

**多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション・
多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション出張所運営規定**

(事業の目的)

第1条

医療法人社団幸隆会が開設する多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション・多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション出張所(以下「ステーション」という。)が行う、介護保険に定める指定居宅介護サービス事業および指定介護予防サービス事業、健康保険法に定める指定訪問看護事業、または、老人保健法に定める指定老人訪問看護事業(以下「事業」という。)について、適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援、要介護状態にある者や、病気やけが等により家庭において在宅療養を必要とする者に適正な訪問看護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. ステーションの看護師等は、訪問看護利用者(以下「利用者」という。)の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- | | |
|--------|------------------------|
| (1) 名称 | 多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション |
| 所在地 | 東京都町田市下小山田町 1414 番地 |
| (2) 名称 | 多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション出張所 |
| 所在地 | 東京都町田市下小山田町 1401 番地 |

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

ステーションには次の職員を置く。

- (1) 管理者(所長) 看護師または保健師 : 1 名
- (2) 保健師、看護師、准看護師 : 常勤換算で 2.5 人以上
- (3) 事務 : 業務の状況等に応じて配置

(職員の職務内容)

第5条

- (1) 管理者(所長)は、ステーションの業務を掌握し、職員を指揮監督する。
- (2) 保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士看護師は、訪問看護に従事する。
- (3) 事務は、請求事務等に従事する。

(営業日及び営業時間)

第6条

ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。出張所の営業日は火曜日・金曜日とする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、土曜日は午前9時から午後12時までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問看護の内容)

第7条

訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事および排泄等日常生活の世話
- (4) 褥瘡の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導、相談
- (9) カテーテル等の管理
- (10) 栄養、食事療法に関する相談、指導等
- (11) その他医師の指示による医療処置

(利用料等)

第8条

利用料は次のとおりとする。

1. (1) 基本利用料：訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護保険法、健康保険法または老人保健法に定める額とする。
(2) その他利用料：利用者の選定に基づき提供される特別の訪問看護サービスにかかる差額費用、交通費、死後の処置代等については、利用料金一覧表の通りとする。
2. 利用料については、サービスを提供する前に利用者または家族に対し説明を行い、理解を得ることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条

通常の事業の実施地域は、東京都町田市全域、多摩市(愛宕、落合、貝取、唐木田、乞田、山王下、諏訪、鶴牧、豊ヶ丘、中沢、永山、聖ヶ丘、南野)および八王子市(大塚・鹿島・上柚木・越野・下柚木・東中野・別所・堀之内・松が谷・松木・南大沢)の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条

1. 看護師等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。
2. 看護師等は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第11条

1. ステーションは利用者の人権擁護、虐待等の防止の為、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待を防止するための看護師等に対する研修の実施、委員会の開催
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
2. 看護師等はサービス提供中に、擁護者(利用者の家族など利用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、速やかに市町村に通報するものとする。

(業務継続に向けた取り組み)

第12条

業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 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訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- (2) 看護師等は、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実施する。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(衛生管理)

第13条

1. ステーションの設備およびサービスの提供を行う際に使用する備品については必要な衛生管理に努める。
2. ステーション内にて感染症が発生した場合、まん延しないよう次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 看護師等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
 - (2) ステーション内の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
 - (3) ステーションにおける感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底する。
 - (4) ステーションにおける感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (5) 看護師等に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策について)

第14条

ステーションにおけるハラスメント対策のための対応は、以下のとおりとする。

- (1) ステーションにおいて行われるハラスメントにより、訪問看護職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化及び必要な措置を講じる。
- (2) カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等、必要な措置を講じる。
- (3) ステーションにおけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。
- (4) 相談対応のための担当者や窓口を定め職員に周知する。

(運営についての留意事項)

第 15 条

1. 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人社団幸隆会とステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成 18 年 11 月 1 日から施行する。

平成 25 年 7 月 12 日改訂

令和 5 年 10 月 1 日改訂

令和 6 年 2 月 15 日改訂

令和 6 年 3 月 1 日改訂

令和 8 年 10 月 1 日改訂

重要事項説明書（医療保険）

訪問看護サービスの提供にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業所が説明すべき重要事項は次の通りです。

