

**指定障害福祉  
居宅介護 重度訪問介護**

# **重要事項説明書**

**ヘルパーステーション皐月**

〒661-0953 兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2

TEL 06-4981-2877

FAX 06-4981-2877

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護、重度訪問介護サービスを提供します。  
 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次のとおり説明します。

## 1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	みらい真喜合同会社
代表者氏名	代表社員 西口 真樹
所在地	兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2
電話番号	06-4981-2877
設立年月日	令和2年11月11日

## 2 サービス提供を担当する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーション皐月
尼崎市指定事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 2813006430号
指定年月日	令和3年5月1日
事業所所在地	兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2
連絡先	TEL：06-4981-2877 FAX：06-4981-2877
通常の実業の実施地域	通常の実業の実施地域は、尼崎市の全域とします。

### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	みらい真喜合同会社（以下「事業者」という。）が設置するヘルパーステーション皐月（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。）、重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」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、指定重度訪問介護（以下「指定居宅介護等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、障害者、及び障害児（以下「利用者」という。）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等の提供を確保することを目的とします。
-------	---

運営方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、当該利用者等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、排せつ及び食事等の介護、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果的に行うものとしします。</li> <li>2 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとしします。</li> <li>3 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、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健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しします。</li> <li>4 前三項のほか、「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「兵庫県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 年兵庫県条例第 107 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとしします。</li> <li>5 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行うものとしします。</li> </ol>
------	---

### (3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び 営業時間	<p>月曜日から金曜日 （ただし国民の祝日 8/13～8/15・12/29～1/3 までを除く）</p> <p>午前 9 時から午後 18 時</p>
サービス提供日 及び サービス提供時間	<p>月曜日から金曜日 （ただし国民の祝日 8/13～8/15・12/29～1/3 までを除く）</p> <p>午前 9 時から午後 18 時</p> <p>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します。</p> <p>サービス提供にあたっては、営業日・営業時間に関わらず利用者（利用者が児童の場合にあつては、その保護者を含む。）からの相談に応じます。</p>

#### (4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	西口 未沙子
---------	--------

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名 (サービス提供責任者と兼務)
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 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(提供するサービスが指定居宅介護にあつては「居宅介護計画」、指定重度訪問介護にあつては「重度訪問介護計画」)を記載した書面を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。</li> <li>② 居宅介護計画、重度訪問介護計画(以下「居宅介護等計画」という。)の作成後において、当該居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護等計画の変更を行います。</li> <li>③ 事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する</li> <li>④ 技術指導等のサービスの内容の管理等を行います。</li> </ul>	常勤職員 2名以上 (一名は管理者と兼務) (一名は従業者と兼務)
従業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。</li> <li>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。</li> </ul>	常勤職員 1名以上 (サービス提供責任者と兼務) 非常勤職員 3名以上

### 3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護等計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた居宅介護等計画を作成し・必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡(床ずれ)防止等のために体位変換や洗顔、歯磨きまた日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	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。
	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
その他		衣類の補修を行います。 関係機関との連絡を行います。 その他必要な家事を行います。 (預貯金の引き出し、預け入れは行いません。)
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き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。(本事業所の従業者が自ら運転して実施する通院等のための乗車又は降車の介助を除きます)
重度訪問介護		重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、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見守り等の支援を行います。
身体介護・家事援助・通院等介助・重度訪問介護の内容に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言。		

## (2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス  
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。
- ⑤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）
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦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や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く)
- ⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

## (3) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち 9 割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の 1 割の額を事業者にお支払いただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

※ 利用料金の目安は、別紙【居宅介護サービス等利用料金】に記載しています。

### ■ 障害者の利用者負担

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0 円
低所得 1		市町村民税非課税世帯であって障がい者本人の収入が年収 80 万円（障がい基礎年金 2 級相当額）以下の方	0 円
低所得 2		低所得 1 以外の市町村民税非課税世帯の方	0 円
一般	所得割 16 万円未満	市町村民税課税世帯	9,300 円
	所得割 16 万円以上		37,200 円

### ■ 障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得 1・2	市町村民税非課税世帯	0 円
一般	所得割 28 万円未満	4,600 円

- ※ 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、居宅介護計画等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、居宅介護計画等の見直しを行います。
- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は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。
- ※ 法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、利用者及び障害児の保護者から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額の支払を受けるものとします。この場合、その提供した指定居宅介護等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者及び障害児の保護者に対して交付するものとします。
- ※ 前項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者及び障害児の保護者に対し交付するものとします。
- ※ 費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者及び障害児の保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者及び障害児の保護者の同意を得るものとします。

#### (4) その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を利用者及び障害児の保護者から徴収するものとします。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、事業所から1キロメートルごとに15円徴収させていただきます。	
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求致しません。	
	サービス提供の4時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	サービス提供の4時間以内のご連絡の場合	キャンセル料1000円 請求致します。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用</li> <li>・ 家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費</li> </ul>	利用者の別途負担となります。	

