

総合事業訪問介護サービス

重要事項説明書

この総合事業訪問介護サービス重要事項説明書は、医療法人社団生和会周南リハビリ元気村（以下、「生和会」という。）が開設する訪問介護事業所 元気村（以下、「事業所」とします）が、ご利用者に総合事業訪問介護サービスを提供するにあたり、ご利用者やそのご家族に対し、事業所の事業運営規程の概要や勤務体制等、ご利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したものです。

1 総合事業訪問介護サービスの目的および運営の方針

総合事業訪問介護サービスは、要支援状態および事業対象者(※)にあたるご利用者に対し、介護保険法で定める総合事業訪問介護サービスを提供し、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、または要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、ご利用者の心身機能の維持回復を図り、もってご利用者の生活機能の維持または向上を目指すことを目的とします。

※事業対象者とは、基本チェックリストの基準に該当し、介護予防ケアマネジメント依頼届出書を市に提出した人のことを言う

2 基本方針

事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営するものとします。

- ご利用者の意思および人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- 地域との結びつきを重視し、市町、指定介護予防支援事業者、他の指定介護予防サービス事業者その他の保健、医療または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- 従業者の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努めます。
- ご利用者の心身機能の向上、環境調整等を通じて、ご利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行います。
- ご利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行います。
- ご利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。
- ご利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、ご利用者のできることはご利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めます。

3 実施手順に関する具体的方針

事業所は、次に掲げる具体的方針に基づき総合事業訪問介護サービスを実施するものとします。

- サービス提供の開始にあたり、ご利用者の心身状況等を把握します。
- 個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた総合事業訪問介護計画を作成します。
- 介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、当該計画に沿って総合事業訪問介護計画を作成します。
- 総合事業訪問介護計画の作成後、総合事業訪問介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。
- モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告します。

4 会社概要

- 法人名称 : 医療法人社団生和会
- 法人所在地 : 周南市大字湯野 4278-1
- 代表番号 : 0834-83-3300
- 代表者氏名 : 木村 浩彰
- 設立 : 昭和 63 年 9 月
- 資本金 : 9,000 万円
- 実施事業 : 周南リハビリテーション病院 徳山リハビリテーション病院 彩都リハビリテーション病院
グループホーム和み・福谷の森 住宅型有料老人ホームなごやかケア本館・別館
老人保健施設なごやか熊毛 サービス付高齢者向け住宅なごやか熊毛 住宅型有料老人ホーム元気村
訪問看護ステーション元気村 デイサービスセンター元気村 居宅介護支援事業所元気村
定期巡回随時対応型訪問介護看護元気村

5 総合事業訪問介護サービスを提供する事業所

■事業所の概要

名称	訪問介護事業所 元気村
所在地	山口県周南市大字湯野 27 番地
電話番号	0834-82-0777
指定事業所番号	3571500838
実施サービス	総合事業訪問介護
通常の事業の実施地域	周南市（旧新南陽市 旧徳山市） 防府市 山口市（旧徳地町）
備考	

※事業所の設備については、併設する指定訪問介護サービス事業所の設備と共有するものとします。

■営業日および営業時間

営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前 6 時 00 分 ～ 午後 10 時 00 分
サービス提供時間	午前 0 時 00 分 ～ 午前 0 時 00 分
休業日	無
備考	

※介護予防サービス計画により、休業日および営業時間外であってもサービスを提供する場合があります。

■ 職員体制

	常勤	非常勤	計	兼務の有無
管理者	1人		1人	有（サービス提供責任者）
サービス提供責任者	1人	4名	5人	有（1名管理者 4名訪問介護員）
訪問介護員		41名	41名	無

※上記職員については、併設する指定訪問介護サービス事業所・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職員と兼ねる場合があります。

■職務内容について

- ①管理者は、事業所の従業者および業務の管理を一元的に行う者とし、従業者に厚生労働省令に定められた指定居宅サービス事業所の人員、設備および運営に関する基準等を遵守させるための必要な指揮命令を行います。
- ②サービス提供責任者は、次の職務を行います。
 - (1) 指定総合事業訪問介護の利用申込みに係る調整を行います。
 - (2) ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握を行います。
 - (3) サービス担当者会議への出席、ご利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者との連携を図ります。
 - (4) 訪問介護員に対し、具体的な援助目標および援助内容を指示するとともに、ご利用者の状況についての情報を伝達します。
 - (5) 訪問介護員の業務の実施状況を把握します。
 - (6) 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。
 - (7) 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施します。
 - (8) 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。
- ③訪問介護員は、ご利用者の居宅において身体の介護や生活の援助等、サービスの提供を行います。
- ④事務職員は、事業所運営時に必要な事務を行います。

