

重要事項説明書

1. 事業者(法人)の概要

事業者名	有限会社 ウエルケア
主たる事務所の所在地	〒810-0022 福岡県福岡市中央区薬院2丁目6-1
代表者(職名・氏名)	代表取締役 勢島 充
設立年月日	平成2年9月26日
電話番号	092-739-3600

2. 事業所の概要

事業所名	ウエルケア訪問看護ステーション
所在地	〒810-0022 福岡県福岡市中央区薬院2丁目6-1
電話番号	092-739-3600
指定年月日・事業所番号	平成29年5月1日指定
管理者名	井上 恵子
サービス提供地域	中央区、城南区、南区

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	管理者は業務全般を一元的に管理します。	1名 (常勤)
看護師	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	名 (常勤) 名 (非常勤)
准看護師	看護師の指示のもと利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	名 (常勤) 名 (非常勤)
理学療法士	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションのサービスを提供します。	名 (常勤) 名 (非常勤)
作業療法士		名 (常勤) 名 (非常勤)
言語聴覚士		
事務職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	

4. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日～金曜日まで ただし、年末年始(12月31日～1月3日)は除きます。	9時～18時まで

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外でのサービス提供も行っています。

5. 提供するサービスの内容

- (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・お世話と悪化防止の相談
- (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. 事業所におけるサービス提供方針

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用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します。
- (2) 指定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ります。

8. サービス提供の記録等

- (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」等を書面にて記載します。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護計画書」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「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- (3) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録を、サービス終了日から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。

9. 利用者負担金

- (1) 利用者からいただく利用者負担金は、別表のとおりになります。
- (2) この金額は、介護保険制度・健康保険制度に基づく金額になります。
- (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。(介護保険外のサービスとなる場合には、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) 医療保険対象外の実費は、全額自己負担となります。
- (5) 利用者負担金は、毎月 20 日にご指定の金融機関の口座から引落となります。

10. キャンセル

サービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

ステーション名 : ウエルケア訪問看護ステーション 連絡先 : 092-739-3600

利用者の都合でサービスを中止にする場合には、サービス利用の前日までにご連絡ください。

当日のキャンセルは次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。
ただし、利用者の容体の急変・緊急など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセル料金 : 2000 円

11. 秘密保持

事業者及び看護師等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らしません。但し、居宅サービス計画、訪問看護計画の作成や、市町村の実施する保健福祉サービスとの連携をするにあたり、関係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。

12. 相談窓口、苦情対応

事業所のサービスに関する相談や苦情対応については、次の窓口で対応いたします。

電話番号	092-739-3600	FAX番号	092-739-3500
担当者	管理者 井上 恵子		
その他	相談・苦情については、管理者及び担当の看護師等が対応します。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、管理者、担当者に引き継ぎます。		

サービスに関する相談や苦情対応については、次の機関においても苦情申し立て等ができます。

苦情受付 機関	福岡市保健福祉局高齢社会部介護保険課	電話番号:092-733-5452
	福岡県国民健康保険団体連合会 事業部介護保険課介護保険係	電話番号:092-642-7859

13. 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、介護保険、健康保険法の制度上、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。それ以外のサービスについてはお受けいたしかねますので、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。

訪問看護サービス契約書

様(以下「利用者」と略します)と、有限会社 ウェルケア(以下「事業者」と略します)は、事業者が提供するサービスの利用等について、以下のとおり契約を締結します。

第1条(契約の目的)

1. 事業者は、介護保険法、健康保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、対象となる訪問看護サービスを提供します。
2. それぞれのサービス内容の詳細は、別紙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7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(個別サービス計画の作成等)

1. 事業者は、主治医の指示書、利用者の日常生活の状況及びその意思を踏まえ、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した「個別サービス計画」として「訪問看護計画書」等を作成し、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は速やかに「訪問看護計画書」等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。

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とります。
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、主治医との密接な連携を図ります。

第5条(サービス提供の記録等)

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、内容及び介護保険・医療保険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、サービス終了日から5年間保存します。
3. 利用者は、事業者に対し、いつでも第1項、第2項に規定する書面、その他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できます。ただし、謄写に関しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求するものとします。

第6条(利用者負担金及びその滞納)

1. 当該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、契約有効期間中に介護保険、健康保険法等の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。
2. この場合は、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。
3. 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できます。
4. 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、7日以上予告期間を設けることにより、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。
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には、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. 事業者は、利用者の著しい不信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できます。この場合、事業者は、利用者の主治医と協議し、利用者に不利益が生じないように必要な措置をとります。
2. 居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

第9条(契約の終了)

1. 利用者が介護保険施設への入所や病院への入院、又は要介護認定が受けられなかったこと等により、概ね2ヶ月以上にわたり、この契約が目的とするサービスが提供できなくなった場合には、この契約が終了するものとします。この場合には、事業者は速やかに利用者に通知します。

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、医師や利用者への家族に連絡し、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、この限りではありません。

第11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、市町村の実施する保健福祉サービスとの連携をするにあたり、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できるものとします。

第12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・居宅介護支援事業者・市町村または国民健康保険団体連合会に対して、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13条(契約外条項等)

