13:00～17:30

14. 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	年 月 日
-----------------	-------

（介護予防）訪問看護の利用サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	神戸市東灘区魚崎南町4町13番9号 神戸魚崎メディエートプラザ101
	法人名	株式会社 MOT 印
	代表者名	寺元 宏樹
	事業者名	てふてふ訪問看護ステーション
	説明者名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

※上記署名は、_____ 印 が代行しました。