

重要事項説明書

ベリー訪問看護ステーション

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

事業者名称	株式会社ドロップス
代表者氏名	代表取締役 岩間 美紀
本社所在地	愛知県豊川市八幡町野路34番地
連絡先	電話番号 (0533) 80-2756・FAX 番号 (0533) 80-2757
法人設立年月日	平成27年7月1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	ベリー訪問看護ステーション
サービス種類	訪問看護、介護予防訪問看護
指定事業番号等	介護保険 2362690170 医療保険 2690170 指定自立支援医療機関（精神通院医療） 生活保護指定医療機関
管理者氏名	岩間 美紀
事業所所在地	愛知県豊川市八幡町野路34番地
連絡先	電話番号 (0533) 80-2758・FAX 番号 (0533) 80-2757
サービス提供地域	豊川市

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護事業の適正な運営を確保するために人員、組織及び運営管理に関する事項を定め、ステーションの専門職員が、要介護状態または要支援状態にあり、主治医が訪問看護サービスを必要と認めたご利用者様に対し、訪問看護サービスを提供し、居宅においてご利用者様がより自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とします。
運営の方針	ご利用者様の心身状態に応じた適切な訪問看護サービスを提供します。訪問看護サービスの実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、ご利用者様個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（但し、5/3～5/5、8/13～8/15、12/30～1/3 は除く）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
サービス提供時間	午前 9 時～午後 4 時 45 分
休業日	日曜日および、5/3～5/5 まで、8/13～8/15 まで、12/30～1/3 まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	看護師 岩間 美紀
-----	-----------

令和 8 年 6 月時点

職	職務内容	配置職員
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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 従業者に、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
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> 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ともに、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書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。 3 利用者へ訪問看護計画書を交付します。 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 (管理者含む)
看護職員 (看護師・准看護師)	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 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。 	常勤 2 名 非常勤 4 名
精神保健福祉士	<ol style="list-style-type: none"> 1 看護職員に同行し、利用者の相談援助などの業務に携わります。 	常勤 0 名 非常勤 0 名
看護補助者	<ol style="list-style-type: none"> 1 看護職員に同行し、利用者の心身の状況に応じた介護並びに介護指導を行います。 	常勤 0 名 非常勤 0 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
訪問看護計画書の作成 訪問看護報告書の作成	<p>主治医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に基づき、利用者の意向や心身の状況等の評価を行い、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書を作成します。</p> <p>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。</p>
訪問看護の提供	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 健康状態の観察、健康相談 <ul style="list-style-type: none"> ・ 血圧、体温、脈拍等の測定 ・ 病状・障害の観察と相談 ・ 心の健康相談など ② 精神・心理的な看護 <ul style="list-style-type: none"> ・ 不安な精神心理状態のケア ・ 生活リズムのとり方 ・ 社会生活技能の獲得または再獲得のための援助 ・ 社会資源に関する情報提供・利用のための援助 ・ 事故防止援助 ・ 服薬支援 ・ 医療途絶に対する支援 ③ 日常生活の看護 <ul style="list-style-type: none"> ・ 清拭・洗髪等による清潔の保持 ・ 食事および排泄の援助 ・ 床ずれの予防・処置（※1） ・ 療養環境の整備 ・ 家事・育児方法の相談・指導 ④ 認知症の看護 <ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症の介護相談 ・ 悪化防止、事故防止の相談 ⑤ カテーテル等の管理（※2） ⑥ その他医師の指示による医療処置（※3） ⑦ 介護相談 <ul style="list-style-type: none"> ・ 療養生活や介護方法の相談・指導 ・ 家族の精神的支援 <p>※1、※2、※3：病状や内容によって事業所での対応が困難であると認めた場合は、主治医及び居宅介護支援事業者へ連絡し、適当な指定訪問看護事業所を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じます。</p>

(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、書類などの預かりや管理
- 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（精神訪問看護指示書によるサービス提供を除く）
- ④ 社用車で利用者又は家族の送迎、買い物等の代理行為
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 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）
- ⑦ 利用者又は家族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、利用者負担額について

介護保険を適用する場合

あなたがサービスを利用した場合の基本利用料は別頁に定める「訪問看護料金表（介護保険）」のとおりであり、あなたからお支払いいただく利用者負担金は、原則として基本利用料の1割又は2割（2割負担者のうち特に所得の高い方は3割（平成30年8月から））の額です。

