

重要事項説明書

(医療保険)

Y's株式会社
こあ+ (プラス) 訪問看護ステーション

こあ+(プラス)訪問看護ステーション 重要事項説明書 (精神・医療保険)

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。

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	Y's株式会社
代表者名	代表取締役 隅田 優
本社所在地	〒591-8008 大阪府堺市北区東浅香山町2丁231-20 3F
連絡先	TEL 072-242-7773
法人設立年月日	令和2年2月27日

2 ご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	こあ+(プラス)訪問看護ステーション
介護保険指定事業者番号	2766590505
事業所所在地	〒591-8002 大阪府堺市北区東浅香山町2丁231-20 3F
連絡先	TEL 080-7027-7151
相談担当者名	管理者 幅田 博美
事業所の通常の実施地域	堺市全域、松原市 その他の地域は、要相談

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的

Y's株式会社が設置するこあ+(プラス)訪問看護ステーション(以下「事業所」という)において実施する指定訪問看護事業[指定予防訪問看護事業](「事業」という)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ことにより、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場にたった適正な指定訪問看護の提供をすることを目的とする。

運営管理

- ①この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態・要支援状態となった場合においても利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活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。
- ②利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、要支援状態の維持もしくは改善を図り、又は要介護状態となることの予防を資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行なう。
- ③利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努める。
- ④事業にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努める。
- ⑤指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行い、主治の医師及び居宅介護支援事業者へ情報提供を行なう。
- ⑥前5項のほか「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(平成11年厚生労働令第37号)」・「指定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18年3月14日厚生労働省令第35号)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～日曜日 (但し 土日祝 12月30日～1月3日 8月13日～8月15日、までの間は休業日とする)
営業時間	基本 9時00分～18時00分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月～金曜日
サービス提供時間	基本9時00分～18時00分 ※24時間緊急体制

(5) 事業所の職員体制

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。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名
看護職員	1 訪問看護計画・主治医からの文書による指示に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。	常勤 5名
看護師 准看護師	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。	非常勤 4名
理学療法士	1 訪問リハビリ計画・主治医からの文書による指示に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。	常勤 4名 非常勤 2名
作業療法士	1 訪問リハビリ計画・主治医からの文書による指示に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。	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	主治医の指示に基づき、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	主治医の指示に基づき、訪問看護を提供します。
	① 病状、障害の観察
	② 入浴、清拭、洗髪などによる清潔の保持
	③ 食事及び排泄など日常生活の世話
	④ 床ずれの予防、処置
	⑤ 機能訓練
	⑥ 精神的支援
	⑦ カテーテルなどの管理
	⑧ 利用者及び家族へ療養上の指導、助言
	⑨ その他主治医の指示による医療処置
	⑩ ターミナルケア
	⑪ 各種相談の対応
⑫ リハビリテーション	

(2) 看護職員の禁止行為について

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為緊急やむをえない場合を除く)
- 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（医療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

訪問看護基本療養

■ 訪問看護基本療養費（Ⅰ）,精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ）

（1人の利用者様）

リハビリテーションは基本40分とする				利用料	自己負担額の目安			
					1割	2割	3割	
精神科 以外	看護師	週3日目まで		1日につき	5,550	555	1,110	1,665
	准看護師				5,050	505	1,010	1,515
	看護師	週4日目以降			6,550	655	1,310	1,965
	准看護師				6,050	605	1,210	1,815
	理学療法士,作業療法士		5,050		505	1,010	1,515	
精神科	看護師	30分未満	週3日目まで	1日につき	4,250	425	850	1,275
	作業療法士							
	看護師	30分以上	週3日目まで		5,550	555	1,110	1,665
	作業療法士							

■ 訪問看護基本療養費（Ⅱ）,精神科訪問看護基本療養費（Ⅲ）

（同一建物居住者）

				利用料	自己負担額の目安			
					1割	2割	3割	
精神科 以外	看護師	週3日目まで		同一日 3人以上	2,780	278	556	834
		週4日目以降			3,280	328	656	984
	理学療法士,作業療法士		2,780		278	556	834	
精神科	看護師	30分以上	週3日目まで	同一日 3人以上	2,780	278	556	834
	作業療法士		週4日目以降					