6 サービス内容

ご利用者の自立した生活を目指し、ご利用者の可能性を引き出すことを前提として介護保険法で定める総合事業訪問介護サービスを実施します。尚、介護予防ケアマネジメントが作成されている場合は、当該計画の内容に沿って介護保険法で定める総合事業訪問介護サービスを実施します。
[食事、入浴、排泄、清拭、移動、整容、調理、洗濯、掃除、買物等、日常生活の自立支援]

※サービスはご利用者を対象としたものに限られ、上記の場合、ご利用者以外の方のお食事の調理、衣類等の洗濯、買物、ご利用者の居室以外の掃除はできません。

※各サービス内容やその実施方法等の詳細につきましては、サービス従業者までお気軽におたずね下さい。

<サービスのご利用にあたりまして>

事業所では、金銭授受の取扱を以下のようにさせていただきます。ご不明の点がございましたら

たら直ちに事業所までご連絡下さい。

- ①サービス提供上必要な場合(※)を除きまして、ご利用者の現金をお預かりすることはできませんのでご了承下さい。

※訪問介護サービスにおける、買物代行サービス等を行うにあたって、少額の現金をお預かりするケースはございますが、その際には、ご利用者またはそのご家族等の介護者にその場で必ず金額等に関するご確認・ご了承をいただきます。

- ②ご利用者の貯金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等が保管されている場所はお聞きいたしません。

7 サービス従業者

- ①サービス従業者とは、ご利用者に総合事業訪問介護サービスを提供する事業所の職員であり、主として訪問介護員(介護福祉士、介護福祉士実務者研修修了者、訪問介護員養成研修1～2級課程修了者、介護職員初任者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、看護師等)、そしてサービス提供責任者が該当します。

- ②ご利用者が訪問介護員を指名することはできません。事業所の都合により担当の訪問介護員を変更する場合は、ご利用者やそのご家族に対し事前にご連絡をすると共に、サービス利用に関する不利益が生じないように十分に配慮します。

- ③ご利用者が、担当の訪問介護員の変更を希望する場合には、その変更希望理由(業務上不適当と判断される事由)を明らかにして、事業所の管理者まで申し出て下さい。

※業務上不適当と判断される事由がない場合、変更を致しかねる場合があります。

- ④事業所は、介護保険法に定められている人員の基準に基づいて人員体制を整備し、ご利用者に対して総合事業訪問介護サービスを提供します。

8 利用料金

- ①サービス料金・基本料金(非課税となります)

■下表の金額は、介護保険法で定める総合事業訪問介護サービスの基本となる報酬単価(月額)であり、地域により異なります。

(Ⅰ)週1回程度の利用が必要な場合	(Ⅱ)週2回程度の利用が必要な場合	(Ⅲ)左記(Ⅱ)に掲げる回数を超える利用が必要な場合
11,760円/月 円/月	23,490円/月 円/月	37,270円/月 円/月

- 上記の基本料金は、実際にサービスを提供した回数ではなく、介護予防ケアマネジメントに定められた総合事業訪問介護サービスの提供に要する目安の時間を基準とします。

※(Ⅰ)、(Ⅱ)の利用は要支援1、要支援2、事業対象者

※(Ⅲ)の利用は要支援2、事業対象者の方に限ります。

※事業所は、緊急時に計画外のサービスを提供する場合があります、そのサービスが介護保険外のサービスにあたる時には、ご利用者より別料金をいただくことがあります。

・加算料金

介護保険法で定められている総合事業訪問介護サービスに係る加算は以下の通りです。

加算の種類	(基準額)
初回加算	(2,000円/月) 200円/月
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	介護報酬総単位数×137/1000
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	介護報酬総単位数×63/1000
介護職員等ベースアップ等支援加算	介護報酬総単位数×24/1000

<加算の該当条件>

- (1) 初回加算については、新規に総合事業訪問介護計画を作成したご利用者に対して、初回もしくは初回の属する月の総合事業訪問介護サービス提供に関して、サービス提供責任者もしくはサービス提供責任者の同行のもとサービス提供を行った場合に加算します。
- (2) 介護職員の処遇改善が後退しないよう現行の加算は維持しつつ、さらなる資質向上の取組、雇用管理の改善、労働環境の改善の取組を勧める事業所を対象とし、さらなる上乘せ評価を行うための区分が新設された。今後は別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)の該当するものを加算します。
- (3) 介護職員等特定処遇改善加算については、経験・技能のある職員への処遇改善を重点的に図ることで、より一層の介護職員への処遇改善を進めるための加算であり、別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に、既存の介護職員処遇改善加算に加えて(Ⅰ)(Ⅱ)の該当するものを加算します。
- (4) 介護職員等ベースアップ等支援加算とは、令和4年10月の介護報酬改定(臨時改定)を経て創設される新たな加算です。介護職員に対して3%程度(月額9,000円相当)引き上げるための措置という意味合いが強く、介護職員以外の職種にも配分することが可能な加算です。