1. 事業所概要

事業所名称	医療法人社団 幸隆会 多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション
所在地	〒194-0202 東京都町田市下小山田1414番地
事業所名称	多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション出張所
所在地	〒194-0202 東京都町田市下小山田1401番地
代表者名	管理者 重信 エミ
電話番号	042-797-7844
事業所番号	1367198815
サービス提供地域	東京都町田市全域、多摩市（但し次の地域は除く、一ノ宮・落川・桜ヶ丘・関戸・東寺方・馬引沢・百草・連光寺・和田）及び八王子市（大塚・鹿島・上柚木・越野・下柚木・東中野・別所・堀之内・松が谷・松木・南大沢に限る）

※上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談下さい。

2. 事業の目的及び運営の方針

- (1)多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション・多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション出張所が行う健康保険法等に定める指定訪問看護事業の適正な運営、および利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的としています。
- (2)当事業所の看護師は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。
- (3)関係する行政や医療機関等と綿密な連携を図りながら、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 事業所の職員体制

職 種	人 員	職 務 の 内 容
管理者（兼務）	常勤1名	管理及び訪問看護業務
看 護 師	常勤2名以上	訪問看護業務
事 務 職 員	常勤1名	事 務

4. 營業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営業時間	9:00～17:00（月～金） 9:00～12:00（土）
休 業 日	日・祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日）
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訪問看護を行います。	

※ 緊急時訪問看護加算

利用する	利用しない	(	年	月～)
利用する	利用しない	(	年	月～)

5. 提供するサービスの内容

- ① 病状・心身の観察とケア
- ② 身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴など）
- ③ 療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する指導や介助など）
- ④ 褥創の予防・処置
- ⑤ カテーテル管理等、医師の指示による医療処置
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 終末期のケア
- ⑧ 認知症患者の看護
- ⑨ 介護方法の指導や助言、介護福祉など社会資源の紹介や相談

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、医療保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格の有効期間）を確認させていただきます。また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所にお知らせください。
- (2) 主治医の指示（訪問看護指示書）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』を作成します。サービス提供は、『訪問看護計画』に基づいて行います。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。
- (3) サービス提供の記録として、指定訪問看護の実施ごとに「訪問看護記録書」を作成します。

7. 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) 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- (2) 利用者または家族からの金銭、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（利用者また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) 利用者また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

8. 利用料・利用者負担金 : 別紙参照

9. キャンセルについて

利用者がサービス利用の中止をする場合には、速やかに当事業所までご連絡ください。

キャンセル料は下記の通りです。ただし、利用者の容態の急変など、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。

キャンセルの時期	キャンセル料
サービス利用日の前日夕方５時まで	無料
サービス利用日の前日夕方５時以降	利用者負担金の１００％

10. 緊急時の対処方法

病状の急変や災害があった場合は、速やかに利用者の主治医、救急、予め指定する緊急時連絡先、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

利用者の主治医	医療機関名称 主治医 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏 名 利用者との続柄 電話番号	
居宅介護支援事所 (介護支援専門員)	事業所名 担当者氏名 電話番号	

11. 事故発生時の対応について

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、地域包括支援センターまたは市区町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
またその事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を徹底します。

12. 虐待防止について

事業所、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。

(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 重信 エミ

(2) 従業員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。

(3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を実施します。

(4) 虐待防止の適正化のための指針を整備しています。

(5) 成年後見制度の利用を支援します。

(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。

13. ハラスメントの防止について

事業所は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止策を検討します。

またハラスメントと判断された場合には、訪問看護サービスを中止し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

14. 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

15. 衛生管理等について

- (1) 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) 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。
- (3) 事業所における感染症等の予防及び蔓延防止のための指針を整備するとともに、職員に対し必要な研修及び訓練を定期的実施します。

