

障害福祉サービス

居宅介護サービス

重要事項説明書

令和 年 月 日

社会福祉法人 こころの家族

ヘルパー故郷の家

〒590-0142 大阪府堺市南区檜尾3360-12

TEL 072-271-0881

FAX 072-271-5474

利用者氏名 _____ 様

「居宅介護サービス利用契約」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 条及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 107 号）」第 10 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約を締結する前に知っておいて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（以下「障害者総合支援法」という。）に基づく居宅介護サービスを提供します。当サービスのご利用は、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。

社会福祉法人こころの家族

ヘルパー故郷の家

当事業所は堺市居宅介護等事業における事業所指定を受けています。

居宅介護支援事業（堺市指定 2716400177）

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 こころの家族
所在地	大阪府堺市南区檜尾 3360-12
電話番号	072-271-0881
代表者氏名	理事長 田内 基
設立年月	昭和 63 年 9 月 29 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定居宅介護支援事業所 平成 15 年 10 月 1 日指定 堺市 2716400177 号
事業の目的	社会福祉法人こころの家族（以下「事業者」という。）の設置するヘルパー故郷の家（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った指定居宅介護の提供を確保する事を目的とする。

事業所の名称	ヘルパー故郷の家
事業所の所在地	大阪府堺市南区檜尾 3360-12
電話番号/FAX	TEL:072-271-0881 FAX:072-271-5474
管理者氏名	佐藤 友美 (サービス提供責任者兼務)
事業所の運営方針について	1 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、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、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効率的に行うものとする。 2 指定居宅介護の実施にあたっては、利用者の必要な時に必要な指定居宅介護の提供が出来るよう努めるものとする。 3 指定居宅介護の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保険医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。 4 前3項のほか、「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」（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成 24 年大阪府条例第 107 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護を実施するものとする。
開設年月	平成 15 年 10 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護、指定介護予防訪問介護 平成 11 年 12 月 7 日指定 事業所番号：2770103006 指定重度訪問介護 平成 15 年 10 月 1 日指定 事業所番号：2716400177

3. 事業実施地域

堺市南区・中区・和泉市

4. 営業時間

営業日	月曜日～土曜日 ただし 12 月 31 日から 1 月 3 日は除く
受付時間	午前 9 時～午後 5 時 30 分まで
サービス提供時間帯	午前 9 時～午後 8 時 00 分まで
休日	日曜日、年末年始（12 月 31 日から 1 月 3 日）

但し、前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする

5. 職員の体制

職種	職務内容	人員数
サービス提供責任者	1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、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、障害福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、支援の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 居宅介護従業者に対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常 勤 2 人
居宅介護従業者	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常 勤 0 人 非常勤 11 人

* 当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定居宅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。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「居宅介護等計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した居宅介護の「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。「居宅介護等計画」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>

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭・洗髪	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、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。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	自立支援	日常生活な生活技術を身につけれるように支援します。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な家事を行います。
通院介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。

* 医療行為は、一切致しません。

* 通帳、カードのお預りやお酒やタバコの買い物代行はできません。

* 利用者以外の方の調理や洗濯、掃除はできません。

（２）提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。利用者の方には、所得区分ごとの負担上限額に応じて、原則として利用料の１割（定率負担）を利用者負担額として事業所にお支払いいただきます。個別減免等が適用される場合には、減免後の金額になります。

* 世帯の所得に応じて４区分の月額負担上限額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

区分	世帯の収入状況	負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯	
一般 1	市町村民税課税世帯 （居宅で生活する所得割 16 万円未満の方）	9,300 円
一般 2	上記以外	37,200 円

* 負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問い合わせください。

利用料金の目安は、次表のとおりです。

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額
身体介護	30 分未満	2,714	271
	30 分以上 1 時間未満	4,282	428
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	6,222	622
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	7,091	709
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	7,992	792
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	8,872	887
家事援助	30 分未満	1,124	112
	30 分以上 45 分未満	1,622	162
	1 時間以上 1 時間 15 分未満	2,088	209
	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	2,533	253
	1 時間 30 分以上 1 時間 45 分未満	2,915	292
	1 時間 45 分以上 2 時間未満	3,297	330
(身体介護を伴う) 通院等介護	60 分未満	4,282	428
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	6,222	622
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	7,091	709
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	9,763	976
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	10,642	1,064