医療保険を適用する場合

あなたがサービスを利用した場合の基本利用料は別頁に定める「訪問看護料金表（医療保険）」のとおりであり、あなたからお支払いいただく利用者負担金は、原則、医療保険制度で決められた負担割合により算定された額となりますが、生活保護法に基づく医療扶助や自立支援医療等の公費負担医療制度を受けている場合は、この限りではありません。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、通常の実施地域を超えた地点から片道5キロメートルごとに250円を請求いたします。
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合は、速やかに連絡をお願いします。 注) 当日のキャンセルにつきましては、キャンセル料として利用者負担金相当と同額を請求させていただきます。 ※但し、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（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初めの訪問時、または翌月15日頃までに利用者あてにお届けします。
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いただきます。 (ア) 指定口座への振り込み (イ) 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。）

※ 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ヶ月以上遅延し、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 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、健康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、有効期限等）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) 医療保険の場合、マイナ保険証、健康保険被保険者証又は資格確認書の確認をさせていただきます。公費による医療費の助成を受けている場合は、公費に関する受給者証（※）を合わせて確認させていただきます。毎回利用時に必要な書類もありますので、準備とご協力をお願いします。

※公費に関する受給者証等

- ・ 自立支援医療受給者証（精神通院）
- ・ 障害者医療費受給者証
- ・ 母子家庭等医療費受給者証 など

- (3) 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。
- (4) 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、主治医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、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」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。
- (5) 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。
- (6) 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。

7 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、下記の対策を講じます。

- 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・岩間 美紀
-------------	-----------

- 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 従業者に対し虐待防止のための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待防止委員会を設置し、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討を行います。

8 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	<p>ア 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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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>エ 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周知徹底し、必要な措置を講じます。</p>
--------------------------	--

<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 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。</p> <p>イ 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>ウ 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。）</p>
----------------------	---

9 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、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じ、また、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10 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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	身体障害、人格権侵害、財物損壊、初期対応費用、被害者治療費等

11 身分証携行義務

訪問看護職員等は、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が提示を求めた時は、いつでも身分証を提示します。

12 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。

13 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、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問看護計画書」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。

14 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。
- (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、契約終了日より2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。複写物を必要とされる場合は、複写物の作成費用を負担していただきます。

15 衛生管理等

- (1) 看護職員等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。

16 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

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。

苦情を受け付けた場合、苦情内容を正確に苦情処理受付簿に記入し、事業所で定めた次の処理手順に基づき、迅速に対応する。

① 苦情原因の把握・・・当日又は時間帯によっては翌日

利用者宅に訪問し、受け付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。

② 検討会の開催

苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。

③ 改善の実施

利用者に対し、対応策を説明して同意を得る。

改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。

(損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。)

④ 解決困難な場合

保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。

⑤ 再発防止

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、研修など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す。

⑥ 事故発生時の対応等

事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼する。

(3) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ベリー訪問看護ステーション 担当者 岩間 美紀	所在地 豊川市八幡町野路34番地 電話番号 (0533) 80-2758 携帯電話 (070) 1545-4329 (受付時間以外) ファックス番号 (0533) 80-2757 受付時間 8時30分～17時30分
---	---

【市町村（保険者）の窓口】 豊川市役所 福祉課	所在地 豊川市諏訪一丁目1番地 電話番号 (0533) 89-2131 受付時間 8時45分～17時15分
【公的団体の窓口】 愛知県国民健康保険団体連合会 苦情調査係	所在地 名古屋市東区泉一丁目6番5号 電話番号 (052) 971-4165 受付時間 9時00分～17時00分
【公的団体の窓口】 東三河広域連合 介護保険課	所在地 豊橋市八町通二丁目16番地 豊橋市職員会館5階 電話番号 (0532) 26-8471

訪問看護料金表（介護保険）

種類	算定内容等	基本利用料	1割負担	2割負担	3割負担
訪問看護費	30分未満	4,808円 (4,329円)	481円 (433円)	962円 (866円)	1,443円 (1,299円)
	30分以上1時間未満	8,402円 (7,565円)	841円 (757円)	1,681円 (1,513円)	2,521円 (2,270円)
介護予防訪問看護費	30分未満	4,604円 (4,145円)	461円 (415円)	921円 (829円)	1,382円 (1,244円)
	30分以上1時間未満	8,106円 (7,300円)	811円 (730円)	1,622円 (1,460円)	2,432円 (2,190円)
複数名訪問加算Ⅰ (※1)	30分未満（1回につき）	2,593円	260円	519円	778円
	30分以上（1回につき）	4,104円	411円	821円	1,232円
複数名訪問加算Ⅱ (※2)	30分未満（1回につき）	2,052円	206円	411円	616円
	30分以上（1回につき）	3,236円	324円	648円	971円
初回加算 (※3)	初回の訪問看護を行った月	3,063円	307円	613円	919円
退院時共同指導加算 (※4)	退院又は退所につき1回	6,126円	613円	1,226円	1,838円

