

重要事項説明書

(訪問介護)

利用者：_____様

株式会社Kind heart
つくし訪問介護センター

この「重要事項説明書」は、「大阪市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年大阪市条例第26号）」の規定に基づき、指定訪問介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 Kind heart
代表者氏名	国本 初美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市生野区中川2丁目17番6号 (電話番号)06-6948-6366 (ファックス番号)06-6948-6367
法人設立年月日	平成19年7月12日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	つくし訪問介護センター
介護保険指定 事業所番号	2772202533 (平成19年8月20日指定)
事業所所在地	大阪府大阪市生野区中川2丁目17番6号
連絡先	(電話番号)06-6948-6366 (ファックス番号)06-6948-6367
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市生野区、東成区、阿倍野区、平野区、天王寺区(その他地域も対応可)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社Kind heart が設置するつくし訪問介護センター(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
-------	--

運営の方針	事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その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に配慮したものとする。 1 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 2 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または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。 3 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
-------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	平日8時30分～17時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	夏季休業 8/13～16 年末年始12/30～1/3以外の日
サービス提供時間	午前7時～午後8時

(5) 事業所の職員体制

管理者	国本 初美(クニモト ハツミ)
サービス提供責任者	西門 龍一(ニシカド リュウイチ)

職 業 内 容	人 員 数
1 従 業 者 及 び 業 務 の 管 理 を、一 元 的 に 行 い ます。 2 従 業 者 に、法 令 等 の 規 定 を 遵 守 さ せ る た め 必 要 な 指 揮 命 令 を 行 い ます。	常 勤 1 名
1 指 定 訪 問 介 護 の 利 用 の 申 込 み に 係 る 調 整 を 行 い ます。 2 訪 問 介 護 計 画 の 作 成 並 び に 利 用 者 等 へ の 説 明 を 行 い 同 意 を 得 ます。利 用 者 へ 訪 問 介 護 計 画 を 交 付 し ます。 3 指 定 訪 問 介 護 の 実 施 状 況 の 把 握 及 び 訪 問 介 護 計 画 の 変 更 を 行 い ます。 4 利 用 者 の 状 態 の 変 化 や サ ー ビ ス に 関 す る 意 向 を 定 期 的 に 把 握 し ます。 5 サ ー ビ ス 担 当 者 会 議 へ の 出 席 等 に よ り、居 宅 介 護 支 援 事 業 者 と 連 携 を 図 り ます。 6 訪 問 介 護 員 等 に 対 し、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。 7 訪 問 介 護 員 等 の 業 務 の 実 施 状 況 を 把 握 し ます。 8 訪 問 介 護 員 等 の 能 力 や 希 望 を 踏 ま え た 業 務 管 理 を 実 施 し ます。 9 訪 問 介 護 員 等 に 対 す る 研 修、技 術 指 導 等 を 実 施 し ます。 10 そ の 他 サ ー ビ ス 内 容 の 管 理 に つ い て 必 要 な 業 務 を 実 施 し ます。	常 勤 1 名 非 常 勤 名
1 訪 問 介 護 計 画 に 基 づ き、日 常 生 活 を 営 む の に 必 要 な 指 定 訪 問 介 護 の サ ー ビ ス を 提 供 し ます。 2 サ ー ビ ス 提 供 責 任 者 が 行 う 研 修、技 術 指 導 等 を 受 け る こ と で 介 護 技 術 の 進 歩 に 対 応 し、適 切 な 介 護 技 術 を も っ て サ ー ビ ス 提 供 し ます。 3 サ ー ビ ス 提 供 後、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。 4 サ ー ビ ス 提 供 責 任 者 か ら、利 用 者 の 状 況 に つ い て の 情 報 伝 達 を 受 け ます。	常 勤 名 非 常 勤 4 名
介 護 給 付 費 等 の 請 求 事 務 及 び 通 信 連 絡 事 務 等 を 行 い ます。	常 勤 名 非 常 勤 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、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訪問介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く））の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援の為の見守りの援助		・入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防の為に声掛け、気分の確認などを含む）を行います。） ・ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 ・排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） - 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ・洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 ・認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。

生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	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。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。(移送に係る運賃は別途必要になります。)

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護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 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提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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を得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額、介護保険を適用する場合について

基本サービス費

区分	所要時間等	単位数	利用料全額	1 割負担	2 割負担	3 割負担
身体介護	20 分未満	163	1,812 円	182 円	363 円	544 円
身体介護 1	20 分以上 30 分未満	244	2,713 円	272 円	543 円	814 円
身体介護 2	30 分以上 1 時間未満	387	4,303 円	431 円	861 円	1,291 円
身体介護 3	1 時間以上	567	6,305 円	631 円	1,261 円	1,892 円
身体介護	1 時間を超えて 30 分増すごとに加算	82	911 円	92 円	183 円	274 円
生活援助 1	20 分以上 45 分未満	179	1,990 円	199 円	398 円	597 円
生活援助 2	45 分以上	220	2,446 円	245 円	490 円	734 円
通院等乗降介助	片道 1 回につき	97	1,078 円	108 円	216 円	324 円

身体介護に引き続き生活援助を行う場合

区分	生活援助の所要時間	加算単位	利用料全額	1 割負担	2 割負担	3 割負担
生活援助加算	20 分以上 45 分未満	65	722 円	73 円	145 円	217 円
生活援助加算	45 分以上 70 分未満	130	1,445 円	145 円	289 円	434 円
生活援助加算	70 分以上	195	2,168 円	217 円	434 円	651 円

