居宅介護支援重要事項説明書

サンキ・ウエルビィ株式会社

居宅介護支援重要事項説明書

（事業の目的）

第１条　サンキ・ウエルビィ株式会社（以下「事業者」とします。）が開設する、サンキ・ウエルビィ介護センター柳井（以下「事業所」とします。）が行なう居宅介護支援事業（以下「事業」とします。）の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、居宅介護支援の提供に当たる事業所の介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」とします。）が、居宅において要介護状態にある者（以下「利用者」とします。）に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

（運営の方針）

第２条　事業者は、地域との結びつきを重視し、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者、他の居宅介護支援事業者、保健医療サービス、福祉サービス、介護保険施設等及び関係市町との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び希望等の把握に努め、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して、居宅介護支援を行なうものとします。

２　事業者は、居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業者に偏することのないよう、公正中立に行なうものとします。

（事業者の概要）

第３条

⑴　法人名　　：サンキ・ウエルビィ株式会社
⑵　法人所在地：広島県広島市西区商工センター六丁目１番１１号
⑶　代表者氏名：代表取締役　並川　寛
⑷　電話番号　：０８２－２７０－２２６６

（営業日及び営業時間）

第４条　事業所の営業日及び営業時間は以下の通りです。

⑴　営業日　　：　月曜日～金曜日
　（祝日、８月１３日～８月１５日、１２月３０日～１月３日除く）
⑵　営業時間　：　８時３０分～１７時３０分
　注１）緊急の場合は、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制を取るものとします。緊急連絡先につきましては下記まで連絡ください。

（居宅介護支援事業所の概要）

第５条

事業所名	サンキ・ウエルビィ介護センター柳井
所在地	山口県柳井市柳井1010番地1
電話番号等	0820-24-1064
指定事業所番号	3571200579
通常の事業の実施地域	柳井市　周防大島町　田布施町　平生町　上関町(但し離島を除く)　岩国市

（事業所の従業者の体制）

第６条

⑴　管理者　　１名　（常勤）

管理者は、当該事業所のケアマネジャーその他の従業者の管理、居宅介護支援の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行なうものとします。

