

## 重要事項説明書別紙

〇〇 〇〇 様が利用しようと考えている訪問介護・介護予防訪問介護について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

### 1、指定訪問介護・指定介護予防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	株式会社いつくしま
代表者氏名	代表取締役 岡本 積
所在地	〒739-0488 広島県廿日市市大野 299 番地 1 電話番号：0829-50-2250 FAX 番号：0829-50-2251
法人設立年月日	平成 25 年 11 月 18 日 設立

### 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	訪問介護いつくしま
介護保険指定事業所番号	3472701311
事業所所在地	広島県廿日市市大野 299 番地 1
連絡先相談担当者名	電話番号：0829-50-2250 FAX 番号：0829-50-2251 担当者：管理者 岡本 咲良
事業所の通常の事業の実施地域	廿日市市（旧吉和地域、旧宮島町地域、旧佐伯町地域を除く）

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業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、事業所の介護福祉士又は介護員等が適正な指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の訪問介護員等は、要介護等の心身の特徴を踏まえて、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、入浴・排泄・食事の介助、その他の生活全般にわたる援助を行う。 指定介護予防訪問介護の事業は利用者の心身機能回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。事業の実施に当たっては関係市町、地域の保健確保・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	8/13～8/15 12/30～1/3を除く日
営業時間	9:00～18:00
休業日・休日 緊急連絡方法	電話により24時間常時連絡可能

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	24時間

(5) 事業所職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li> <li>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。</li> </ol>	常 勤 1 名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>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。</li> <li>3 指定訪問介護及び指定介護予防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。</li> <li>4 訪問介護員等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。</li> <li>5 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。</li> <li>6 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。</li> <li>7 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。</li> <li>8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>9 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。</li> <li>10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>11 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。</li> </ol>	常 勤 1 名 非常勤 1 名
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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及び指定介護予防訪問介護のサービスを提供します。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	常 勤 0 名 非常勤 22 名
事務職員	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 0 名 非常勤 1 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。
	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。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。</li> <li>○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。）</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 洗濯物をいっしょ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。</li> </ul>
生活援助	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。
	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。

(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 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
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 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）
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 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）
- ⑦ 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、利用者負担額について

・訪問介護 ※下記の表は特定事業所加算を含んだ金額となります。

区分	算定項目	提供時間	単位数	利用料金	利用者負担額			
					1割	2割	3割	
身体介護	身体01・Ⅱ (20分以内)	昼間	179単位	1,827円	183円	366円	549円	
	身体1・Ⅱ (20～30分以内)							
	身体2・Ⅱ (30分～60分以内)	昼間	426単位	4,349円	435円	870円	1,305円	
	身体3・Ⅱ (60分～90分以内)							
	以後30分を 増すごとに算定	昼間	90単位	918円	92円	183円	275円	
	生活援助	生活2・Ⅱ (20分～45分以内)	昼間	197単位	2,011円	202円	403円	604円
		生活3・Ⅱ (45分以上)						
		生活2・Ⅱ (20分～45分以内)	昼間	242単位	2,470円	247円	494円	741円
生活3・Ⅱ (45分以上)								

※「身体介護」および「生活援助」において、一定の条件の下、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります

・予防訪問介護（従前相当）

	基本料金
週1回程度	1,176単位
週2回程度	2,349単位
週2回を超える	3,727単位

・訪問型サービスA

	基本料金
週1回程度	990単位
週2回程度	1,977単位
週2回を超える	3,136単位

※廿日市市の場合、7級地となり1単位10.21を乗じた額での算出となっています。これに基づいて、利用者負担は所得により利用者の1割～3割となります。

(4) 提供時間

昼間	午前8時～午後6時	
早朝 夜間	午前6時～午前8時 午後6時～午後10時	昼間単位数に25%加算
深夜	午後10時～午前6時	昼間単位数に50%加算

(5) 各種加算・減算

緊急時訪問介護加算 (100 単位/回)	緊急時訪問介護加算は、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が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたとときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
初回加算 (200 単位/月)	初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
介護職員等 処遇改善加算Ⅱ (基本報酬の22.4%)	介護職員等処遇改善加算とは、介護業務に従事する職員の待遇改善を目的とした制度です。具体的には、介護職員のキャリアアップ支援や職場環境の改善など、職員の働きやすさを向上させる取り組みを行った事業所が取得できる加算となります。
特定事業所加算Ⅱ (基本報酬の10%)	特定事業所加算とは、介護福祉士等の人材を確保し、質の高い介護サービスを提供している事業所を評価する加算です。
同一建物減算 (基本報酬の-12%)	前6月間に提供した訪問介護サービスのうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合は、基本報酬の-12%となります。(同一敷地内等に居住する利用者の人数が一日当たり50人以上の場合を除く)