1. この契約及び介護保険法、健康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、健康保険法等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。

第14条(暴力・ハラスメント時の対応等)

1. 下記行為が認められた場合には、事業所の判断により利用者の承諾なしにサービス提供の契約を解除することがあります。
 - ①事業所職員に対する暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
 - ②パワーハラスメントやセクシャルハラスメントなどの行為
 - ③事業所職員の同意なく写真や動画撮影・録音を行い、SNSなどに投稿する行為

第15条(反社会的勢力の排除)

本契約の事業者は、自らが本契約の締結日において、反社会的勢力やそれに準ずる者に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約します。契約締結後に反社会的勢力であることが判明した場合には、催告することなく本契約を解除できるものとします。

以上のとおり、訪問看護サービスの契約を締結します。

【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

ウエルケア訪問看護ステーションでは、利用者が安心して訪問看護を受けられるように、利用者の個人情報の取扱いには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、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、改めて利用者の同意をいただくようにいたします。

○ 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。訂正・利用停止においては、調査の上、対応いたします。

○ 個人情報の開示について

利用者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。

【法人における利用者の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

○ 訪問看護ステーション内での利用

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

○ 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、利用者に居宅サービスを提供する居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所との連携、照会への回答(ただし、サービス担当者会議等への情報提供は利用者に文書で同意を得ます)
- ・ 家族等介護者への心身の状況
- ・ 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
- ・ その他の業務委託

○ 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
- ・ 学会等での発表(原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます)

個人情報使用同意事項

1. 使用する目的

利用者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、サービス担当者会議や、居宅介護支援専門員や医療関係者等との連絡調整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事業者、これから利用予定のあるサービス事業者、医療関係者、行政等

3. 使用する期間

年 月 日 から 契約終了まで

4. 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

介護保険での訪問看護サービスに係る加算同意書

☐ 特別管理加算

特別な管理を要する利用者に対して、計画的な管理を行った場合に加算されます。

特別管理加算(Ⅰ) (重症度の高いもの)	特別管理加算(Ⅱ)
在宅麻薬等注射指導管理を受けている状態 在宅腫瘍化学療法注射指導管理を受けている状態 在宅強心剤持続投与指導管理を受けている 在宅気管切開患者指導管理を受けている 気管カニューレを使用している状態 留置カテーテルを使用している状態	在宅自己腹膜灌流指導管理を受けている状態 在宅酸素療法指導管理を受けている状態 在宅血液透析指導管理を受けている状態 在宅中心静脈栄養法指導管理を受けている状態 在宅成分栄養経管栄養法指導管理を受けている状態 在宅自己導尿管理を受けている状態 在宅持続陽圧呼吸療法指導管理を受けている状態 在宅自己疼痛管理指導管理を受けている状態 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、人工膀胱を設置している状態 真皮を超える褥瘡の状態 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

☐ 初回加算Ⅰ

新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、病院、診療所等から退院した日に看護師が初回の訪問看護を行った場合に加算されます。

☐ 初回加算Ⅱ

新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、訪問看護を提供した場合に加算されます。
要支援から要介護になった場合、あるいは要介護から要支援となった場合でも加算されます。

☐ 緊急時訪問看護加算Ⅱ

利用者又はその家族に対して24時間連絡体制にあり必要に応じ緊急時訪問看護を行う体制にある場合に1月に1回加算されます。

☐ 退院時共同指導加算

病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院を退院または退所前に、医師・看護師等その他の従業者と共同し、在宅での療養上必要な指導を行った場合、退院、退所後の初回訪問看護の際に1回(特別な場合は2回)加算されます。

☐ 看護・介護職員連携強化加算

訪問介護事業所と連携し、療の吸引等が必要な利用者に係る計画の作成や訪問介護職員に対する助言等の支援を行った場合(介護予防は対象外)に加算されます。

□ ターミナルケア加算

在宅で死亡した利用者(介護予防は対象外)について、死亡日及び死亡日前14日以内に2日(回)以上、看取りの看護を行った場合に加算されます。(ターミナルケア後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む)

□ 長時間訪問看護加算

特別管理加算の対象となる利用者に対して、1時間30分の訪問看護を行った後に引き続き訪問看護を行う場合で、通算した時間が1時間30分以上となるとき、1回の訪問看護につき加算されます。

□ 複数名訪問加算

下記のいずれかの条件を満たし、1つの事業所から同時に複数の看護師等が1人の利用者に訪問看護を行ったときに加算されます。

- ① 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
- ② 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- ③ その他利用者の状況等から判断して、上記①②に準ずると認められる場合

□ サービス提供体制強化加算

勤続年数3年以上の職員を30%以上配置などの要件を満たしている場合。1回の訪問看護につき加算されます。

□ 口腔連携強化加算

口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、評価の結果を情報提供した場合 1月1回に限り加算されます。

□ 専門管理加算

緩和ケア、褥瘡ケア、若しくは人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師又は特定行為研修を修了した看護師が、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されます。