管理者は、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行なうものとします。

⑵　ケアマネジャー　　２名以上

ケアマネジャーは、介護保険法上の介護支援専門員の資格を有する者が、居宅介護支援の提供に当たるものとします。

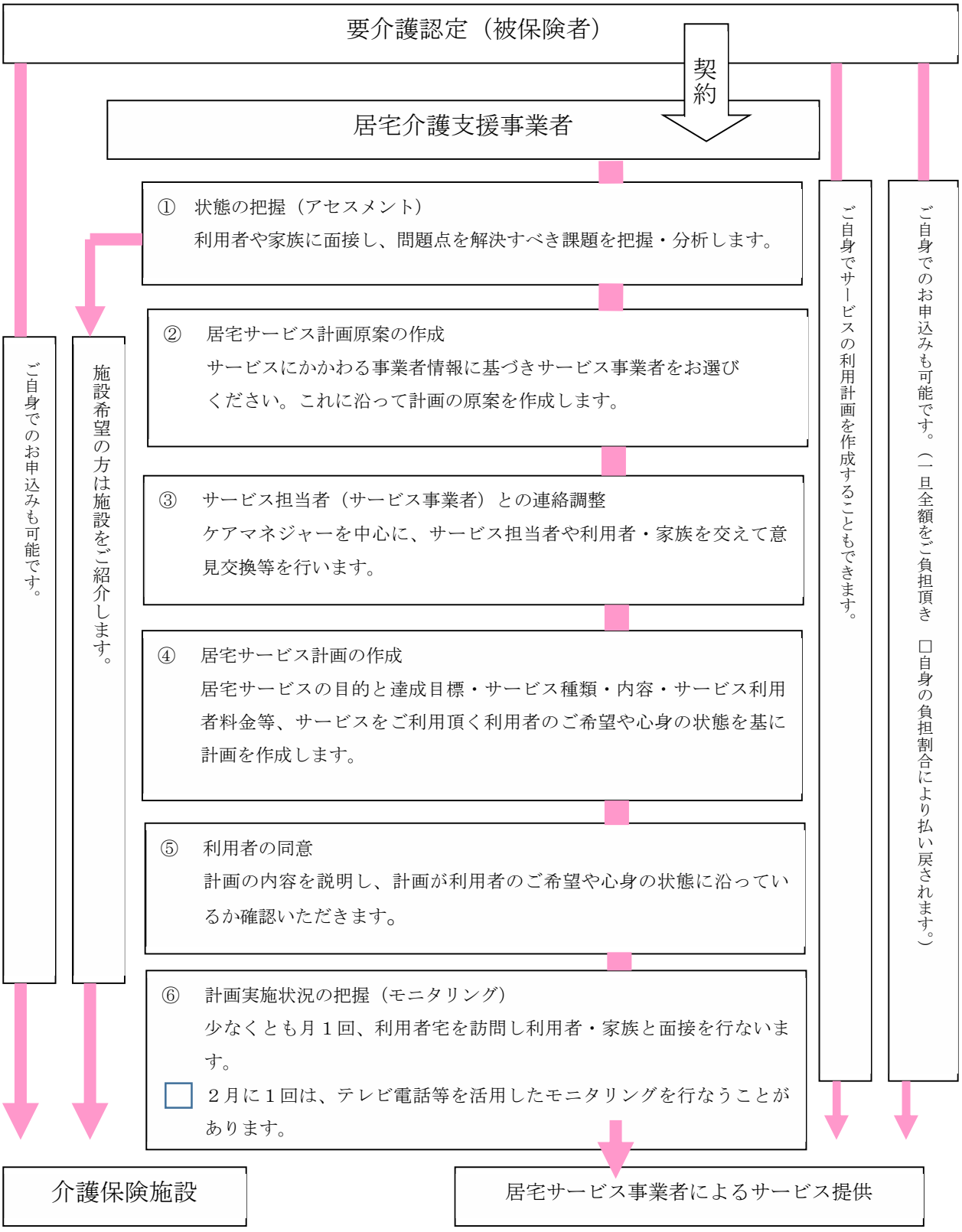
（介護支援専門員証及び従業員証明書）

第７条　ケアマネジャーは、常に介護支援専門員証及び従業員証明書を携行し、利用者又はその家族から求められた時はいつでも提示するものとします。

（居宅介護支援の内容）

第８条　居宅介護支援は、事業者に勤務する介護保険法上のケアマネジャーにより提供するものとします。

２　事業者は、次の図に示す事項をケアマネジャーに担当させ、利用者の居宅サービス計画の作成を支援するものとします。



（居宅介護支援内容の変更）
第９条　利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、適切な居宅介護支援の利用に資するよう遅滞なく居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づくサービスが円滑に提供されるよう居宅サービス事業者への連絡調整その他の便宜を図るものとします。

（居宅介護支援の利用料金）
第10条　居宅介護支援の利用について、公的介護保険の適用がある場合には、居宅介護支援の利用料金の全額が公的介護保険から給付され、利用者の自己負担はありません。なお、居宅サービスの利用については、居宅サービス事業者に対するサービス利用料金が別途発生します。なお、サービス利用料金表については別表に記載いたします。

（交通費その他の費用）
第11条　ケアマネジャーが居宅介護支援を提供するため、利用者宅を訪問する際に係る交通費は、第５条に記載する居宅介護支援の通常の事業の実施地域の利用者は、無料とします。
２　第５条に記載する通常の事業の実施地域を越えて行なう居宅介護支援に要した交通費は、利用者からその実費をいただく場合があります。
３　前項の実費は、事業所と利用者宅までの標準的な訪問経路のうち、通常の事業の実施地域以外の区間における公共交通機関利用実費とします。なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域以外における自動車走行時の経費［１９円／ｋｍ］（別途消費税）、有料道路代及び通行料をいただきます。
４　前各項の費用については、事前に利用者又はその家族に対し文書により説明を行ない、同意を得た上で請求します。
５　費用を受領した場合は、利用者又はその家族に対し、利用料及びその他の費用を区分して記載した領収証を交付します。
注）ケアマネジャーの移動手段は、地域により異なります。

（支払い方法）
第12条　利用者が保険料の滞納等により給付制限を受け、事業者が法定代理受領をすることができない（償還払いとなる）場合には、事業者は、利用実績に基づいて居宅介護支援の利用料を請求しますので、翌月末日までに支払うものとします。

（事業者及びケアマネジャーの義務）
第13条　事業者及びケアマネジャーは、居宅介護支援の提供に当たって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。
２　事業者は、ケアマネジャーの清潔保持及び健康状態について必要な管理に努めるものとします。
３　事業者は、居宅介護支援の提供に当たって、緊急時の連絡先として主治医に確認する等、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
４　居宅サービス計画の作成に当たって、利用者からケアマネジャーに対して複数の指

定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや居宅サービス計画（原案）に位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができるものとします。

5　事業者は、利用者に関する居宅サービス計画書等を作成し、その完結の日から５年間保存し、利用者又はその家族の請求に応じてこれを開示するものとします。

6　指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が条例等に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介すること及び当該事業所をケアプランに位置づけた理由等を求めることができることについて説明を行ない理解を得るものとします。

7　事業者は、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、前６か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合および各サービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合について利用者に説明を行なうとともに介護サービス情報公表制度において公表をするものとします。

8　指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院等に入院する必要が生じた場合には、利用者に係るケアマネジャーの氏名及び連絡先を病院等に伝えるように求めなければならないものとします。

9　指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとします。

10　居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合は、その利用の妥当性を検討し、居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、居宅サービス計画を市町村に届け出るものとします。

11　居宅サービス計画に医療サービス及び看護小規模多機能型居宅介護を位置付けるには、主治医等の指示が必要であり、あらかじめ利用者の同意を得て、主治医等に意見を求めることとします。また、その内容を居宅介護支援経過等に記録することとします。その場合、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を主治の医師等に交付するものとします。

（緊急時及び事故発生時の対応）

第14条　ケアマネジャーは、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに救急隊、主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告するものとします。

2　事業者は、居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、事業所所在地の市町、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとします。

3　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から５年間保存するものとします。

4　事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なうものとします。但し、事業者に故意な過失がなかった場合はこの限りではありません。