訪問介護処遇改善加算（Ⅰ） 所定単位数×30.2%

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） 所定単位数×5.8%

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 所定単位数×4.5%

初回加算 212 円／月

喀痰吸引等支援体制加算 106 円／1 回

緊急時対応加算 月 2 回限度 106 円／1 回

- * 初回加算は新規に居宅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と同月内に、サービス提供責任者が、自ら居宅介護を行う場合又は他の居宅介護従業者が居宅介護を行う際に同行訪問した場合に 200 単位を加算します。
- * 喀痰吸引等支援体制加算は、1 日あたり 100 単位を加算します。
- * 緊急時対応加算は、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又は居宅介護従業者が居宅介護計画にない居宅介護（身体介護）を行った場合に月 2 回を限度に 1 回につき 100 単位を加算します。

※ サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで
加算割合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行ないます。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもと居宅介護従業者2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。
- ※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。
- ※ 「通院介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「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（利用者負担額を除く）の支給がされます。
- ※ 利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合（利用者負担額が上限額を超えた場合（利用者負担額上限額管理結果票の利用者負担上限額管理結果欄が「3」の場合）に限る）は、以下の料金が加算されます。

※

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,590 円	159 円	1 月あたり

（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、支援費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、が訪問するための交通費をいただきます。（サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。）

この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収します。

- (1) 事業者から片道 20 キロメートル以上

バイク 10 円／km 自動車 15 円／km

- ② 「外出介護」や「通院介助」において居宅介護従業者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（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

（４）利用料金のお支払い方法

前記（１）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 20 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1 か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア．窓口での現金支払
 イ．下記指定口座への振込
 三菱UFJ銀行 光明池支店
 普通預金 1167504
 口座名義 社会福祉法人 こころの家族 理事長 田内 基（タウチ モトイ）
 ウ．リコーリースによる金融機関口座から自動引き落とし

（５）利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加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までに事業者へ申し出てください。

- 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。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

○

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	当日の利用料金の 10% (自己負担相当額)

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

7. サービスの利用に関する留意事項

（１）居宅介護従業者について

- ☆ サービスは、複数の居宅介護従業者が交替して提供しますが、サービス提供開始時に担当の居宅介護従業者を決定します。担当の居宅介護従業者や訪問する居宅介護従業者が交替する場合は、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十分に配慮します。
- ☆ 利用者から特定の居宅介護従業者を指名することはできませんが、居宅介護従業者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、「居宅介護等計画」にもとづいて行います。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。（例えば、居宅介護従業者が事業所に連絡する場合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等計画にて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（契約書第3条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は速やかに居宅介護従業者にお知らせください。また、担当の居宅介護従業者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) 居宅介護従業者の禁止行為

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 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。）
- 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ 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 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）

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

当事業所では、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、利用者にごその内容をご確認いただきます。内容に間違いやご意見があればいつでもお申し出下さい。なお居宅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年間保存いたします。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

当事業所では、関係法令に基づいて、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いたします。（開示に際して必要な複写等の諸費用は利用者負担となります。コピー1枚につき10円）

9. 緊急時及び事故発生時等における対応方法

- (1) 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、速やかに主治医や家族への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。
- (2) 主治医への連絡が困難な場合には、他の医療機関への連絡、若しくは救急搬送を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 事故の状況及び事故に際して採った処置について事故報告書を作成し、その内容を報告し、事業所内で公表し再発防止に努めます。

