訪問看護契約書

様



株式会社　テトテ

いきいき訪問看護ステーション

重要事項説明書
（医療保険・介護保険共通）

1．事業所の概要

事業所名	いきいき訪問看護ステーション
所在地	〒221-0824　神奈川県横浜市神奈川区広台太田町2-4　東神奈川Ａ共同ビル1階
事業所指定番号	1460290262号
医療機関コード	029,026,2
管理者・連絡先	管理者：福田由紀子　　電話：045-534-9984
サービス提供地域	神奈川区・中区・西区・保土ケ谷区・港北区・鶴見区 それ以外の市区町村は要相談

2．法人の概要

名称	株式会社テトテ
代表者	代表取締役　伊藤 光記
所在地・連絡先	〒221-0824
	神奈川県横浜市神奈川区広台太田町2-4
	東神奈川A共同ビル1階
	電話番号：045-594-7477

当法人のあわせて実施する事業

種　類	事　業　者　名	事　業　者　指　定　番　号
訪問看護事業	いきいき訪問看護ステーション保土ケ谷	1460690297
居宅介護支援	いきいきケアステーション	1470203157
居宅介護支援	いきいきケアステーション保土ヶ谷	1470602879
地域密着通所介護	ｉｋｉｉｋｉケア東神奈川	1470202373

3．事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人　員
管理者	管理者は業務の管理を一元的に行います。	1名（常勤）
看護師	かかりつけの医師より訪問看護指示書を受け、利用者様の状態に合せ、必要に応じたサービスを提供します	6名（常勤） 2名(非常勤)
理学療法士	状態の安定している方へリハビリテーションをします。	3名（常勤） 1名(非常勤)
作業療法士	状態の安定している方へリハビリテーションをします。	3名（常勤）
言語聴覚士	言語障害・嚥下困難等でお困りの方へ リハビリテーションをします。	1名（常勤）
事務職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	1名（常勤） 1名(非常勤)

4．営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から金曜日まで	午前９時００分から、午後６時００分まで

※年末年始（１２／２９～１／３）、土日祝はお休みとさせて頂きます。

※ご利用者様の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外での訪問看護活動を行っています。

※急な体調不良の場合に24時間365日、電話対応もしくは訪問対応をする体制を整えております。
ご希望される方には緊急時対応についてご説明、同意を頂いた上でご連絡先をお渡し致します。

5．サービス内容

① 健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
② 日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
③ 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など）
④ 療養生活や介護方法の指導
⑤ 認知症の介護・悪化防止の相談
⑥ カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
⑧ 終末期の看護

6．サービス利用料及び利用者負担

・別紙参照

7．当事業所におけるサービス提供方針は次のとおりとする。

① 指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援するものである。

② 指定訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置付けるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施する。

③ 訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。

8．秘密保持

事業所及び訪問看護師等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。また、職員が退職後も秘密を保持します。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとします。

9．相談窓口、苦情対応

●当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号	045-534-9984
FAX番号	045-534-9985
担当者	福田由紀子
その他	相談・苦情については、所長及び担当訪問看護師が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者に引き継ぎます。

●その他、お住まいの区役所および相談コールセンターへ苦情申し立て等ができます。

神奈川県国民健康保険団体連合会	TEL：045-329-3447
横浜市　はまふくコール （横浜市苦情相談コールセンター）	TEL：045-263-8084
神奈川区役所	TEL：045-411-7019
保土ヶ谷区役所	TEL：045-334-6394☒
港北区役所	TEL：045-540-2325
西区役所	TEL：045-320-8491
鶴見区役所	TEL：045-510-1770

１０．緊急時の対応

看護職員等は訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。

事業所等は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、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。

利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故や事案が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

１１．虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生及び身体拘束等の発生又はその再発を防止する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・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

担当者	福田由紀子

② 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

③ 虐待防止のための指針の整備をしています。

④　従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

⑥　事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行いません。

⑦　やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録いたします。

１２．業務継続計画の策定

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居宅介護支援事業の提供を継続的に実地するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

②　また、従業員に対し、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に実地するよう努めます。

③　定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

１３．感染症の予防および蔓延防止のための措置

事業所は感染症が発生、または蔓延しないよう次のとおりの対策を講じます。

①　事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用することも可とする）を概ね６か月に１回以上開催します。その結果を、従業員に周知徹底します。