（虐待の防止の為の措置に関する事項）

第15条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとします。

⑴　虐待の防止に関する担当者の設置。

⑵　虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

⑶　虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行なう。

⑷　ケアマネジャーに対する虐待防止を啓発、普及するための研修の実施。

⑸　その他虐待防止のために必要な措置。

２　事業者は、当該事業所のケアマネジャー又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人等利用者を現に養護する者）により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、これを市町に通報するものとします。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行なう調査等に協力するものとします。

（身体的拘束等について）

第16条　事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行ないません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者本人及び家族に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行なうことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録をし、５年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行ないます。

⑴　切迫性：直ちに身体的拘束を行なわなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

⑵　非代替性：身体的拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

⑶　一時性：利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体的拘束を解きます。

（成年後見制度の活用支援）

第17条　事業者は、利用者と適正な契約手続等を行なうため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援を行なうものとします。

（その他留意事項）

第18条　利用者又はその家族は、第８条で定めた業務以外の事項をケアマネジャーに依頼することはできません。

２　ケアマネジャーは、居宅介護支援に伴い、医療行為を行なうことはできません。

３　利用者の担当となるケアマネジャーの選任及び変更は、利用者に適正且つ円滑に居宅介護支援を提供するため、事業者が行なうものとし、利用者がケアマネジャーを指名することはできません。

４　利用者が、担当のケアマネジャーの変更を希望する場合には、業務上不適当とされ

る事由を明らかにして、事業所まで申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、ケアマネジャーの変更はできません。

5　訪問予定時間は、交通事情等により前後することがあります。

6　居宅介護支援提供の際における事故及びトラブルを避けるため、次の事項に留意ください。

⑴　ケアマネジャーは、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切預かることはできません。

⑵　現金や貴重品は室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してください。

⑶　ケアマネジャーに対する贈り物や飲食等の配慮は、遠慮します。

（居宅介護支援に関する相談・苦情・要望等の窓口）

第19条　居宅介護支援に関する相談、苦情及び要望等（以下「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容を記録し、その完結の日から５年間保存し、常に居宅介護支援事業者として居宅介護支援の質の向上に努めるものとします。

⑴　居宅介護支援事業所苦情等窓口

苦情等受付担当者	川﨑　初美
苦情等解決責任者	福田　昌江
受付時間	８時３０分～１７時３０分 （土、日、祝日、８月１３日～８月１５日及び１２月３０日～１月３日を除く）
電話番号	0820-24-1064
ＦＡＸ番号	0820-24-1065

注）苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

⑵　事業者以外の苦情等窓口

市町	受付窓口	柳井市役所　高齢者支援課
	住所	山口県柳井市南町一丁目10番2号
	電話番号	0820-22-2111
	ＦＡＸ番号	0820-23-7566
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	田布施町役場　健康保険課　長寿支援係
	住所	山口県熊毛郡田布施町大字下田布施3440番地1
	電話番号	0820-52-5809
	ＦＡＸ番号	0820-52-5967
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）

市町	受付窓口	平生町役場　健康保険課　介護保険班
	住所	山口県熊毛郡平生町大字平生町210番地1
	電話番号	0820-56-7115
	ＦＡＸ番号	0820-56-7116
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	上関町役場　保健福祉課　介護保険係
	住所	山口県熊毛郡上関町大字長島448番地
	電話番号	0820-62-1777
	ＦＡＸ番号	0820-62-1541
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	周防大島町役場　健康福祉部　介護保険班
	住所	山口県大島郡周防大島町大字土居1325番地1
	電話番号	0820-73-5503
	ＦＡＸ番号	0820-73-5006
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	岩国市役所　福祉部　福祉政策課
	住所	山口県岩国市今津町一丁目14番地51
	電話番号	0827-29-5072
	ＦＡＸ番号	0827-21-3337
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
国民健康保険団体連合会	受付窓口	山口県国民健康保険団体連合会　介護ｻｰﾋﾞｽ苦情相談窓口
	住所	山口県山口市朝田1980番地7
	電話番号	083-995-1010
	ＦＡＸ番号	083-934-3665
	受付日時	9時00分～17時00分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）

（個人情報の使用等及び秘密の保持）

第20条　事業者及び事業所のケアマネジャーは、利用者又はその家族の個人情報を保持します。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。事業者は予め書面により同意を得た場合は、サービス担当者会議等、また利用者の安全確保の為必要な場合に、当該個人情報を使用することができます。

（第三者による評価の実施状況）

第22条　当事業所が提供するサービスの第三者評価の実施状況は下記の通りです。

第三者による評価に実施状況	1　あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	1　あり　　2　なし

	②　なし

別表（居宅介護支援）

（居宅介護支援の利用料金）

居宅介護支援の利用について、公的介護保険の適用がある場合には、居宅介護支援の利用料金の全額が公的介護保険から給付され、利用者の自己負担はありません。なお、居宅サービスの利用については、居宅サービス事業者に対するサービス利用料金が別途発生します。

2　利用者が保険料の滞納等により給付制限を受け、事業者が法定代理受領することができない（償還払いとなる）場合には、利用者は事業者に対し、下記居宅介護支援の利用料金の支払いが必要となります。その場合には、利用者は後日、居宅介護支援提供証明書及び領収書を利用者の住所のある市町の窓口に提示すると、下記居宅介護支援の利用料金全額の払い戻しを受けることができます。