() 内は准看護師が訪問した場合

- ※1 複数の看護師等が同時に訪問看護を行う場合。
主治医の指示及び、当該加算に対応したケアプランが必要になります。
- ※2 看護師等と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合。
主治医の指示及び、当該加算に対応したケアプランが必要になります。
- ※3 新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、訪問看護を提供した場合に1回のみ算定します。退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。
- ※4 入院又は入所中の者が退院又は退所するに当たり、主治医等と連携して退院時共同指導を行った場合。初回加算を算定する場合は算定しません。
- 注1 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。
- 注2 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

訪問看護料金表（医療保険）

精神科訪問看護療養費

（）内は准看護師が訪問した場合

種類	算定内容等		料金
精神科訪問看護基本療養費Ⅰ （※１）	週３日目まで	３０分未満	４,２５０円（３,８７０円）
		３０分以上	５,５５０円（５,０５０円）
	週４日目以降	３０分未満	５,１００円（４,７２０円）
		３０分以上	６,５５０円（６,０５０円）
精神科訪問看護基本療養費Ⅲ （※２）	同一日に２人		
	週３日目まで	３０分未満	４,２５０円（３,８７０円）
		３０分以上	５,５５０円（５,０５０円）
	週４日目以降	３０分未満	５,１００円（４,７２０円）
		３０分以上	６,５５０円（６,０５０円）
	同一日に３人以上９人以下		
	週３日目まで	３０分未満	２,１３０円（１,９４０円）
		３０分以上	２,７８０円（２,５３０円）
	週４日目以降	３０分未満	２,５５０円（２,３６０円）
		３０分以上	３,２８０円（３,０３０円）
精神科訪問看護基本療養費Ⅳ（※３）	入院中に１回		８,５００円
訪問看護管理療養費	月の初日		７,７１０円
	月の２日目以降		３,０１０円
訪問看護医療DX情報活用加算（※４）	月に１回		５０円
訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）（※５）	月に１回		１,８３０円
複数名精神科訪問看護加算（※６）	他の看護師等 （１日１回）	同一建物内１人 又は２人	４,５００円
		同一建物内３人 以上９人以下	４,０００円
	他の准看護師 （１日１回）	同一建物内１人 又は２人	３,８００円
		同一建物内３人 以上９人以下	３,４００円
	他の看護補助者 又は精神保健福祉士 （週１回）	同一建物内１人 又は２人	３,０００円
		同一建物内３人 以上９人以下	２,７００円
退院時共同指導加算（※７）	退院又は退所につき１回		８,０００円
訪問看護情報提供療養費１（※８）	月に１回		１,５００円
訪問看護情報提供療養費２（※９）			
訪問看護情報提供療養費３（※１０）			
訪問看護物価対応料１（※１１）	月の初日		６０円
	月の２日目以降		２０円

- ※1 精神科訪問看護指示書および精神科訪問看護計画書に基づき、サービスを提供した場合。
- ※2 同一建物居住者に同一日に精神科訪問看護指示書および精神科訪問看護計画書に基づき、サービスを提供した場合。
- ※3 入院中であって、精神障害を有するもので在宅療養に備えて一時的に外泊をしている者に訪問看護を行った場合。自立支援医療費等の公費負担医療制度は利用できない場合があります。
- ※4 訪問看護管理療養費（月の初日の訪問）を算定する場合。
- ※5 訪問看護管理療養費（月の初日の訪問）を算定する場合。
- ※6 同時に複数の看護師等による訪問看護が必要と厚生労働大臣が定める者に対し、看護職員が同時に複数の看護職員とサービスの提供を行う場合。
- ※7 入院（所）中の利用者の退院（所）に当たって、医療機関又は施設の職員とともに退院時共同指導を行った場合。
- ※8 利用者の居住する当該市町村等からの求めに応じて情報を提供した場合。
- ※9 当該義務教育諸学校に入学時、転学時等により初めて在籍することとなる利用者について、当該義務教育諸学校からの求めに応じて情報を提供した場合。
- ※10 保険医療機関等に入院し、又は入所する利用者について情報を提供した場合。
- ※11 訪問看護管理療養費を算定する場合。

事業者は、この重要事項説明書に基づき、重要事項を説明しました。

この重要事項説明書の説明年月日		令和	年	月	日
事業者	所在地	愛知県豊川市八幡町野路34番地			
	法人名	株式会社ドロップス			
	代表者名	代表取締役 岩間 美紀			
	事業所名	ベリー訪問看護ステーション			
	説明者氏名	印			

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
	関係	