・減算(非課税)

介護保険法で定められている訪問介護サービスに係る減算は以下の通りとします。

・集合住宅に居住する利用者へのサービス提供

- ① 事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する利用者に対してサービスを行う場合(②及び④に該当する場合を除く)、所定単位数に**90/100を乗じた単位数**で算定します。
- ② 事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合、所定単位数に**85/100を乗じた単位数**で算定します。
- ③ 上記①以外の範囲に所在する建物に居住する利用者に対して訪問介護を行う場合は、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合、所定単位数に**90/100を乗じた単位数**で算定します。
- ④ 正当な理由なく、事業所において、前6月間に提供したサービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内または隣接する敷地内に所在する建物に居住するもの(②に該当するものを除く)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、所定単位数に**88/100を乗じた単位数**で算定します。

・地域区分による上乘せ割合

国家公務員の地域手当に順じ、地域割りの区分を 8 区分に見直すとともに、適用地域、上乘せ割合についての見直しが行われ、これに伴い、周南市は 7 級地に区分され、利用総額に以下の割合が付加されます

地域区分	(基準額・加算率)
周南市 7 級地	(利用料金×10.21 円)

・ご利用者負担金（非課税となります）

○介護予防サービス計画に位置づけられているサービスに関しては、利用料のうち、利用者ごとに決められている負担割合に基づきお支払いいただきます。（法定代理受理）。ただし、支給限度基準額を超えた分に関しては全額自己負担となります。

※法定代理受理…法定代理受領介護保険被保険者であるご利用者が、介護予防サービス計画に基づき介護保険サービスを受けた場合、保険者がご利用者に代わって利用料（ご利用者自己負担分を除く）を直接事業者を支払うことを法定代理受領といいます。

②交通費（税込となります）

前記 5 のサービス事業所の概要に記載されている「通常の事業の実施地域」にお住いの方は無料です。それ以外の地域にお住いの方は、前記 5 に記載されている通常の事業の実施地域を越えた地点からご利用者の居宅までの往復距離について交通費を負担していただくことになり、その詳細は次表に記載しているとおりです。

移動手段	負担していただく交通費
公共交通機関	実費
自動車等	1 キロあたり 15 円

① 総合事業訪問介護サービス計画および利用料の見積もり

介護予防ケアマネジメントに基づいて提供する総合事業訪問介護計画およびその利用料金の見積もりは、別紙「総合事業訪問介護サービスご利用確認書」に記載のとおりです。尚、「総合事業訪問介護サービスご利用確認書」は、介護予防ケアマネジメントの変更により総合事業訪問介護計画があった場合、変更が軽微で一過性のものを除き、新たにご利用者に交付しその内容を確認するものとします。

9 キャンセル

ご利用者の都合によりサービスのキャンセルをした場合は、別日にサービスの調整を行います。その際、キャンセル料は頂きませんが、サービスをキャンセルされる場合前日の 17 時までに下記連絡先にご連絡下さい。尚、お客さまの都合によるキャンセルが頻繁に発生する場合は、サービス実施可否を別途協議させていただきます。

キャンセルの連絡先名称	訪問介護事業所 元気村
キャンセルの連絡先電話番号	0834-82-0777

10 お支払方法

- ①前月のサービスご利用分に関するご利用者負担金を、事業所が定める翌月の期日までにお支払いいただきます。
- ②お支払い方法は、原則として元気村総合受付手渡し、または、口座引落としとさせていただきます。
- ③認定日前のご利用者が、一旦利用料金の全額を事業所にお支払いいただき、その後、事業所より交付された「サービス提供証明書」と「領収書」を市町村に申請し、保険給付分の費用の払い戻しを受けることを償還払いといいます。

11 秘密保持および個人情報の保護

- ①事業所およびそのサービス従業者は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族等の秘密および個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がない場合以外には開示しません。
- ②事業所は、そのサービス提供上知り得たご家族およびそのご家族等の秘密および個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
- ③事業所およびそのサービス従業者は、必要な範囲においてご利用者およびそのご家族等の個人情報を取り扱い致します。尚、ご利用者およびそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、文書により別途同意を得るものとします。
- ④前期に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。