（１）居宅介護支援利用料金

居宅介護支援費（Ⅰ）

算定項目名	内容	対象者	居宅介護支援利用料金
居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が４５未満である場合又は４５以上である場合において、４５未満の部分	要介護１・２	１０，８６０円
		要介護３・４・５	１４，１１０円
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が４５以上である場合において、４５以上６０未満の部分	要介護１・２	５，４４０円
		要介護３・４・５	７，０４０円
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が４５以上である場合において、６０以上の部分	要介護１・２	３，２６０円
		要介護３・４・５	４，２２０円

居宅介護支援費（Ⅱ）

算定項目名	内容	対象者	居宅介護支援利用料金
居宅介護支援（ⅰ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が５０未満である場合又は５０以上である場合において、５０未満の部分	要介護１・２	１０，８６０円
		要介護３・４・５	１４，１１０円
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が５０以上である場合において、５０以上６０未満の部分	要介護１・２	５，２７０円
		要介護３・４・５	６，８３０円
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が５０以上である場合において、６０以上の部分	要介護１・２	３，１６０円
		要介護３・４・５	４，１００円

注１）居宅介護支援費Ⅱは一定の情報通信機器の活用及び事務職員の配置を行っている事業所が算定します。居宅介護支援費Ⅰは居宅介護支援費Ⅱを算定していない事業所が算定します。
注２）居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が４５以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、４５件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅰ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。
注３）居宅介護支援費（Ⅱ）で、取扱件数が５０以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、５０件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅱ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。
注４）当該事業所のケアマネジャーが、介護保険法に定める居宅介護支援を適切に行なっていない場合や、ケアマネジャー１人当たりの利用者の取扱件数によって、減算として上記居宅介護支援の利用料金が変更される場合があります。
注５）事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者２０人以上に居宅介護支援を行なう場合に、所定単位数の１００分の９５に相当する単位数に減算します。
注６）当該事業所が、厚生労働大臣が定める地域に所在する場合に、特別地域居宅介護支援加算として、以下の割合で居宅介護支援の利用料金に割増料金を加算します。
特別地域居宅介護支援加算：１５％
注７）通常の事業の実施地域を越えて厚生労働大臣が定める中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算として、以下の割合でサービス利用料金に割増料金を加算します。
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算：５％
注８）当該事業所が、厚生労働大臣が定める基準に該当する場合は、特定事業所集中減算として、1月につき２００単位を所定単位数から減算します。
注９）厚生労働大臣が定める基準に該当する場合は、運営基準減算として、所定単位数の１００分の５０に相当する単位数を減算します。また、運営基準減算が２月以上継続している場合は、所定単位数は算定しません。

（２）加算料金
以下の要件を満たす場合、利用料金に以下の金額を加算します

加算の種類	居宅介護支援利用料金
初回加算	３，０００円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	２，５００円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	２，０００円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	４，５００円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	６，０００円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	６，０００円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	７，５００円
退院・退所加算（Ⅲ）	９，０００円
通院時情報連携加算	５００円

緊急時等居宅カンファレンス加算 １月に２回を限度に	２，０００円

注１）初回加算は、新規、要支援者が要介護認定を受けた場合、または要介護状態区分が２区分以上変更された場合に、居宅サービス計画を作成し、居宅介護支援を提供した場合に算定します。

注２）入院時情報連携加算は、利用者が病院または診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合、厚生労働大臣が定める基準の区分に従い利用者1人につき１月に１回を限度として加算します。

注３）退院・退所加算は、厚生労働大臣が定める基準にあげる区分に従い、入院又は入所期間中につき１回を限度として加算します。また、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しません。

注４）通院時情報連携加算は、利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行ない、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に、利用者１人につき１月に１回を限度として加算します。

（３）算定基準に適合していると届け出ている加算については、利用料金に以下の金額を加算します

加算の種類	算定	居宅介護支援利用料金
特定事業所加算（Ⅰ）		５，１９０円
特定事業所加算（Ⅱ）		４，２１０円
特定事業所加算（Ⅲ）	●	３，２３０円
特定事業所加算（Ａ）		１，１４０円
特定事業所医療介護連携加算		１，２５０円
ターミナルケアマネジメント加算	●	４，０００円

加算の種類	算定	サービス利用料金に割増料金を加算 １月につき
介護職員等処遇改善加算	●	２．１％

注１）特定事業所加算及び特定事業所医療介護連携加算は、当該事業所が、厚生労働大臣が定める基準の内容に適合する場合に、居宅介護支援の利用料金に割増料金として加算します。

注２）ターミナルケアマネジメント加算は、在宅で死亡した利用者に対して厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして指定権者に届けた場合、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前１４日以内に２日以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業所に提供した場合に加算します。

注３）介護職員等処遇改善加算は、ケアマネジャーの処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行なう事業所に認められる加算です。

事業者は、利用者又はその家族並びに連帯保証人に対し、本重要事項説明書により重要事項について２０　　年　　月　　日説明を行ないました。

利用者又はその家族並びに連帯保証人は、サービスの提供開始に伴い、重要事項について説明を受け同意し交付を受けました。

同意日及び交付日　２０　　年　　月　　日

＜利　用　者＞　住　所

氏　名

＜代　理　人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜署名代行人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜立　会　人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜連帯保証人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜事　業　者＞　サンキ・ウエルビィ株式会社
代表取締役　　並川　寛