■ 訪問看護基本療養費（Ⅲ）,精神科訪問看護基本療養費（Ⅳ）

（入院患者が、在宅療養に備えて外泊をする際）

（入院中1回、難病2回）

		利用料	自己負担額の目安		
			1割	2割	3割
1日につき		8,500	850	1,700	2,550

訪問看護基本療養費の加算			利用料	自己負担額の目安		
				1割	2割	3割
緊急訪問看護加算 (精神科)	月14日目まで		2,650	265	530	795
	月15日目以降		2,000	200	400	600
難病等複数回訪問 加算	1日に	同一建物内1人または2人	4,500	450	900	1,350
	2回	同一建物内3人以上	4,000	400	800	1,200
	1日に	同一建物内1人または2人	8,000	800	1,600	2,400
	3回以上	同一建物内3人以上	7,200	720	1,440	2,160
長時間訪問看護 加算 (精神科)	特別訪問看護指示書にかかわる訪問看護を受けている者、特別管理加算を算定している者で1回の訪問看護の時間が90分を超えた場合		5,200	520	1,040	1,560
複数名訪問看護 加算 (精神科)	看護師等と	同一建物内1人または2人 週1回限り	4,500	450	900	1,350
	准看護師と		3,800	380	760	1,140
夜間・早朝 訪問看護加算	夜間 (18時～22時)早朝(6時～8時)		2,100	210	420	630
深夜訪問看護加算	深夜 (22時～6時)		4,200	420	840	1,260

●緊急訪問看護加算 (精神科)とは

定期的に行う訪問看護以外で、利用者や家族等の緊急の求めに応じて、主治医の指示と連携する訪問看護師が訪問看護を行った場合に加算します。また訪問時間に応じて料金が決められています。

●難病等複数回訪問加算とは

厚生労働大臣が定める疾病等の利用者に対して、特別訪問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します。

●長時間訪問看護加算 (精神科)とは

特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が90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。

●複数名訪問看護加算 (精神科)とは

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。

訪問看護管理療養費および加算		利用料	自己負担額の目安		
			1割	2割	3割
月の初日の訪問日	月1回	7,670	767	1,534	2,301
2日以降(訪問看護管理療養費Ⅱ)	1日につき	2,500	250	500	750
24時間対応体制加算	月1回	6,800	680	1,360	2,040
特別管理加算(重症度高い)	月1回	5,000	500	1,000	1,500
特別管理加算(その他)	月1回	2,500	250	500	750
退院時共同指導加算	月1回	8,000	800	1,600	2,400
退院支援指導加算(退院日)		6,000	600	1,200	1,800
在宅患者連携指導加算	月1回	3,000	300	600	900
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	月2回まで	2,000	200	400	600

訪問看護情報提供療養費	月1回	1,500	150	300	450
訪問看護ターミナル療養費		25,000	2,500	5,000	7,500

●24時間対応体制加算とは

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。なお、同意書面は別添のとおりです。

●特別管理加算とは

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。

- 気管カニューレ、ドレーンチューブ又は留置カテーテルを使用している状態
- 在宅悪性腫瘍患者指導管理、もしくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態にあるもの
- 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、在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
- 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態など
- 真皮を超える褥瘡の状態にある者
- 点滴注射を週3回以上行う必要があると認められる状態

●退院時共同指導加算とは

保健医療機関または介護保健施設もしくは介護医療院に入院（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（所）にあたって、訪問看護ステーションの看護師等が、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なった場合に加算します。

●退院支援指導加算とは

厚生労働大臣が定める疾病等の利用者または退院日に在宅での療養上必要な指導を行った場合に1回に限り加算します。

●訪問看護ターミナル療養費とは

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を含む。）に加算します。

※1ヶ月あたりのお支払額の目安は

訪問看護基本療養費		()	回訪問の
()	円		
訪問看護基本療養費の加算	×	負担割合	約
()	円		円程度です。
訪問看護管理療養費および加算			
()	円		

※加算の項目は上記のみに限りません（頻度の高い加算項目を挙げています）

他の加算に該当する場合、加算内容と費用の説明をさせていただきます。

自立支援医療受給者証や指定難病受給者証等をお持ちの方においては、自己負担額計算のため、当月の最終訪問日に自己負担上限額管理票をご提示ください。写真かコピーをとらせて頂きます。

重度心身者障害者医療等の受給者証をお持ちの方は医療証上限負担額相当となります。

その他公費負担医療をご利用されている場合はお知らせ下さい。

交通費は頂いておりません。

4 その他の費用について

(1) サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用

ガーゼ等の衛生材料や介護用品等の費用は、利用者様の負担となります。

(2) 交通費について、エリア(堺市、松原市)外の場合は、交通費を頂く場合がございます。

その際は、下記の通り請求させていただきます。

- ・事業所から片道10キロメートル未満 500円
- ・事業所から片道10キロメートル以上 1,000円

利用料、利用者負担額 その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額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10日前後に利用者あてお届けします。
利用料、利用者負担額 その他の費用の支払い方法等	ア 請求書に記載の内容をご確認のうえ、請求月の月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・ご家族様口座より引き落とし
	(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。 (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、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。