12 留意事項

- ①サービス提供のためにご利用者の居宅において使用する水道、電気、ガス、電話等の費用はご利用者の負担になります。
- ②訪問予定時間は遅れることのないよう注意しておりますが、公共交通機関の事故等やむを得ない事情により前後する場合があります。その場合は必ず電話にてご連絡いたします。

13 サービス相談窓口、苦情受付窓口、および対応の手順

- ①事業所の相談窓口、苦情受付窓口

受付場所	訪問介護事業所 元気村
電話番号・FAX番号	0834-82-0777 ・ 0834-82-0888
受付時間	営業日の午前8時30分～午後5時30分
受付担当者	神杉 香澄

- ②事業所以外の相談窓口、苦情受付窓口

市区町村名	周南市
電話番号	(0834) 22-8462
担当部署	地域福祉課

備考	
----	--

- ・国民健康保険団体連合会のサービス相談、苦情受付窓口

国保連合会	山口県国民健康保険団体連合会
電話番号	083-995-1010
担当部署	介護保険課 苦情相談専用
備考	

③円滑かつ迅速に相談、苦情処理を行うための処理体制・手順

相談または電話があった場合管理者が対応する。必要に応じ訪問を実施し、情報の聞き取りを行う。管理者が対応できない場合、他の職員でも対応しますが、その旨を管理者に報告する。

確認事項

サービスの種類・サービス提供の日時・職員の氏名・苦情の内容、苦情の内容を記載した苦情受付票を作成する。把握した状況について検討し、必要であれば検討会議を行い、状況に応じて関係諸機関への連絡調整を行うとともに、ご利用者へ対応方法を含めた結果報告を行う。

④その他参考事項

事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応をご利用者の立場に立って対処する。普段から苦情が出ないようなサービス提供を心掛け、職員の資質向上を目的とした研修会、職員との連絡体制の整備を行い、苦情が出ないように努める。

1.4 事故発生時の連絡先、および対応の手順

①事故発生時の連絡先

事故発生時の連絡先は、次のとおりです。尚、これらの連絡先は、予め担当のサービス従業者より確認させていただきます。また、ご利用者およびご家族よりご連絡をいただく場合は、事業所の連絡先までご連絡をお願いいたします。

- ・ご家族

- ・市町村の事故発生時の連絡先

市区町村名	周南市
電話番号	(0834) 22-8462
担当部署	地域福祉課
備考	

1.5 緊急時等の連絡先、および対応の手順

- ① 緊急時等の連絡先は、予め確認させていただきます。サービス提供中にご利用者の容態の急変等があった場合には、次の連絡先および介護予防サービス計画作成担当事業者等へ連絡し

ます。また、ご利用者およびそのご家族よりご連絡をいただく場合は、事業所の連絡先までご連絡をお願いいたします。

・主治医

医療機関名	
電話番号	
主治医名	

・ご家族

お名前	
電話番号	
備考	

・担当介護予防支援事業者

介護予防支援事業者名	
電話番号	
担当職員	

②緊急時等における対応の基本手順

事業所は、ご利用者に対し、自ら提供した居宅サービスにおいて、緊急の対応が必要となった場合、医療機関への連絡（119番への通報）、搬送の実施等の必要な措置を講じた後、必要に応じた対応を実施します。また、緊急時にサービス提供があり、そのサービスが介護保険以外のサービスの場合には、ご利用者より別途負担いただく場合があります。

16 損害賠償について

- ①事業所は、ご利用者に対する本サービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき事由によりご利用者またはそのご家族の介護者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、ご利用者またはそのご家族や介護者に過失がある場合は、事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
- ②物品の賠償にあたっては現状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
- ③修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償範囲とします。そのため、購入から長年を経過した物品については、賠償をいたしかねることがあります。
- ④ご利用者またはそのご家族の介護者は、ご利用者またはそのご家族等の介護者の責めに帰すべき事由により、事業所のサービス従業者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

17 介護保険法の改正

市町村が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、事業所の料金体系は、市町村が定める介護給付（介護報酬）に準ずるものとします。

18 虐待の防止に関する措置

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等の必要な体制整備を行うとともに、サービス従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