＜事　業　所＞　事業所名　サンキ・ウエルビィ介護センター柳井
住　所　　山口県柳井市柳井1010番地1

説明者　　印

訪問介護重要事項説明書Ⅰ

サンキ・ウエルビィ株式会社

訪問介護重要事項説明書Ⅰ

（事業の目的）

第１条　サンキ・ウエルビィ株式会社（以下「事業者」とします。）が開設する、サンキ・ウエルビィ介護センター柳井（以下「事業所」とします。）が行なう訪問介護事業（以下「事業」とします。）の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、訪問介護（以下「サービス」とします。）の提供に当たる事業所の介護福祉士等の資格を有する従業者（以下「訪問介護員等」とします。）が、居宅において要介護状態にある者（以下「利用者」とします。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

（運営の方針）

第２条　事業者は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市町との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び希望等の把握に努め、利用者が可能な限りその居宅において、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の援助を行なうものとします。

（事業者の概要）

第３条

⑴　法人名　　：サンキ・ウエルビィ株式会社
⑵　法人所在地：広島県広島市西区商工センター六丁目１番１１号
⑶　代表者氏名：代表取締役　並川　寛
⑷　電話番号　：０８２－２７０－２２６６

（営業日及び営業時間）

第４条

⑴　営業日　月曜日から金曜日
（祝日、８月１３日～８月１５日、１２月３０日～１月３日を除く）
⑵　営業時間　８時３０分から１７時３０分
注）　緊急の場合は、電話等により管理者、サービス提供責任者と２４時間常時連絡が可能な体制を取るものとし、営業時間外の緊急連絡等は、転送電話で対応します。
⑶　サービス提供時間　年中無休２４時間
注）サービス提供時間については、事前に計画された居宅サービス計画に基づくものとし、原則として緊急に依頼された訪問介護の提供は行なわないものとします。但し、利用者やその家族等からの要請を受け、居宅介護支援事業者と連携を図り、必要と認めた場合は、この限りではありません。

（サービス提供事業所の概要）

第５条

事業所名	サンキ・ウエルビィ介護センター柳井
所在地	山口県柳井市柳井1010番地1
電話番号等（緊急時も含む）	0820-24-1064
指定事業所番号	3571200579
通常の事業の実施地域	柳井市　田布施町　平生町　上関町　光市(離島を除く)

（事業所の従業者の職種、員数及び職務の内容）

第６条

⑴　管理者　　１名（常勤）

管理者は、当該事業所の訪問介護員等及び業務の管理を一元的に行なうものとします。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行なうものとします。

⑵　サービス提供責任者　　１名以上

サービス提供責任者は、サービスの利用申込みに係る調整、利用者の状態及び意向の把握、訪問介護員等に対する利用者情報の伝達及び技術指導、サービス内容の管理、訪問介護計画書の作成及び居宅介護支援事業者との連携を行なうものとします。

⑶　訪問介護員等　　３名以上

訪問介護員等は、事業所の介護福祉士等の資格を有する者であって、訪問介護の提供に当たるとともに、利用者の状況をサービス提供責任者に対して報告するものとします。

（従業員証明書）

第７条　訪問介護員等は、常に従業員証明書を携行し、利用者又はその家族から求められた時はいつでも提示するものとします。

（訪問介護計画書）

第８条　サービス提供責任者は、利用者の心身及び生活の状況を調査し、利用者又はその家族と協議して訪問介護計画書を作成します。但し、居宅サービス計画が作成されている場合には、当該居宅サービス計画に基づくものとします。

２　サービス提供責任者は、訪問介護計画書の作成に当たり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、その同意を得るとともに、作成した訪問介護計画書を利用者に交付するものとします。

３　事業者は、訪問介護計画書に沿って計画的にサービスを提供するものとします。

４　サービス提供責任者は、訪問介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該訪問介護計画書に記載したサービスの提供を行なう期間が終了するまでに、少なくとも１回は、当該訪問介護計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」とします。）を行なうものとします。

５　事業者は、モニタリングの結果及び利用者の要望等により、訪問介護計画書の変更又は中止の必要がある場合は、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護支援事

業者の助言及び指導等に基づいて、訪問介護計画を変更又は中止するものとします。

（サービス内容）

第９条　事業者は、介護保険その他関係法令「以下「介護保険関係法令」とします。）に定める下記のサービス行為区分の中から、居宅サービス計画に基づき、指定された時間帯に、選択されたサービスを提供するものとします。