②　事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。

③　従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実地します。

１４．その他

サービス提供における事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

①　看護師等は、金銭の管理、年金の取り扱い、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。

②　看護師等は、医療制度等に定められた、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や 診療の補助を行うこととされていますので、ご了承ください。

③　看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます

④　交通状況によりご予定している時間を前後する可能性がございます。

⑤　悪天候や災害、それらに伴う交通状況によって訪問できないことがあります。ご了承ください

⑥　当ステーションでは、従業員が安心して質の高い看護を提供できるよう、利用者様やご家族様によるハラスメント行為（暴力、暴言、性的な言動、過度な要求等）を固く禁じております。
これらの行為により信頼関係が維持できないと判断した場合には、サービスの提供を中止し、契約を解除させていただくことがございます。あらかじめご了承ください。

上記の説明を証するため、本書２通を作成し、契約者、事業者が記名の上、各１通を保有するものとします。

訪問看護サービス説明書

1．サービスの内容

①「訪問看護」は、利用者の居宅において看護師その他省令で定めるものが利用上の世話、又は必要な診療の補助を行うサービスです。

② 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による訪問看護については、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたもので、看護職員の代わりに訪問します。

③ サービスは、「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。

2．サービス提供の記録

① サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。

② 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護契約書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護計画書」やその他の記録を作成します。

③ 利用者に提供したサービス提供の記録は、完結の日から5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

3．サービス提供責任者等

サービス提供の責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名：福田由紀子　　連絡先：045-534-9984

4．利用者負担金

① 利用者からいただく利用者負担金は、別表の通りです。

② この金額は、介護保険・医療保険の法定利用料に基づく金額です。

③ 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が介護保険制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。（介護保険の制度上の支給限度額を超える場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。）

④ 利用者負担金は、毎月27日にご指定の金融機関の口座から引き落とします。

利用料負担金（医療保険法定利用料）

<table>
<tr><td rowspan="10">後期高齢者の対象の方</td><td colspan="4">・（基本療養費＋管理療養費＋加算分）× 負担割合となります。</td></tr>
<tr><td>所得区分</td><td>負担割合</td><td>外来
（個人単位）</td><td>外来＋入院
（世帯単位）</td></tr>
<tr><td>現役並み所得者Ⅲ
課税所得690万円以上</td><td>3割</td><td colspan="2">252,600円＋(総医療費-842,000円)×1%
〔140,100円〕（注2）</td></tr>
<tr><td>現役並み所得者Ⅱ
課税所得380万円以上</td><td>3割</td><td colspan="2">167,400円＋(総医療費-558,000円)×1%
〔93,000円〕（注2）</td></tr>
<tr><td>現役並み所得者Ⅰ
課税所得145万円以上</td><td>3割</td><td colspan="2">80,100円＋(総医療費-267,000円)×1%
〔44,400円〕（注2）</td></tr>
<tr><td>一般（注1）</td><td>1割</td><td>18,000円
（注3）</td><td>57,000円
〔44,400円〕
（注2）</td></tr>
<tr><td>区分Ⅱ（低所得Ⅱ）</td><td>1割</td><td>8,000円</td><td>24,600円</td></tr>
<tr><td>区分Ⅰ（低所得Ⅰ）</td><td>1割</td><td>8,000円</td><td>15,000円</td></tr>
<tr><td colspan="4">（注1）世帯収の合計額が520万円未満（1人世帯の場合は383万円未満）で、基準収入額適用申請にて自己負担割合が1割になった場合や、「旧ただし書所得」の合計額が210万円以下の場合も含みます。

（注2）〔 〕内の金額は、過去12カ月の自己負担限度額を超えた給付を3回以上受けた場合、4回目以降の給付の際に適用されます。（多数回該当）ただし、「外来（個人単位）」が廃止されるため、現役並み所得者の方は、個人の外来のみで「外来＋入院（世帯単位）」の自己負担限度額に該当した場合も、多数回該当の回数に含みます。