16. オンライン資格確認について

- (1) 訪問看護職員が居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムにより取得した診療情報等を活用して訪問看護を実施しています。
- (2) マイナ保険証の利用を促進する等、医療D Xを通じて質の高い医療を提供できるよう取り組んでいます。
- (3) マイナ保険証がない場合は、資格確認書により資格確認を行なうことになります。

17. 苦情対応

利用者は、提供されたサービスに苦情がある場合は、下記窓口にいつでも苦情を申し立てることができます。苦情の申立て、または相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。

【苦情申立窓口】

わかば 訪問看護ステーション 苦情・相談窓口	電 話 042-797-7844 管理者 重信 エミ ご利用時間 月～金 9:00～17:00 土 9:00～12:00
福祉サポートまちだ (町田市福祉協議会 相談支援課)	住 所 〒194-8520 東京都町田市原町田4-9-8市民フォーラム4F 電 話 042-724-2141 ご利用時間 平日 8:30～17:00
町田市高齢者福祉課	住 所 〒194-8520 東京都町田市森野2-2-22 電 話 042-724-2141 ご利用時間 平日 8:30～17:00
多摩市健康福祉部 介護保険課	住 所 〒206-8666 東京都多摩市関戸6-12-1 電 話 042-338-6901 ご利用時間 平日 8:30～17:00
八王子市高齢者相談課	住 所 〒192-0072 東京都八王子市元本郷町3-24-1 電 話 042-620-7420 ご利用時間 平日 8:30～17:00
国民健康保険団体連合会 介護相談指導課	住 所 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-5- 東京区政会館10F 介護相談指導課相談窓口担当係 電 話 03-6238-0177 ご利用時間 平日 9:00～17:00

18. その他

訪問に際して、天候・交通事情・その他の事情により訪問予定時間に多少の変更が発生する場合がありますが、ご了承ください。

重要事項説明年月日 年 月 日

訪問看護サービスの提供開始にあたり、重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項を説明しました。

事業所	所在地	〒194-0202 町田市下小山田町1414
	名 称	多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション
説明者	氏 名	

上記内容及び重要事項の説明を受けました。

利用者	住 所
	氏 名

代理人	住 所
	氏 名
本人との続柄	

重要事項説明書（介護保険）

訪問看護サービスの提供にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業所が説明すべき重要事項は次の通りです。

1. 事業所概要

事業所名称	医療法人社団 幸隆会 多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション
所在地	〒194-0202 東京都町田市下小山田1414番地
事業所名称	多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション出張所
所在地	〒194-0202 東京都町田市下小山田1401番地
代表者名	管理者 重信 エミ
電話番号	042-797-7844
事業所番号	1367198815
サービス提供地域	東京都町田市全域、多摩市（但し次の地域は除く、一ノ宮・落川・桜ヶ丘・関戸・東寺方・馬引沢・百草・連光寺・和田）及び八王子市（大塚・鹿島・上柚木・越野・下柚木・東中野・別所・堀之内・松が谷・松木・南大沢に限る）

※上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談下さい。

2. 事業の目的及び運営の方針

- (1)多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション・多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション出張所が行う、介護保険法に定める指定居宅介護サービス事業および指定居宅介護予防サービス事業、健康保険法等に定める指定訪問看護事業についての適正な運営、及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的としています。
- (2)当事業所の看護師は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。
- (3)関係する行政や医療機関等と綿密な連携を図りながら、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 事業所の職員体制

職 種	人 員	職 務 の 内 容
管理者（兼務）	常勤1名	管理及び訪問看護業務
看 護 師	常勤2名以上	訪問看護業務
事 務 職 員	常勤1名	事 務

4. 営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	9:00～17:00（月～金） 9:00～12:00（土）
休業日	日・祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日）
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訪問看護を行います。	

※ 緊急時訪問看護加算... 利用する 利用しない （ 年 月～）
利用する 利用しない （ 年 月～）

5. 提供するサービスの内容

- ① 病状・心身の観察とケア
- ② 身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴など）
- ③ 療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する指導や介助など）
- ④ 褥創の予防・処置
- ⑤ カテーテル管理等、医師の指示による医療処置
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 終末期のケア
- ⑧ 認知症患者の看護
- ⑨ 介護方法の指導や助言、介護福祉など社会資源の紹介や相談

