

「居宅介護等サービス」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく居宅介護、重度訪問介護を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

社会福祉法人備前市社会福祉協議会
(事業所名) 備前市社会福祉協議会障害者訪問介護事業所

当事業所は岡山県の指定を受けています。

居宅介護・重度訪問介護

岡山県指定 第 3311100121 号

1. 事業者

名称	社会福祉法人 備前市社会福祉協議会
所在地	岡山県備前市東片上 126
電話番号	0869-64-3033
代表者氏名	会長 山形 明
設立年月	平成17年9月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護・重度訪問介護 平成 18 年 10 月 1 日 指定 岡山県第 3311100121 号		
事業の目的	障害者（児）に対して適正な居宅介護・重度訪問介護を提供する		
事業所の名称	備前市社会福祉協議会障害者訪問介護事業所	日生サテライト	吉永サテライト
事業所の所在地	岡山県備前市東片上 126	備前市日生町日生 630	備前市吉永町三股 19
電話番号	0869-63-8177	0869-72-2510	0869-84-9558
管理者氏名	(職名) 管理者 安藤 妙子		
事業所の運営方針について	利用者が居宅において日常生活を営むことのできるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び食事等の家事、生活等に関する相談及び助言、またその他の生活全般にわたる援助を適切に行う。		
開設年月	平成15年4月1日		
事業所が行っている他の業務	指定訪問介護事業 平成12年4月1日指定 岡山県 3372300029 号 指定介護予防訪問介護事業 平成18年4月1日指定 岡山県 3372300037 号 移動支援事業 平成18年10月1日受託		

3. 事業実施地域

岡山県備前市

4. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日（国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く）。	
受付時間	月曜日～金曜日	8時30分～17時15分
サービス提供時間帯	月曜日～金曜日	8時30分～17時15分

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	非常勤	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1		1名	従業者、業務の管理
2. サービス提供責任者			1.5名以上	利用調整、サービス内容管理、居宅介護等計画作成等
3. 居宅介護従事者 （ホームヘルパー）		20名	2.5名以上	

当事業所では、利用者に対して指定居宅介護、指定重度訪問介護を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※サービス提供責任者と兼務

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

（1）「居宅介護計画」及び「重度訪問介護計画」のサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」、「重度訪問介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

<サービス区分及びサービス内容>

居宅介護・重度訪問介護

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

- 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
 - 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
 - 食事介助…食事の介助を行います。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
 - 通院等介助…通院等の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行います。
- ※ 医療行為はいたしません。

② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

- 調理…利用者の食事の用意を行います。
 - 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。
 - 掃除…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
 - 買い物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。
 - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。
- ※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）
- ※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③日常生活支援（身体介護や家事援助、見守りなど生活全般を支援します。）

（脳性まひなどの全身性障害がある方など日常生活全般に常時の支援を要する方を対象としたサービスです。）

身体介護、家事援助、見守り等を行います。具体的な内容は、身体介護、家事援助と同様です。

③ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

（２）利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、通常9割が介護給付費等の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。7ページに記載する個別減免が適用される場合には、減免後の金額となります。

<2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合>

- 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。

<利用者負担額の上限等について>

- 介護給付費等対象のサービス（ホームヘルプサービス、児童通所支援、ショートステイ等）利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。
- 当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用（月額150円）をお支払いいただきます。

<償還払い>

- 事業者が介護給付費の代理受領を行わない場合は、介護給付費等基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費等が支給されます。）

(3) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ※「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

<サービス利用料金>

下記の料金表によって、サービス利用料金から介護給付費の給付額を除いた金額（利用者負担）をお支払いいただきます。

I 居宅介護

サービス内容	サービス提供時間	サービス 利用料金	介護給付費	利用者負担金
・ 居宅における 身体介護 ・ 通院等介助 (身体介護を 伴う場合)	30分未満	2,560円	2,304円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	3,636円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	5,283円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	6,021円	669円
	2時間以上2時間30分	7,540円	6,786円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	7,533円	837円
	3時間以上	9,210円に30分増すごとに、 830円を加算した金額		
・ 家事援助	30分未満	1,060円	954円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	1,377円	153円
	45分以上1時間未満	1,970円	1,773円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	2,151円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	2,475円	275円
	1時間30分以上	3,110円に15分増すごとに、 350円を加算した金額		
・ 通院等介助 (身体介護を 伴わない場合)	30分未満	1,060円	954円	106円
	30分以上1時間未満	1,970円	1,773円	197円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円	2,475円	275円
	1時間30分以上	3,450円に30分増すごとに、 690円を加算した金額		
通院等乗降介助		1,020円	918円	102円