（注3）計算期間（毎年8月1日から翌年7月31日）のうち、一般区分または住民税非課税区分であった月の外来の自己負担額の年間上限額は144,000円となります。（基準日時点〔計算期日の末日〕で一般区分または住民税非課税区分である方が対象）</td></tr>
<tr><td>一般の健康保険等</td><td colspan="4">・（基本療養費＋管理療養費＋加算分）× 負担割合となります。
・重度心身障害者医療、自立支援医療の受給者証をお持ちの方は各市町村により自己負担額が変わります。
◆１ヶ月に支払った利用者負担金が、負担限度額を超えた場合は、超えた金額を市区町村へ申請しますと、超えた金額が高額療養費として支給されます。
※いずれも医療費控除の対象となります。</td></tr>
</table>

5．キャンセル

① 利用者がサービスの利用を中止(お休み)する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

連絡先：０４５-５３４－９９８４

② 利用者の都合でサービスをお休みする場合にはサービス利用の前日18時までにご連絡ください。前日18時以降のご連絡のキャンセルや、ご連絡がなく訪問時不在の場合、キャンセル料を申し受けることとなりますのであらかじめご了承ください。※ただし、利用者の容体の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

キャンセル料金　　２，２００円（税込）

6．その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

① 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますのでご了承ください。

② 看護師等は、医療制度等に定められた利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますので、ご了承ください。

③ 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

④ 悪天候や災害、それらに伴う交通状況によって訪問できないことがあります。ご了承ください。

居宅サービス契約書（医療保険・介護保険）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様（以下「利用者」といいます）と指定訪問看護事業者であるいきいき訪問看護ステーション（以下「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問看護サービスについて、次の内容にて契約を締結します。

第１条（契約の目的）

１．事業者は、医療保険制度等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し療養上の世話または診療の補助をその内容とした訪問看護サービスを提供し、利用者は事業者に対しそのサービスに対する料金を支払います。

２．事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、介護給付の対象とな訪問看護サービスを提供します。

３．それぞれのサービス内容の詳細は、訪問看護サービス説明書に記載のとおりです。

第２条（契約期間）

１．この契約の契約期間は　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までとします。

２．上記の契約期間は、契約満了の2日前までに利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

３．ただし、第９条に定める契約の終了行為があった場合は、その定める日までとします。

第３条（訪問看護計画および個別サービス計画等）

１．事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意思を踏まえて、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、訪問看護計画書を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。

２．事業者は、利用者がサービス内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が居宅サービス計画(ケアプラン)の範囲内で可能な時は、速やかに個別サービス計画の変更等の対応を行います。

３．事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

４．また、利用者がサービス内容や提供方法等の変更を希望する場合は、速やかに「訪問看護計画」の変更等の対応を行います。

第４条（主治医との関係）

１．事業者は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の指示を文書で受けます。

２．事業者は、主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、密接な連携を図ります。

第５条（サービス提供の記録）

１．事業者は、利用者に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日、内容及び保険者から支払われる報酬等の必要事項を所定の書面に記載します。

２．事業者はサービスの提供に関する記録を整備し、完結日から5年間保存します。

３．利用者は、事業者に対し、第1項、第2項に規定する書面そのほかのサービスの提供に関する記録の閲覧、謄写を求めることが出来ます。謄写に関しては事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

第６条（利用者負担金及びその滞納）

１．サービスに対する利用者負担金は、サービスごとに別紙に記載するとおりとします。
ただし、契約有効期間中、関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場には事業者は法令改正後速やかに利用者に対し改定の施行時期及び改定以後の金額を通知し、本契約の継続について確認するものとします。

２．利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を2ヶ月以上滞納した場合には、事業者は１ヶ月以上の相当な期間を定めてその支払いを催告し、期間満了までに支払わない時に限り、文書により契約を解除することが出来ます。

３．事業者は前項の催告をした後、契約を解除するまでの間に居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な調整を行うよう要請するものとします。

第７条（利用者の解約等）

１．利用者は、少なくとも3日前までに事業者に予告することにより、いつでもこの契約を解約することが出来ます。

２．利用者は、事業者が定められたサービスを提供しなかった場合その他この契約に違反した場合は、直ちにこの契約を解除することができます。

第８条（事業者の解除）

１．利用者またはその家族等は、事業者に対して著しい不信行為や尊厳または人格を傷つける以下の行為によりこの契約を継続することが困難となった場合には、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することが出来ます。この場合には、事業者は居宅サービス契約を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