主な加算

加算名	算定単位	単位数	利用料全額	1 割負担	2 割負担	3 割負担
緊急時訪問介護加算	要件を満たす緊急訪問 1 回につき	100	1,112 円	112 円	223 円	334 円
初回加算	新規利用等の初回月 1 月につき	200	2,224 円	223 円	445 円	668 円
☐ 夜間又は早朝加算	18 時から 22 時／6 時から 8 時				+25%	
☐ 深夜加算	22 時から翌 6 時				+50%	
☐ 2 人の訪問介護員等による提供	要件を満たす場合				+100%	
☐ 特定事業所加算 I	事業所の届出区分				+20%	
☐ 特定事業所加算 II	事業所の届出区分				+10%	

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、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居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

- (1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり ・花木の水やり ・犬の散歩等ペットの世話等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックス掛け ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸 ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

- (2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人(NPO法人)などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。
- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は (1)事業所から片道5キロメートル未満 1000円 (2)事業所から片道5～10キロメートル 2000円 を請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、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いたします。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の50%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の100%を請求いたします。
※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いたしません。		
③ サービス提供に当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	利用者の別途負担となります。	

④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。
---------------------------------	---------------

5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてにお届けします。
② 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の15日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	(氏名)西門 龍一
	連絡先電話番号	(電話番号)06-6948-6366
	同ファックス番号	(ファックス番号)06-6948-6367
	受付日及び受付時間	(受付曜日と時間帯)2-3と同じ

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行います
が、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もあることを予めご了承ください。

7 サービスの提供に当たって

- (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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。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) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われ
るよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の
場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けて
いる要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、
利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的
なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、
利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認ください
ようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」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。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行い
ます。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待の防止について

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。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定。

虐待防止に関する責任者	サービス提供責任者 西門(ニシカド)
-------------	--------------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援。

- (3) 苦情解決体制を整備。

- (4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施。

- (5) 虐待防止委員会の設置。

- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)

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。

9 秘密の保持と個人情報保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	ア 事業者は、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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 イ 事業者及び事業者の使用する者(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。 ウ 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。 エ 事業者は、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、その秘密を保持するべき旨を、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	ア 事業者は、利用者から予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用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 イ 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。 ウ 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、追加又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。)

10 緊急時の対応について

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。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、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うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問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。

保険会社【あいおいニッセイ同和損害保険株式会社】

12 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

13 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等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。

17 サービス提供^{ていきょう かん}に関する相談、苦情^{そうだん くじょう}について

(1) 苦情^{くじょう}処理^{しゆり}の体制^{たいせい}及び^{およ}手順^{てしゆん}

- ① 提供^{ていきょう}した指定^{していほう}訪問^{もんかい}介護^{かいご}に係^{かかわ}る利用者^{りようしや}及び^{およ}その家族^{かぞく}からの相談^{そうだん}及び^{およ}苦情^{くじょう}を受け^う付け^{つけ}るための窓口^{まどぐち}を設置^{せつち}します。(下表^{かひょう}に記^{しる}す【事業者^{じぎょうしや}の窓口^{まどぐち}】のとおり)

- ② 相談^{そうだん}及び^{およ}苦情^{くじょう}に円滑^{えんかつ}かつ適切^{てきせつ}に対^{たい}応^{おう}するための体制^{たいせい}及び^{およ}手順^{てしゆん}は以下^{い か}のとおりとします。

◎苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。

◎相談担当者は、把握した状況をサービス提供者とともに検討を行い、対応を決定する。

◎対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。
(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

(2) 苦情^{くじょう}申立^{もうしたて}の窓口^{まどぐち}

【事業者 ^{じぎょうしや} の窓口 ^{まどぐち} 】 つくし訪問介護センター	(所 在 地)大阪市生野区中川2-17-6 (電話番号)06-6948-6366 (ファックス番号)06-6948-6367 (受付時間)平日9～17時、土曜9～14時
【市町村(保険者)の窓口 ^{まどぐち} 】 大阪市福祉局高齢者施策部 介護保険課(保険給付グループ)	(所 在 地) 大阪市北区中之島 1-3-20 (電話番号)06-6208-8036 (ファックス番号)06-6201-5175 (受付時間)平日9～17:30時
【公的団体の窓口 ^{まどぐち} 】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室介護保険課	(所 在 地)大阪市中央区常磐町 1-3-8 (電話番号)06-6949-5418 (ファックス番号) (受付時間)平日9～17時
大阪府生野区役所 保健福祉課	(所 在 地) 大阪市生野区勝山南 3-1-19 (電話番号) 06-6715-9857 (ファックス番号) (受付時間)平日9～17時

書面の内容について、「しよめん ないよう大阪市指定居宅サービス等おおさかし していきやたくの事業とう じぎょうの人員じんいん、設備せつ びおよ及び運営うんえいに関する

きじゆんとう基準等を定める条 例さだ じょうれい（平成25年へいせい大阪市条 例ねん おおさかし じょうれい だい第26号ごう）」の規定きていに基づき、利用者もと りようしやに説明せつめいを
おこな
行いました。

じゅうよう じこう せつめい しょ 重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---	-------

事業 者	所 在 地	大阪府大阪市生野区中川2丁目17番6号
	法 人 名	株式会社 Kind heart
	代 表 者 名	印
	事 業 所 名	つくし訪問介護センター
	説 明 者 氏 名	印

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印