Ⅱ 重度訪問介護

サービス内容	サービス提供時間	サービス 利用料金	介護給付費	利用者負担金
重度訪問介護	1 時間未満	1,860 円	1,674 円	186 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,770 円	2,493 円	277 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	3,690 円	3,321 円	369 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	4,610 円	4,149 円	461 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	5,530 円	4,977 円	553 円
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	6,440 円	5796 円	644 円
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	7,360 円	6,624 円	736 円
	4 時間以上 8 時間未満	8,210 円に 30 分増すごとに、 850 円を加算した金額		
	8 時間以上 12 時間未満	15,050 円に 30 分増すごとに、 850 円を加算した金額		
	12 時間以上 16 時間未満	21,840 円に 30 分増すごとに、 810 円を加算した金額		
	16 時間以上 20 時間未満	28,340 円に 30 分増すごとに、 860 円を加算した金額		
	20 時間以上 24 時間未満	35,200 円に 30 分増すごとに、 800 円を加算した金額		

<加算について>

下記サービスの加算に対しても、通常 9 割が介護給付費等の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の 1 割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。個別減免が適用される場合には、減免後の金額となります。

[夜間もしくは早朝加算]

基本は営業時間内の訪問になりますが、利用者さんと相談し対応させていただきます

夜間もしくは早朝加算	所定単位数の 25% を加算
------------	----------------

[特別地域加算]

中山間地域等に居住している者に対して提供されるサービスについて所定単位数の 15% が加算されます。

備前市においては、平成 21 年 4 月からの障害福祉サービス費用額の改定により、居宅介護サービス等の特別地域加算が備前市内全域対象となりました。

特別地域加算	7	所定単位数の 15% を加算
--------	---	----------------

[初回加算]

新規に当事業所と契約、又は、利用者が過去2ヶ月の間に、当居宅介護等事業所から居宅介護サービスを受けていない場合で、「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」を作成した利用者に対して、初回に実施した居宅介護等と同月内時に、※サービス提供責任者がサービスを提供、又は他の居宅介護従事者等がサービスを提供する際に同行訪問した場合に加算されます。

初回加算	2000 円/月
------	----------

[緊急時対応加算]

利用者やその家族等からの要請を受けて、※サービス提供責任者やケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者、又はその他の居宅介護従事者等が「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」にない居宅介護(身体介護等)を行った場合に加算されます。

ただし、下記加算については、月に2回までと決まっております。

緊急時対応加算	1000 円/1 回 (月 2 回まで)
---------	----------------------

※サービス提供責任者とは、利用者のケアプランに基づいた「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」を作成し、計画に基づいたサービスが提供されるよう指示、指導を行う者。

[福祉専門員等連携加算]

サービス提供責任者がサービス事業所や医療機関などの社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、理学療法士(以下、社会福祉士等とする。)などに同行し、利用者の居宅や訪問し、利用者の心身の状況などの評価を当該社会福祉士等と共同して行った上で、居宅介護計画を作成し、当該社会福祉士等と連携して、その内容に従ってサービス提供をしたときに加算されます。

福祉専門員等連携加算	5640 円/1 回 (90 日の間、3 回を限度)
------------	----------------------------

[行動障害支援連携加算]

行動障害支援指導連携加算とは、支援計画シートを作成した者が、指定重度訪問介護事業所のサービス提供責任者に同行して、利用者の心身の状況等の評価を共同で行った上で、当該サービス提供責任者が重度訪問介護計画を作成するうえでの必要な指導及び助言を行った上で、指定重度訪問介護等に移行した場合に加算されます。

行動障害支援連携加算	5840 円/1 回 (30 日の間、1 回を限度)
------------	----------------------------

〔利用者負担上限額管理加算〕

介護給付費等対象のサービス（ホームヘルプサービス、児童通所支援、ショートステイ等）利用者負担額は上限が定められております。

当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、利用者負担の上限管理を担当し調整を行った場合に、1月につき所定額が加算されます。なお、利用者負担額が負担上限額を実際に超えているか否かは算定の条件としません。

利用者負担上限額管理加算	1500 円/月
--------------	----------

ただし、下記の①～③の場合に限ります。

- ① 上限額管理事業者のみを利用し、他の事業所の利用がない場合 ⇒ 加算なし
- ② 上限額管理事業者及び他の事業所を利用した場合 ⇒ 加算あり
- ③ 上限額管理事業者の利用がなく、他の事業所のみを利用した場合⇒ 加算あり