⑴　身体介護

利用者の身体に直接接触して行なう介助サービス及び利用者とともに行なう自立支援のためのサービス。

①　排せつ介助：トイレ及びポータブルトイレへの移動、オムツ交換、後始末、失禁及び失敗への対応等。

②　食事介助：配膳、食事姿勢の確保、摂食介助、水分補給等。

③　専門的調理：流動食及び糖尿病食等の特別食（医療食及び治療食）の調理。

④　清拭：清潔保持のための身体拭き、陰部洗浄等。

⑤　入浴介助：手浴及び足浴等の部分浴、全身浴の介助。浴室への移動、洗髪、洗身、使用物品の片付け等。

⑥　整容介助：日常的な身繕いの整え（洗面、口腔ケア、爪きり、耳そうじ、髪の手入れ、簡単な化粧等）。

⑦　更衣介助：着替えの準備、手伝い。

⑧　体位変換：体位の変換、安楽な姿勢の確保等。

⑨　移乗・移動介助：車いすへの移動の介助、補装具等の確認。

⑩　通院・外出介助：病院等の目的地への移動の介助。

⑪　起床・就寝介助：ベッドからの移動及びベッドへの移動の介助、布団の片付け等。

⑫　服薬介助：配剤された薬の確認、服薬の手伝い、後片付け等。

⑬　自立支援のための見守り的援助：自立支援、ＡＤＬ向上の観点から安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行なう見守り等。

注１）利用者の状況によっては、上記サービスを実施できない場合があります。

⑵　生活援助

日常生活の援助。利用者本人や家族が行なうことが困難な場合に行なわれる、本人の代行的サービス。

①　掃除：居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出し、後片付け。

②　洗濯：洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥、取り入れ、収納等。

③　ベッドメイク：利用者のいないベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等。

④　衣類の整理・被服の補修：衣類の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等。

⑤　一般的な調理・配下膳：一般的な食事の調理、配膳、後片づけ。

⑥　買い物：日常品の買い物、品物及び釣り銭の確認。

⑦　薬の受け取り。

２　次のようなサービスは、公的介護保険適用のサービスとして提供することはできません。

⑴　「本人の援助」に該当しないもの

家族等のための洗濯、調理、買い物、布団干し。主として利用者が使用する居室以

外の掃除、来客の応接（お茶の手配等）、自家用車の洗車等。

⑵　「日常生活の援助」に該当しないもの

庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、正月料理等の特別な調理等。

（サービス利用料金）

第10条　サービス利用料金は、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）となり、利用者は事業者に対して、サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。利用者負担額については、負担割合証に基づき負担割合を確認し請求するものとします。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）全額になります。なお、サービス利用料金表については別表に記載いたします。

（交通費その他の費用）

第11条　訪問介護員等がサービスを提供するため、利用者宅を訪問する際に係る交通費は、第５条に記載する通常の事業の実施地域の利用者は、無料とします。

２　第５条に記載する通常の事業の実施地域を越えて行なう訪問介護に要した交通費は、利用者から徴収するものとします。その場合の交通費は、第５条に記載する通常の事業の実施地域を越えた地点から目的地までの区間における往復の公共交通機関利用実費又は自動車使用時の経費［１９円／ｋｍ］（別途消費税）、有料道路代を交通費とします。

注１）訪問介護員等の移動手段は、地域により異なります。

３　買い物、通院及び外出介助等のサービスを利用する際に係る交通費は、原則として利用者の負担となります。交通費は、通院及び外出介助の場合、同乗する事業者の訪問介護員等の公共交通機関利用実費とし、片道のみのサービスの提供であっても、往復における訪問介護員等の交通費は利用者の負担になります。

（キャンセル）

第12条　利用者がサービスの利用の中止（以下「キャンセル」とします。）をする際には、速やかに事業所まで連絡してください。

２　利用者の都合により本サービスをキャンセルする場合には、本サービス利用の前日までに連絡してください。何ら申し出なくサービスがキャンセルされた場合又は当日のキャンセルについては、利用者に次のキャンセル料金が発生します。但し、利用者の容態の急変等、緊急且つやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料金は発生しません。

連絡時期	キャンセル料金
サービス利用日の前日まで	無料
サービス利用日の当日	６００円

３　キャンセル料金は、当月分の利用料金の支払いに合わせて請求します。

（支払い方法）

第13条　事業者は、利用実績に基づいて１か月毎にサービス利用料金・その他費用を計

算し、請求しますので、翌月末日までに支払うものとします。利用料の支払いと引き換えに領収書を発行します。支払いは下記のいずれかの方法となります。

⑴　金融機関口座からの自動引き落し

利用できる金融機関：漁業協同組合を除く全ての金融機関

⑵　事業者が指定する口座への振込

広島銀行　広島西支店　普通預金　１６７４３９６　サンキ・ウエルビィ（カ

（事業者及び訪問介護員等の義務）

第14条　事業者及び訪問介護員等は、サービスの提供に当たって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。

２　事業者は、訪問介護員等の清潔保持及び健康状態について必要な管理並びに設備・備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

３　事業者は、サービスの提供に当たって、緊急時の連絡先として主治医に確認する等、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

４　事業者は、利用者に対するサービスの提供内容について記録を作成し、サービス実施日の終了時ごとに利用者又はその家族等による確認を受けるものとします。また、作成したサービス実施記録及び各種介護計画書は、その完結の日から５年間保存し、利用者又はその連帯保証人の求めに応じて閲覧に供し、又はその写しを交付します。

（緊急時及び事故発生時の対応）

第15条　訪問介護員等は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに救急隊、主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告するものとします。

２　事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合には、事業所所在地の市町、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとします。

３　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から５年間保存するものとします。

４　事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なうものとします。但し、事業者に故意又は過失がなかった場合はこの限りではありません。