10. 損害賠償

- (1) 利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
また、利用者に対する居宅介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。
- (2) 事業所は、居宅介護従業者が利用者に対し誤って怪我を負わせたり、物品破損等の事故が発生した場合、弁済が速やかに実施できるように損害賠償保険に加入するものとする。
- (3) 事業所又は従業者が危険と判断して、利用者に申し述べた、指示や注意に利用者が応じず自らの責で発生した事故については、当該事業所に賠償の責任はないものとする。
- (4) 天地異変（地震・噴火等）による不可効力な事故についても、当該事務所が賠償責任はないものとする。

本事業者は、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）

保険名 居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者賠償責任保険

（保障の概要）サービス時間内に身体、物品の破損において、損害賠償保険で適用される範囲の保障をする

11. 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守するとともに、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

- (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) 居宅介護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。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護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。

市町村	市 町 村 名	堺市南区役所
	担 当 部 ・ 課 名	障害施策進課（南区障害者基幹相談支援センター）
	電 話 番 号	072-295-8166

1 2. 身体拘束の禁止について

事業所は、利用者や他利用者等の生命または身体等を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他、利用者の行動を制限する行為は行いません。

1 3. 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	事業所は、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「福祉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。 ○ 事業者及び事業所の使用する者（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。 ○ 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。 ○ 事業所は、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、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	○ 事業所は、利用者からあらかじ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提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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。 ○ 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。）

14. 苦情の受付について（契約書第15条参照）

（1）当事業所における苦情の受付

事業所名	ヘルパー故郷の家
所在地	大阪府堺市南区檜尾 3360-12
電話番号	072-271-0881
受付時間	午前9時～午後17時30分

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情解決責任者 [職名] 施設長 朴 正米
- 苦情受付窓口（担当者） [職名] サービス提供責任者 佐藤 友美

○ 第三者委員

山崎 雄一郎 （医師）

堺市西区鳳中町2丁31-6 アカイビル 1F

やまさき内科・胃腸科クリニック 072-267-6776

野田 邦子 （弁護士）

大阪市北区西天満 1-8-9 ヴィークタワーOSAKA2908 号

野田総合法律事務所 06-6316-0256

矢野 良尚 （司法書士）

堺市堺区旭通 1-17 072-226-1070

- 受付時間 毎週月曜日～土曜日 9：30～17：00

また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【市町村の窓口】 堺市南区役所 地域福祉課	所 在 地：堺市南区桃山台 1 丁 1-1 電話番号：072-290-1812 F A X：072-290-1818 受付時間：月～金曜日（祝日を除く）9：00～17：00
【市町村の窓口】 堺市中区役所 地域福祉課	所 在 地：堺市中区深井沢町 2470-7 電話番号：072-270-8195 F A X：072-270-8103 受付時間：月～金曜日（祝日を除く）9：00～17：00
【市町村の窓口】 堺市役所 障害福祉部障害者支援課	所 在 地：堺市堺区南瓦町 3-1 電話番号：072-228-7510 F A X：072-228-8918 受付時間：月～金曜日（祝日を除く）9：00～17：00
【市町村の窓口】 和泉市役所 障がい福祉課	所 在 地：和泉市府中町 2 丁目 7-5 電話番号：0725-41-1551 F A X：0725-44-0111 受付時間：月～金曜日（祝日を除く）9：00～17：00
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所 在 地：大阪府中央区中寺 1 丁目 1 番 54 号 大阪社会福祉指導センター1 階 電話番号：06-6191-3130 F A X：06-6191-5660 受付時間：月～金曜日（祝日を除く）10：00～16：00

1 5. 緊急連絡先

主治医	(氏名)	
	(医療機関名)	
	(住所)	
		(TEL)
家族等	(氏名)	(住所)
		(TEL)
家族等	(氏名)	(住所)
		(TEL)
後見人	(氏名)	(住所)
		(TEL)

重要事項説明確認書

指定居宅介護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。

説明者職名 _____ 氏 名 _____ 印

サービス提供開始予定（可能） 令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の交付、説明を受け、指定居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所

氏名 _____ 印

電話 _____

（署名代行） _____ が代行しました。

ご家族 住所

氏名 _____ 印

電話 _____

後見人 住所

氏名 _____ 印

電話 _____