業務継続計画未実施減算	感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画が未策定の場合	所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算
虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
身体拘束廃止未実施減算	身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録していきたい場合。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行うとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行っていない場合。身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
情報公開未報告減算	障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合	所定単位数の100分の5に相当する単位数を減算
介護職員処遇改善加算(I)	介護職員の処遇改善・資質向上のための加算となります。(令和6年6月から)	介護報酬総額 × 8.1%
介護職員処遇改善加算(II)	介護職員の処遇改善・資質向上のための加算となります。(令和6年6月から)	介護報酬総額 × 8.0%
介護職員処遇改善加算(III)	介護職員の処遇改善・資質向上のための加算となります。(令和6年6月から)	介護報酬総額 × 6.7%
介護職員処遇改善加算(IV)	介護職員の処遇改善・資質向上のための加算となります。(令和6年6月から)	介護報酬総額 × 5.5%

〈利用者負担の減免について〉

[利用者負担に関する月額上限]

- 1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の月額負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区分	世帯の範囲	生活保護世帯	市町村民税				
			非課税世帯	一般課税世帯			
				市町村民税所得割			
居宅サービス			低所得	16万円未満	28万円未満	46万円未満	46万円超
障害者	本人及び配偶者	0円		9,300円	37,200円		
障害児	住民基本台帳上の世帯			4,600円		37,200円	

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)、及び(3)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月15日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

- ② 当事業所ヘルパーへ手渡しでの支払い。
- ② 利用者の銀行局口座からの引き落とし。

(5) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日17時までに事業者へ申し出てください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむを得ない場合の取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	サービス利用料の1割

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、ホームヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(6) 利用者等から受領する費用の額(交通費等)

通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護等に要した交通費は、その実費を徴収するものとする。その際、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越える地点から片道1キロメートル増すごとに20円ずつ加算した額とする。なお、実費負担額(交通費等)を変更する場合は原則として

その2ヶ月前までにご説明します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

- ☆ サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。
- ☆ 利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

- ☆ サービスは、「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ☆ サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。（ホームヘルパーが事業所に連絡する場合は、利用者の電話を使用させていただきます。）

(3) サービス内容の変更

- ☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由で「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 庭の草むしりなど、普段の暮らしに差し支えないもの。
- ⑥ 大掃除など、普段はやらないような家事
- ⑦ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます）
- ⑧ 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑨ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

8. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、「居宅介護計画」・「重度訪問介護計画」及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令（及び備前市社会福祉協議会個人情報保護規定）に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 虐待の防止、ハラスメント行為について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。また、ハラスメント行為についても同様に対応します。

- (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) 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。
- (4) 従業員からのハラスメント防止に努め、必要な研修等を実施しています。
- (5) 従業員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

10. 感染症の予防及びまん延の防止について

事業者は、感染症の予防及びまん延の防止のために必要な措置を講じます。平常時での感染予防対策の実施、感染症発生時の医療機関や保健所、事業所関係課等との連携、行政等への報告等も実施いたします。ご本人及びご家族等の方で、熱発や風邪症状などの感染症の疑いがある場合は、事業所にご報告いただきますようご協力をお願いいたします。

11. 業務継続計画の策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。

事業所は、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に行います。

事業所は、定期的な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。

12. 事故発生時の対応について

事業所は、事故が発生した場合は、県、市町村及び利用者の家族等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとします。

また、万一の事故に備え、下記の損害賠償保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

保険会社名 日本興亜損害保険株式会社
 保 険 名 福祉サービス総合保障
 補償の概要 傷害事故、賠償事故

13. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情・相談窓口（担当者）藤浪 真理子 [職名] サービス提供責任者
 ○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15
 苦情解決責任者 安藤 妙子 [職名] 管理者

(2) 行政機関その他苦情受付機関

苦情申立の窓口

備前市社会福祉協議会 利用者相談窓口	サービス提供責任者	電話	(0869) 63-8177
		時間	8:30～17:15
備 前 市 役 所	障 が い 者 福 祉 係	電話	(0869) 64-1824
		時間	8:30～17:15
岡山県社会福祉協議会	岡山県運営適正化委員会	電話	(086) 226-9400
		時間	8:30～17:15

第三者委員

ひだすき作業所 (知的障害者通所授産施設)	西岡 靖晃	電話	(0869) 63-0751
		時間	8:30～17:00
備前市社会福祉事業団	松本 好章	電話	(0869) 64-1335
		時間	8:30～17:00
備前市民生委員児童委員 協議会	大村 恭子	電話	(0869) 64-3033
		時間	8:30～17:00

2 緊急時の対応方法

<p>利用者へのサービス提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打合せにより、主治医又は事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従い、また、緊急連絡先に連絡します。</p>		
利用者の主治医	所属医療機関	
	氏名	
	所在地	
	電話	
緊急連絡先 1	氏名	
	住所	
	電話	
緊急連絡先 2	氏名	
	住所	
	電話	

居宅介護等サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業所名 備前市社会福祉協議会 障害者訪問介護事業所

説明者名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護サービスの提供開始に同意し利用者もしくは家族、代理人が署名します。

利用者氏名印

家族氏名印

代理人氏名印

利用者との続柄