５　緊急の場合は、電話等により管理者、サービス提供責任者と２４時間常時連絡が可能な体制を取るものとします。

（虐待の防止の為の措置に関する事項）

第16条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとします。

⑴　虐待の防止に関する担当者の設置。

⑵　虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

⑶　虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行なう。

⑷　訪問介護員等に対する虐待防止を啓発、普及するための研修の実施。

⑸　その他虐待防止のために必要な措置。

2　事業者は、当該事業所の訪問介護員等又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人等利用者を現に養護する者）により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、これを市町に通報するものとします。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行なう調査等に協力するものとします。

（身体的拘束等について）

第17条　事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行ないません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の⑴～⑶の要件をすべて満たすときは、利用者本人及び家族に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行なうことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録をし、５年間保存します。
また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行ないます。

⑴　切迫性：直ちに身体的拘束を行なわなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

⑵　非代替性：身体的拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

⑶　一時性：利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体的拘束を解きます。

（成年後見制度の活用支援）

第18条　事業者は、利用者と適正な契約手続等を行なうため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援を行なうものとします。

（その他留意事項）

第19条　利用者又はその家族は、第９条１項で定めた業務以外の事項を訪問介護員等に依頼することはできません。

2　訪問介護員等は、サービスに伴い、医療行為を行なうことはできません。

3　利用者の担当となる訪問介護員等の選任及び変更は、利用者に適正且つ円滑にサービスを提供するため、事業者が行なうものとし、利用者が訪問介護員等を指名することはできません。

4　利用者が、担当の訪問介護員等の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所まで申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、訪問介護員等の変更はできません。

5　訪問予定時間は、交通事情等により前後することがあります。

6　サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項に留意ください。

⑴　訪問介護員等は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切預かることはできません。

⑵　現金や貴重品は、室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してくださ

い。

⑶　訪問介護員等に対する贈り物や飲食等の配慮は、遠慮します。

⑷　利用者又はその家族は、利用者の居宅においてサービスを実施するために必要な電気、水道又はガス等の使用を、訪問介護員等に無償で許可するものとします。

（サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口）

第20条　サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容を記録し、その完結の日から５年間保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

(1)　サービス提供事業所苦情等窓口

苦情等受付担当者	新本　ひろみ
苦情等解決責任者	兼重　里枝
受付時間	８時３０分～１７時３０分 （土、日、祝日、８月１３日～８月１５日及び１２月３０日～1月３日を除く）
電話番号	0820-24-1064
ＦＡＸ番号	0820-24-1065

注）苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

(2) 事業者以外の苦情等窓口

市町	受付窓口	柳井市役所　高齢者支援課
	住所	山口県柳井市南町一丁目10番2号
	電話番号	0820-22-2111
	FAX 番号	0820-23-7566
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	田布施町役場　健康保険課　長寿支援係
	住所	山口県熊毛郡田布施町大字下田布施3440番地1
	電話番号	0820-52-5809
	FAX 番号	0820-52-5967
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	平生町役場　健康保険課　介護保険班
	住所	山口県熊毛郡平生町大字平生町210-1

	電話番号	0820-56-7115
	FAX 番号	0820-56-7116
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	上関町役場　保健福祉課　介護保険係
	住所	山口県熊毛郡上関町大字長島448番地
	電話番号	0820-62-1777
	FAX 番号	0820-62-1541
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
市町	受付窓口	光市役所　福祉保健部　高齢者支援課　介護保険係
	住所	山口県光市光井二丁目2番1号
	電話番号	0833-74-3003
	FAX 番号	0833-74-1034
	受付日時	８時３０分～１７時１５分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）
国民健康保険団体連合会	受付窓口	山口県国民健康保険団体連合会　介護サービス苦情相談窓口
	住所	山口県山口市朝田1980番地7
	電話番号	083-995-1010
	FAX 番号	083-934-3665
	受付日時	９時００分～１７時００分 （土、日、祝日及び年末年始を除く）

（個人情報の使用等及び秘密の保持）

第21条　事業者及び事業所の訪問介護員等は、利用者又はその家族の個人情報を保持します。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。事業者は予め書面により同意を得た場合は、サービス担当者会議等、また利用者の安全確保の為必要な場合に、当該個人情報を使用することができます。

（第三者による評価の実施状況）

第22条　当事業所が提供するサービスの第三者評価の実施状況は下記の通りです。

第三者による評価に実施状況	1　あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	1　あり　　2　なし
	2　なし		

別表（訪問介護）

（サービス利用料金）

サービス利用料金は、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）に準拠した金額となり、利用者は事業者に対して、下記のサービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下「利用者負担額」とします。）を支払うものとします。利用者負担額については、負担割合証に基づき負担割合を確認し請求するものとします。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示の額）に準拠の額（介護報酬告示の額）全額になります。

（１）身体介護又は生活援助のサービスを個別に利用する場合。

身体介護				
1回当たりの所要時間	サービス利用料金	利用者負担額		
		１割	２割	３割
20 分未満	1,630 円	163 円	326 円	489 円
20 分以上 30 分未満	2,440 円	244 円	488 円	732 円
30 分以上 1 時間未満	3,870 円	387 円	774 円	1,161 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,670 円	567 円	1,134 円	1,701 円
1 時間 30 分以上 （30 分増すごとに加算）	820 円 を加算	82 円 を加算	164 円 を加算	246 円 を加算