5 キャンセル料について

当日にサービスをキャンセルをされる場合、キャンセル料が発生いたします。

尚、金額は下記の通りです。

- ・ 2時間前までにご連絡があった場合 キャンセル料不要
- ・ 2時間前までにご連絡が無い場合 サービス1提供当たり料金の50%
- ・ ご連絡の無い場合 サービス1提供当たり料金の100%

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

相談担当者氏名	幅田 博美
連絡先	T E L 080-7027-7151
受付曜日及び受付時間	月～金曜日 基本9時00分～18時00分

※担当する看護職員は、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ので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、保険証に記載された内容（被保険者資格など）を確認させていただきます。保険証内容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いたします。

3) 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。

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・虐待の防止等の為に、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	管理者	幅田 博美
-------------	-----	-------

- (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) 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

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。・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。・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	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。・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

事業所は、利用者に対する訪問看護サービスにあたって、事故防止には細心の注意を払っておりますが、完全にすべての事故を未然に防げるものではありません。万が一、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、次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
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
保障の概要	訪問看護業務を遂行する上で、利用者様にケガをさせたり、物を壊してしまったりしたなど対人対物の損害賠償責任を負った場合に、損害賠償の保障をする保険です。また、不当な身体の拘束による自由の侵害・名誉棄損並びに口頭、文書、図画等の表示行為による名誉棄損・プライバシーの侵害が発生した場合に補償されます。

12 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。

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社に送付します。

15 サービス提供の記録

(1) 指定訪問看護の実施ごとに、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。

(3) 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ページに必要な事項を記載します。

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 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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

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に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、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状態を管理者とともに検討を行い、当面及び今後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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

(2) 苦情申立の窓口

利用者の居宅にある市町村の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】

こあ+（プラス） 訪問看護ステーション （担当 幅田 博美）	所在地	堺市北区東浅香山町2丁231-20 3F
	電話番号	080-7027-7151
	受付時間	基本9:00~17:00

【市町村（保険者）の窓口】

堺市 長寿社会部 介護保険課	所在地	堺市堺区南瓦町3-1
	電話番号	072-228-7513（課直通）
	FAX	072-228-7853
	受付時間	8:45~17:30
堺市 堺区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地	堺市堺区南瓦町3-1
	電話番号	072-228-7520
	FAX	072-228-7870
	受付時間	9:00~17:30
堺市 北区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地	堺市北区新金岡町5-1-4
	電話番号	072-258-6651
	FAX	072-258-6836
	受付時間	9:00~17:30
堺市 西区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地	堺市西区鳳東町6-600
	電話番号	072-275-1912
	FAX	072-275-1919
	受付時間	9:00~17:30
堺市 東区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地	堺市東区日置荘原寺町195-1
	電話番号	072-287-8112
	FAX	072-287-8117
	受付時間	9:00~17:30
堺市 中区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地	堺市中区深井沢町2470-7
	電話番号	072-270-8195
	FAX	072-270-8103
	受付時間	9:00~17:30
堺市 南区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地	堺市南区桃山台1-1-1
	電話番号	072-290-1812
	FAX	072-290-1818
	受付時間	9:00~17:30
堺市美原区役所 地域福祉課 介護保険係	所在地	堺市美原区黒山167-1
	電話番号	072-363-9316
	FAX	072-362-0767
	受付時間	9:00~17:30

高石市役所 保険福祉部 地域包括ケア推進課	所在地 高石市加茂4-1-1 電話番号 072-265-1001 受付時間 9:00~17:30
泉大津市役所 健康福祉部高齢介護課	所在地 泉大津市東雲町9-12 電話番号 0725-33-1131 受付時間 8:45~17:15
和泉市役所 生きがい健康部 高齢介護室 介護保険担当	所在地 和泉市府中町2-7-5 電話番号 0725-99-8131 受付時間 9:00~17:15
岸和田市役所 保険部介護保険課	所在地 岸和田市岸城町7番1号 電話番号 072-423-2121 受付時間 9:00~17:30
貝塚市役所 福祉部高齢介護課	所在地 貝塚市畠中1丁目17-1 電話番号 072-423-2151 受付時間 8:45~17:30
大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府大阪市中央区常磐町1-3-8 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00~17:30

18 重要事項説明の年月日

この重要事項説明の年月日 令和 年 月 日

上記内容について、「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（平成24年大阪府条例第115号）」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府堺市北区東浅香山町2丁231-20 3F
	法人名	Y's株式会社
	代表者名	代表取締役 隅田 優
	所在地	大阪府堺市北区東浅香山町2丁231-20 3F
	事業所名	こあ+(プラス)訪問看護ステーション
	説明者氏名	

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	印
代理人	住所	
	氏名	印

令和04年04月01日施行

令和06年08月26日改定