①	身体的暴力	叩く、蹴る、突き飛ばす等の行為
②	精神的暴力	暴言、威圧的な態度、執拗な非難、大声で怒鳴る等の行為
③	セクシャルハラスメント	不適切な身体への接触、卑猥な言動、性的な誘いかけ等の行為
④	その他	執拗な私的な連絡、SNSへの誹謗中傷、ストーカー行為等

第９条（契約の終了）

次のいずれかの事由が発生した場合はこの契約は終了するものとします。

１．第７条の規定により利用者から解除の意思表示がなされ、予告期間が満了した時

２．第８条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされた時

３．次の理由で利用者にサービスを提供できなくなった時

（１）利用者が長期にわたり医療施設に入院した場合

（２）利用者が死亡した場合

第１０条（事故時の対応等）

１．事業者は、サービスの提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には医師や家族への連絡、その他適切な措置を迅速に行います。

２．事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし事業者の故意または過失によらないときはこの限りではなりません。

第１１条（サービスの中止）

天災などの事業者の責に帰すべからざる事由により、サービスの提供ができなくなった場合、事業者は、利用者に対するサービス提供の義務を負いません。

第１２条（秘密保持）

１．事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密については、利用者又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など、正当な理由がある場合を除き契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

２．事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他、必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることが出来るものとします。

第１３条（苦情対応）

１．利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者・介護支援専門員・市町村又は国民健康保険団体連合に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

２．事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。

３．事業者は、利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

第１４条（契約外条項等）

１．この契約及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業者の協議により定めます。

２．この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたものですので、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が記名の上、各1通を保有するものとします。

【個人情報の保護に関する取扱いについて】

いきいき訪問看護ステーションでは、ご利用者が安心して訪問看護を受けられるようにご利用者の個人情報の取扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明な点などございましたら、担当窓口にお問合わせください。

○個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用者の個人情報を下記の目的で利用させていただきます。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用者の同意をいただくようにいたします。

① 訪問看護ステーション内での利用

- ご利用者に提供する訪問看護サービス（計画、報告、連絡、相談）
- 医療保険請求　・介護保険請求　・会計　・経理等の事務
- 事故等の報告、連絡、相談
- ご利用者への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- その他、ご利用者に係る事業所の管理運営業務

② 他の事業所等への情報提供

- 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（ご家族についての情報をサービス担当者会議等への情報提供は文書で同意を得ます）照会への回答
- その他業務委託
- 家族等介護者への心身の状況説明
- 医療保険・介護保険事務の委託
- 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

③ その他上記以外の利用目的

- 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力

○個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上、対応いたします。

○個人情報の開示について

ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。

なお、開示には手数料がかかりますのでご了承ください。

○相談窓口のご案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1．使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員との連絡調整、医療関係者等において必要な場合

2．使用する事業者の範囲

利用しているサービスの事業者、これから利用予定のあるサービスの事業者、利用関係者、行政等

3．使用する期間

契約開始時から、契約終了時まで

4．使用にあたっての条件

① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れる事のないよう細心の注意を払うこと。

② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

③ 私（利用者およびその家族）より、個人情報の開示、訂正、使用停止および消去の請求があった場合には、法令に基づき速やかに対応いたします。

年　　月　　日

株式会社テトテ
いきいき訪問看護ステーション　殿

（利用者）　住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（利用者の家族）　住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（　同　）　住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【説明者確認欄】

☐　重要事項説明書について文書を交付し、説明致しました。
☐　訪問看護サービスについて文書を交付し、説明致しました。
☐　居宅サービスについて文書を交付し、説明致しました。
☐　個人情報の取り扱い、利用目的について文書を交付し、説明致しました。

事業所　所在地：〒221-0824 神奈川県横浜市神奈川区広台太田町2-4 1階
名　称：株式会社テトテ　いきいき訪問看護ステーション
代表者：伊藤 光記
管理者：福田由紀子

説明日　年　月　日
説明者

【利用者確認欄】

☐　私は重要事項説明書について説明・を受け、同意致します。
☐　私は訪問看護サービス説明書について説明・交付を受け、同意致します。
☐　私は居宅サービス契約書について説明・交付を受け、同意致します。
☐　私は個人情報保護に関する取扱い・個人情報使用同意書について説明・交付を受け、同意致します。

文章同意・契約締結日　年　月　日

住所

氏名

電話番号

緊急連絡先①　氏名

電話番号

緊急連絡先②　氏名

電話番号

代理人（選任した場合）

住所

氏名