利用者負担額等に係る管理について	<p>事業所は、利用者及び障害児の保護者の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に指定障害福祉サービス及び指定施設支援（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、当該利用者等が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第 29 条第 3 項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額を算定するものとします。この場合において、利用者負担額等合計額が、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施行令（平成 18 年政令第 10 号。以下「令」という。）第 17 条に規定する負担上限月額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び障害児の保護者及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとします。</p>
利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用については、1 ヶ月ごとに計算してご請求しますので、翌月末日までに以下の事業者指定口座への振り込み（期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。）にてお支払いをお願いします。</p> <p>金融機関： <u>尼崎信用金庫 園田支店（店番号 005）</u>  <u>普通口座 4171347</u></p> <p>口座名義： <u>みらい真喜合同会社</u>  <u>ミライシンキ（ド</u></p> <p>上記によりがたい場合はご相談に応じます。  お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しますので、保管をお願いします。  また、給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>

#### 4 サービスの提供にあたっての留意事項

##### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

##### (2) 居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

### (3) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」は、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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者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。

### (4) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじ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。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点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。

### (5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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。また、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く場合があります。

## 5 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとします。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

虐待防止に関する責任者	西口 真樹
-------------	-------

## 6 身体拘束の禁止について

事業所は、指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとします。

2 事業所は、やむを得ず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するものとします。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施

身体拘束に関する責任者	西口 真樹
-------------	-------

## 7 衛生管理等について

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

## 8 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、利用者に対する指定居宅介護等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じるものとする。

- 2 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実施するものとします。
- 3 事業所は、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ものとします。

## 9 個人情報の保護について

(1) 事業所は、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとします。

(2) 職員は、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するものとします。

(3) 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

(4) 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得るものとします。

## 10 暴力団等の排除について

事業所の代表者及び管理者は、暴力団員等と密接な関係を有することなく、又、事業所の運営について暴力団等の支配を受けません。

## 11 緊急時の対応方法について

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、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。また主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じます。

## 12 事故発生の防止及び発生時の対応について

事業所は、事故が発生した場合に的確に対応し、又は事故の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めます。
- (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、これらの事実が管理者に報告され、及びその原因の分析の結果に基づき策定した改善策が従業者に周知される体制を整備します。
- (3) 定期的に、事故の発生又はその再発の防止についての会議を開き、従業者に対して研修を行います。

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。

市町村	市 町 村 名	
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	
主治医	主 治 医 氏 名	
	医 療 機 関 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

- |             |   |
|-------------|---|
| (1) 損害保険会社名 | 三井住友海上火災保険株式会社                                  |
| (2) 保険名     | 福祉事業者総合賠償責任保険                                   |
| (3) 保障の概要   | 施設損害補償<br>生産物・仕事の結果損害賠償<br>受託財物損害賠償<br>支援事業損害賠償 |

### 1 3 従業員の研修について

事業所は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとします。

- (1) 採用時研修 採用後 6 カ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回

実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業員の計画的な育成に努めます。

### 1 4 運営内容の評価及び結果の公表について

事業者は、その運営状況の内容について評価を行い、その結果を公表するように努めます。

### 1 5 身分証携行義務

居宅介護等事業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

### 1 6 苦情解決の体制

- ① 提供した指定居宅介護等に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとします。
- ② 提供した指定居宅介護等に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が、また、法第 48 条第 1 項の規定により兵庫県知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者及びその家族からの苦情に関して市町村又は兵庫県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は兵庫県知事及び市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- ③ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとします。

<b>【事業者の窓口】</b> ヘルパーステーション皐月 苦情受付担当者 西口 未沙子 苦情解決責任者 西口 真樹	所在地 兵庫県尼崎市東園田町1丁目211の2 電話・FAX番号 06-4981-2877 受付時間 平日午前9時～午後18時
<b>【市町村の窓口】</b> 尼崎市役所健康福祉部 障害福祉課	所在地 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23-1 電話番号 06-6489-6397 受付時間 平日午前9時～午後17時 (祝日及び12/29～1/3を除く)
<b>【公的団体の窓口】</b> 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三ノ宮町 1丁目9番1-1801号 電話番号 078-332-5617 受付時間 平日午前8時45分～午後17時15分 (祝日及び12/29～1/3を除く)

### 17 その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとします。
- (2) 事業所は、利用者に対する指定居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護等を完結した日から5年間保存するものとします。
- (3) 指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。
- (4) 事業所は、指定居宅介護等の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとします。
- (5) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

### 18 サービス提供開始可能年月日

指定居宅介護の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ( )
指定重度訪問介護の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ( )

令和 年 月 日

指定居宅介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業者所在地： 兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2

法人名： みらい真喜合同会社

代表者名： 代表社員 西口 真樹

事業所名： ヘルパーステーション皐月

管理者名： 西口 未沙子

説明者名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定居宅介護等の提供及び利用について重要事項の説明を受けました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代筆者住所：

代筆者氏名： 印

続柄：