I. 虐待防止の対策を検討する委員会の定期開催

II. 指針の整備と定期研修

III. 上記措置を実施するための担当者の設置

19 身体的拘束等の適正化の推進

事業所は、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。

事業所が身体的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を記録します。

20 その他

①感染対策の強化について

当事業所は感染症の予防及び蔓延防止の取組として、下記の対策を講じます。

(1) 感染対策委員会の開催

概ね6月に1回程度開催し、テレビ電話等を活用する可能性もあります。

(2) 指針の整備

「介護現場における感染対策の手引き」を参考に、平常時と発生時における事業所内の連絡体制等の取決めを行います。

(3) 研修及び訓練（シミュレーション）の実施

研修及び訓練は共に年1回以上実施し、発生時の対応がスムーズに行えるように役割分担の確認等を内容に含めたものとします。

②業務継続に向けた取り組みの強化

当事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するために下記の対策を講じます。

(1) 業務継続計画（BCP）の策定

「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参考に、平常時・発生時の対応等を内容に含んだものとします。

(2) 研修及び訓練の実施

研修及び訓練は共に年1回以上実施し、発生時の対応がスムーズに行えるように役割

分担の確認等を内容に含めたものとします。

③ハラスメント対策の強化について

当事業所は男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策として、従業員の就業環境が害される事を防止することを目的とした方針を明確化しています。利用者またはその家族等の介護者による職員への身体的暴力や精神的暴力、セクシャルハラスメントなど下記のような行為があり、ハラスメントに該当すると判断し、改善が見られない場合には、訪問介護サービス契約書 第4条（事業所の解除権）を適用することがあります。

※認知症等の病気や障害のある方による行為も含む。

- (1) 身体的暴力 身体的に力を使って危害を及ぼす行為。（職員が回避したため被害を免れたケースを含む）

例：・ものを投げつける

- ・蹴る、叩く
- ・手を払いのける、ひっかく、つねる
- ・首を絞める
- ・唾を吐く
- ・服を引っ張るなどして破損する

- (2) 精神的暴力 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。

例：・怒鳴る、大声を発する

- ・サービスの状況をのぞき見する
- ・気に入っている職員以外に批判的な言動をする
- ・威圧的な態度で文句を言い続ける
- ・刃物を胸元からちらつかせる
- ・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ・利用者の家族が「自分の食事も一緒に作れ」と強要する
- ・家族が利用者の発言をうのみにして、理不尽な要求をする
- ・訪問時不在の事が多く書置きを残すと「予定通りにサービスがなされていない」として、謝罪して正座をするように強要する
- ・「たくさん保険料を払っている」と大掃除を強要、断ると文句を言う
- ・利用料金の支払いを求めたところ、手渡しせずにお金を床に並べてそれを拾って受け取るように要求する
- ・利用料金を数か月滞納。「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する
- ・特定に職員に嫌がらせをする

- (3) セクシャルハラスメント 意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等性的な嫌がらせ行為。

例：・必要もなく身体を触る

- ・抱きしめる

- ・わいせつな映像や写真を見せる
- ・入浴介助中、あからさまに性的な話をする
- ・卑猥な言動を繰り返す
- ・サービスの提供に無関係に下(上)半身を見せる
- ・職員のユニフォームに手を入れる

④多職種連携における ICT 機器の活用

加算の要件等における各種会議等の実施について、感染防止や多職種連携促進の観点からテレビ電話等を活用して行うこともあります。利用者やその家族が参加して実施するものについては、事前に利用者等の同意を得た上で活用することとします。

⑤必要書類における署名及び記名・押印の取り扱いについて

事業者の事務負担の軽減の観点から、当事業所のサービス提供に関わる全ての書類について利用者（またはその代理人）の署名及び記名・押印は任意とします。また、署名及び記名・押印を省略する場合には、必要書類を説明し同意を得た経緯を当事業所の電子媒体に記録し保存するものとします。

以上

訪問介護事業所 元気村は、重要事項説明書に基づいて、総合事業訪問介護のサービス内容および重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、訪問介護事業所 元気村、ご利用者（またはその代理人）は各1通を保管するものとします。

年 月 日

事業者	所在地	山口県周南市大字湯野4278番地1
	事業者名	医療法人社団生和会
	代表者	理事長 木村 浩彰
	事業所	(事業所の名称および所在地) 訪問介護事業所 元気村 山口県周南市大字湯野27番地

説明者氏名 _____

私は、重要事項説明書に基づいて、総合事業訪問介護のサービス内容および重要事項の説明を受け、その説明を受けた内容について同意のうえ、交付を受けました。

年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____

ご家族 住所 _____

氏名 _____

代理人（利用者との続柄： _____）

住所 _____

氏名 _____

立会人口または署名代行人口（該当するものにチェック）

住所 _____

氏名 _____