医療保険での訪問看護サービスに係る加算同意書

☐ 特別管理加算

特別な管理を要する利用者に対して、計画的な管理を行った場合に加算されます。

特別管理加算(Ⅰ) (重症度の高いもの)	特別管理加算(Ⅱ)
在宅麻薬等注射指導管理を受けている状態 在宅腫瘍化学療法注射指導管理を受けている状態 在宅強心剤持続投与指導管理を受けている 在宅気管切開患者指導管理を受けている 気管カニューレを使用している状態 留置カテーテルを使用している状態	在宅自己腹膜灌流指導管理を受けている状態 在宅酸素療法指導管理を受けている状態 在宅血液透析指導管理を受けている状態 在宅中心静脈栄養法指導管理を受けている状態 在宅成分栄養経管栄養法指導管理を受けている状態 在宅自己導尿管理を受けている状態 在宅人工呼吸指導管理を受けている状態 在宅持続陽圧呼吸療法指導管理を受けている状態 在宅自己疼痛管理指導管理を受けている状態 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、人工膀胱を設置している状態 真皮を超える褥瘡の状態 在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定しているもの

☐ 24時間対応体制加算

利用者又はその家族に対して24時間連絡体制にあり、必要に応じ緊急時訪問看護を行う体制にある場合1月に1回加算されます。
緊急訪問を行うとさらに緊急訪問看護加算が加算されます。

☐ 緊急訪問看護加算

利用者または家族の求めに応じて、診療所または在宅療養支援病院の主治医の指示により緊急訪問を行った時に1日に1回加算されます。

☐ 退院時共同指導加算

病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院を退院または退所前に、医師・看護師等その他の従業者と共同し、在宅での療養上必要な指導を行った場合、退院、退所後の初回訪問看護の際に1回(特別な場合は2回)加算されます。

☐ 特別管理指導加算

退院後、特別な管理が必要な方(上記「特別管理加算」参照)に対して、退院時共同指導を行った場合に、退院時共同指導加算に追加して加算されます。

☐ 退院支援指導加算

診療により、退院日当日の訪問看護が必要であると認められ、保険医療機関から退院する日に訪問し療養上の指導を行った場合に加算されます。

☐ ターミナルケア療養費

在宅で死亡した利用者について、死亡日及び死亡日前14日以内に2日(回)以上、看取りの看護を行った場合に加算されます。(ターミナルケア後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む)

☐ 長時間訪問看護加算

特別管理加算の対象となる利用者に対して、1時間30分の訪問看護を行った後に引き続き訪問看護を行う場合で、通算した時間が1時間30分以上となるとき、1回の訪問看護につき加算されます。

☐ 複数名訪問看護加算

下記のいずれかの条件を満たし、1つの事業所から同時に複数の看護師等が1人の利用者に訪問看護を行ったときに加算されます。

- ① 厚生労働大臣が定める疾病等の利用者
- ② 特別訪問看護指示書に係る訪問看護を受けている場合
- ③ 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
- ④ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- ⑤ その他利用者の状況等から判断して、上記①～④に準ずると認められる場合

☐ 難病等複数回訪問加算

厚生労働大臣が定める疾病等の利用者、特別訪問看護指示書期間の利用者に対して、必要に応じて1日に2回または3回以上訪問した場合に加算されます。

☐ 訪問看護情報提供療養費

市区町村や学校、保険医療機関等の求めに応じて訪問看護の状況を示す文書を添えて、保健福祉サービスに必要な情報を提供した場合に加算されます。
主に、健康教育、機能訓練、訪問指導等の保健サービスまたはホームヘルプサービス(入浴、洗濯等のサービスを含む)等の福祉サービスを有効に提供することを目的とし、情報提供を求めているものです。

☐ 在宅患者連携指導加算

利用者の同意を得て、訪問診療を実施している医療機関、歯科、薬局と文書等により情報共有を行い、看護師等がそれを踏まえた療養上の指導を行った場合、1月に1回に限り加算されます。

☐ 在宅患者緊急時等カンファレンス加算

利用者の状態の急変等に伴い、医師の求めにより、その医師、薬剤師、介護支援専門員、看護師等とで共同で患家を訪問し、カンファレンスに参加し療養上必要な指導を行った場合に加算されます。

☐ 訪問看護医療 DX 情報活用加算

居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムを通じて、利用者の診療情報を取得した上で訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に1月に1回に限り加算されます。

☐ マイナンバーカードの読み取りに同意します。

同意書

重要事項説明書・契約書・個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ、介護保険・医療保険での訪問看護サービスに係る加算同意書の全てにおいて十分な説明を受け、ここに同意します。

年 月 日

<利用者>

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

※上記代理人(代理人を選任した場合)

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

<事業主>

(事業者)

住 所 福岡県福岡市中央区薬院2丁目6-1

事業者名 有限会社 ウエルケア

代 表 者 代表取締役 勢島 充 ⑩

(事業所名)

住 所 福岡県福岡市中央区薬院2丁目6-1

事業所名 ウエルケア訪問看護ステーション

管 理 者 井上 恵子

説 明 者 氏 名 _____ ⑩

この書類は2部作成され、利用者と事業所で管理する