生活援助				
1回当たりの所要時間	サービス利用料金	利用者負担額		
		１割	２割	３割
20分以上45分未満	1,790 円	179 円	358 円	537 円
45分以上	2,200 円	220 円	440 円	660 円

（２）１回の訪問で、身体介護と生活援助の混在したサービスを一連のサービスとして利用する場合、そのサービス利用料金は、下記ＡとＢを合計した金額となります。

Ａ：身体介護				
1回当たりの所要時間	サービス利用料金	利用者負担額		
		１割	２割	３割
20 分以上 30 分未満	2,440 円	244 円	488 円	732 円
30 分以上 1 時間未満	3,870 円	387 円	774 円	1,161 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,670 円	567 円	1,134 円	1,701 円
1 時間 30 分以上 （30 分増すごとに加算）	820 円 を加算	82 円 を加算	164 円 を加算	246 円 を加算

Ｂ：生活援助		
1回当たりの所要時間	サービス	利用者負担額

	利用料金	1割	2割	3割
20分以上	650円	65円	130円	195円
45分以上	1,300円	130円	260円	390円
70分以上	1,950円	195円	390円	585円

（3）加算対象となるサービスをおこなった場合は以下の金額が加算されます。

加算の種類	要件	サービス利用料金	利用者負担額		
			1割	2割	3割
夜間・早朝	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）にサービスを提供した場合に算定します	1回につき 基本利用料の25%			
深夜加算	深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供した場合に算定します	1回につき 基本利用料の50%			
初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行なうか他の訪問介護員に同行した場合に算定します	1月につき 2,000円	200円	400円	600円
緊急時訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急に身体介護サービスを行なった場合に算定します	1回につき 1,000円	100円	200円	300円
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	サービス提供責任者が訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等の助言に基づき，生活機能向上を目的とした訪問介護計画を作成し，サービス提供した場合に算定します	1月につき 1,000円	100円	200円	300円
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	サービス提供責任者が訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し，共同して利用者の身体の状況等を評価した上，生活機能向上を目的とした訪問介護計画を作成し，理学療法士等と連携してサービス提供した場合に算定します	1月につき 2,000円	200円	400円	600円

（4）算定基準に適合していると届け出ている加算

加算の種類	要件	算定	サービス利用料金	利用者負担額		
				1割	2割	3割

認知症専門ケア加算（Ⅰ）	利用者の1/2以上が認知症の者であり、認知症介護に係る研修修了者の配置要件を満たしている場合に算定します		1日につき30円	3円	6円	9円
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	利用者の20/100以上が認知症の者であり、認知症介護に係る研修修了者の配置要件を満たし、研修計画の作成・実施をしている場合に算定します		1日につき40円	4円	8円	12円

加算の種類	算定	サービス利用料金に割増料金を加算 1月につき
特定事業所加算（Ⅱ）	●	１０．０％

加算の種類	算定	サービス利用料金に割増料金を加算 1月につき
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ	●	２８．７％
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）ロ		２６．６％

注１）特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行なう事業所に認められる加算です。

注２）介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行なう事業所に認められる加算です。

注３）　同一の建物に居住する利用者又は１月当たりの利用者が同一の建物に２０人以上居住する建物の利用者に対し、サービスを行なった場合に通常のサービス利用料金の９０％を支払うものとします。

注４）　２名の訪問介護員等によりサービスを提供する必要があると判断される場合には、利用者の同意を得た上で、２名の訪問介護員等によりサービスを提供するものとします。この場合には、通常のサービス利用料金の２倍の料金を利用者が支払うものとします。

注５）　通常の事業の実施地域を越えて厚生労働大臣が定める中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算として、以下の割合でサービス利用料金に割増料金を加算します。
中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供加算：５％

２　公的介護保険の適用がない場合及び介護保険法上償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、公的介護保険の適用がある場合において、給付限度額又は支給

限度額を超えるサービスを提供した場合には、その限度額を超えた額を、利用者は事業者に対して支払います。また、公的介護保険の適用がない場合に限り、別途消費税は利用者負担となります。なお、償還払いとなる場合には、後日、領収書及びサービス提供証明書を保険者（市町）の窓口に提示して承認された後、利用者には利用者負担額を控除した金額が払い戻されます。

3　本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用します。この場合、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後の金額を通知するものとします。

事業者は、利用者又はその家族並びに連帯保証人に対し、本重要事項説明書により重要事項について２０　　年　　月　　日説明を行ないました。

利用者又はその家族並びに連帯保証人は、サービスの提供開始に伴い、重要事項について説明を受け同意し交付を受けました。

同意日及び交付日　　２０　　年　　月　　日

＜利　用　者＞　住　所

氏　名

＜代　理　人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜署名代行人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜立　会　人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜連帯保証人＞　住　所

氏　名

（利用者との続柄　　）

＜事　業　者＞　サンキ・ウエルビィ株式会社
代表取締役　　並川　寛

＜事　業　所＞　事業所名　サンキ・ウエルビィ介護センター柳井
住　所　　山口県柳井市柳井1010番地1

説明者　　印