※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。

(6) 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。

- ・「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

- ・「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、床のワックスがけ
- ・ 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に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町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。

(7) その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業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事業所の実施地域を超える地点から、距離片道1キロメートルあたり30円をより請求いたします。	
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。	
	開始時間までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	開始時間までに連絡の無い場合	1,000円
	※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。	

(8) 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	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌20日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
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	<p>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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(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</p> <p>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なことがあります。）</p>

※ 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ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30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。

### 3、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、下記の相談担当者までご相談ください。

相談担当者氏名	管理者 岡本 咲良
連絡先電話番号	0829-50-2250
同ファックス番号	0829-50-2251
受付日及び受付時間	月曜日～土曜日 9：00～17：30

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、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りますことを予めご了承ください。

### 4、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者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、指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の目標、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、ご確認いただくようお願いします。
- (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、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 5、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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 岡本 咲良
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- (3) 虐待防止のための対策をする委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (4) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (5) 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、これを市町に通報します。

## 6、業務継続計画の策定等について

- (1) 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訪問介護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します。
- (3) 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います。

## 7、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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	---

<p>② 個人情報の保護 について</p>	<p>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。</p> <p>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せぬ。</p> <p>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せぬ。（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。）</p>
---------------------------	--

## 8、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、救急隊、ご家族等の緊急連絡先、介護支援専門員（ケアマネジャー）、管理者へ連絡を行い、必要な措置を講じます。

## 9、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・指定介護予防訪問介護の提供により事故が発生した場合は、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・指定介護予防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。

なお、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	損保ジャパン日本興亜
保険名	総合賠償責任保険
補償の概要	一般危険、受託物危険

## 10、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。

## 11、心身の状況の把握

指定訪問介護及び指定介護予防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せぬ。

## 12、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。

## 13、サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護及び指定介護予防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。
- (2) 指定訪問介護及び指定介護予防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、その記録はサービスを提供した日から2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。

## 14、衛生管理等

事業所において感染症の予防及びまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (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。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 15、サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

① 提供した指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

苦情原因の把握・・・当日又は時間帯によっては利用者宅に訪問し、受け付けた苦情を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。

検討会の開催・・・苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。

### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問介護いつくしま 担当者：管理者 岡本 咲良	所在地：廿日市市大野299番地1 電話番号：0829-50-2250 ファックス番号：0829-50-2251 受付時間：9:00～17:30
【市町村の窓口】 廿日市市役所高齢介護課	所在地：廿日市市下平良1丁目11番1号 電話番号：0829-30-9155 受付時間：9:00～17:15 (土日祝休み)
【地域訪看支援センターの窓口】 地域包括支援センターおおの	所在地：廿日市市大野1丁目1番1号1階 電話番号：0829-50-0251 ファックス番号：0829-55-1307
【公的団体の窓口】 広島県国民健康保険団体連合会	所在地：広島市中区東白島町19番地49 電話番号：082-554-0783 受付時間：8:30～17:15 (土日祝休み)

## 16、提供するサービスの第三者評価

提供するサービスの第三者評価の実施はしていません。

重要事項説明書の説明年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
---------------	----------------

事業者	所在地	〒739-0488 廿日市市大野299番地1
	法人名	株式会社いつくしま
	代表者名	代表取締役 岡本 積
	事業所名	訪問介護いつくしま
	説明者氏名	管理者 岡本 咲良

事業者から上記内容の説明を受けたことに、同意しました。

重要事項説明書の同意年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
---------------	----------------

利用者	住所	
	氏名	

代理人 又は 署名代行	住所	
	氏名	
	続柄	