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に記載された内容（被保険者資格の有効期間）を確認させていただきます。また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所にお知らせください。
- (2) 主治医の指示（訪問看護指示書）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』を作成します。サービス提供は、『訪問看護計画』に基づいて行います。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。
- (3) サービス提供の記録として、指定訪問看護の実施ごとに「訪問看護記録書」を作成します。

7. 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) 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- (2) 利用者または家族からの金銭、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（利用者また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) 利用者また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

8. 利用料・利用者負担金 ： 別紙参照

9. キャンセルについて

利用者がサービス利用の中止をする場合には、速やかに当事業所までご連絡ください。

キャンセル料は下記の通りです。ただし、利用者の容態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。

キャンセルの時期	キャンセル料
サービス利用日の前日夕方5時まで	無料
サービス利用日の前日夕方5時以降	利用者負担金の100%

10. 緊急時の対処方法

病状の急変や災害があった場合は、速やかに利用者の主治医、救急、予め指定する緊急時連絡先、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

利用者の主治医	医療機関名称 主治医 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏 名 利用者との続柄 電話番号	
居宅介護支援事所 (介護支援専門員)	事業所名 担当者氏名 電話番号	

11. 事故発生時の対応について

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、地域包括支援センターまたは市区町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
またその事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を徹底します。

12. 虐待防止について

事業所、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。

(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 重信 エミ

(2) 従業員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。

(3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を実施します。

(4) 虐待防止の適正化のための指針を整備しています。

(5) 成年後見制度の利用を支援します。

(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。

13. ハラスメントの防止について

事業所は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止策を検討します。

またハラスメントと判断された場合には、訪問看護サービスを中止し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

14. 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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の実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

15. 衛生管理等について

- (1) 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) 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。
- (3) 事業所における感染症等の予防及び蔓延防止のための指針を整備するとともに、職員に対し必要な研修及び訓練を定期的の実施します。

16. 苦情対応

利用者は、提供されたサービスに苦情がある場合は、下記窓口にいつでも苦情を申し立てることができます。苦情の申立てまたは相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。

【苦情申立窓口】

わかば 訪問看護ステーション 苦情・相談窓口	電 話 042-797-7844 管理者 重信 エミ ご利用時間 月～金 9:00～17:00 土 9:00～12:00
福祉サポートまちだ (町田市福祉協議会 相談支援課)	住 所 〒194-8520 東京都町田市原町田4-9-8市民フォーラム4F 電 話 042-724-2141 ご利用時間 平日 8:30～17:00
町田市いきいき生活部 介護保険課給付係	住 所 〒194-8520 東京都町田市森野2-2-22 電 話 042-724-4366 ご利用時間 平日 8:30～17:00
多摩市健康福祉部 介護保険課	住 所 〒206-8666 東京都多摩市関戸6-12-1 電 話 042-338-6901 ご利用時間 平日 8:30～17:00
八王子市高齢者相談課	住 所 〒192-0072 東京都八王子市元本郷町3-24-1 電 話 042-620-7420 ご利用時間 平日 8:30～17:00
国民健康保険団体連合会 介護相談指導課	住 所 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-5- 東京区政会館10F 介護相談指導課相談窓口担当係 電 話 03-6238-0177 ご利用時間 平日 9:00～17:00

18. その他

訪問に際して、天候・交通事情・その他の事情により訪問予定時間に多少の変更が発生する場合がありますが、ご了承ください。

重要事項説明年月日 年 月 日

訪問看護サービスの提供開始にあたり、重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項を説明しました。

事業所	所在地	〒194-0202 町田市下小山田町1414
	名 称	多摩丘陵病院わかば訪問看護ステーション
説明者	氏 名	

上記内容及び重要事項の説明を受けました。

利用者	住 所
	氏 名

代理人	住 所
	氏 名
本人との続柄	