

「指定障害福祉サービス」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、障害者総合支援法第36条第1項の規定に基づき、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説明するものです。

※当事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく障害者居宅介護を提供します。当サービスの利用は、原則として障害福祉サービスの支給決定を受けた方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	2
4. 営業日及び営業時間	3
5. 職員の体制	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
7. サービスの利用に関する留意事項	6
8. サービス実施の記録について	7
9. 損害賠償保険への加入	8
10. 苦情等の受付について	8
11. 虐待の防止について	8
12. 身体拘束等の禁止について	9
13. 衛生管理等について	13
14. 事業継続計画の策定等について	13
15. ハラスメントの防止について	13

特定非営利活動法人にこにこ三豊
事業所名 にこにこ三豊訪問介護事業所
当事業所は香川県の指定を受けています。

1. 事業者

法 人 名	特定非営利活動法人 にこにこ三豊
法人所在地	香川県三豊市高瀬町上高瀬 1 8 8 3 番地 1
電 話 番 号	0 8 7 5 - 7 3 - 6 7 5 0
代表者氏名	理 事 汐 見 美 根 子
設立年月日	平成 1 5 年 4 月 2 1 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定障害福祉サービス事業所 平成 18 年 10 月 1 日指定 香川県 3 7 1 2 0 1 6 1 0 8 号
事業の目的	居宅介護・同行援護
事業所の名称	にこにこ三豊訪問介護事業所
事業所の所在地	香川県三豊市高瀬町上高瀬 1883 番地 1
電 話 番 号	0 8 7 5 - 7 3 - 6 7 5 0
事業所（管理者）	田 井 美 貴 子
常 務 事 業 所 の 運 営 方 針	「どなたにも真心込めたケアと笑顔を」をモットーとしております。
開 設 年 月 日	平成 1 7 年 1 2 月 1 日
当事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護事業所（平成 15 年 8 月 1 日） 香川県指定 3 7 7 1 7 0 0 8 6 5 号

3. 事業実施地域

三豊市、観音寺市、仲多度郡琴平町、まんのう町（うち旧仲南町のみ）、善通寺市

4. 営業日及び営業時間

営 業 日	（事務所）月曜日から金曜日（ただし、祝日及び 8 月 13
-------	-------------------------------

	～15日・12月29～1月3日を除く)
営業時間	(事務所) 午前9時から午後5時まで
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. 職員の体制

《主な職員の配置状況》※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長	1名		1名	1名	
2. サービス提供責任者	2名	1名	2.5名		
3. 居宅介護従業者 (ホームヘルパー)			4.3名	3名	
(1) 看護師		1名			
(2) 介護福祉士	2名	14名			
(3) 訪問介護実務者研修終了		1名			
(4) 訪問介護養成研修1級		2名			
(5) 訪問介護養成研修2級		7名			
(6) 介護初任者研修終了	1名	1名			
うち					
(精神障害者ホームヘルパー受講者)	(1名)				
(全身性障害者ヘルパー研修受講者)	(1名)	(3名)			
(同行援護従事者養成研修応用編修了者)	(1名)				
(同行援護従事者養成研修一般編修了者)	(1名)	(5名)			

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護、指定障害福祉サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「居宅介護計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記サービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」は、市町村が決定した居宅介護・同行援助の「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護計画」は、利用者やその家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直

すことができます。

《サービス区分及びサービス内容》

- ① 身体介護(ご家庭を訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。)
 - ◇ 入浴介助・排泄・洗髪……入浴の介助や清拭(身体を拭く)や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。
 - ◇ 食事介助……食事の介助を行います。
 - ◇ 衣服の着脱の介助……衣服の着脱の介助を行います。
 - ◇ その他必要な身体介護を行います。 ※医療行為はいたしません。
- ② 家事援助(ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。)
 - ◇ 調理……利用者の食事の用意を行います。
 - ◇ 洗濯……利用者の衣類などの洗濯を行います。
 - ◇ 掃除……利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
 - ◇ 買い物……利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。
 - ◇ その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。
 - ※ 預貯金の出し入れは行いません。(預貯金通帳・カードは、お預かりできません。但し、本人・家族の同意がある場合はこの限りではありません。)利用者以外の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の掃除は原則として行いません。
- ③ 通院介助……通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
- ④ 同行援護……視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者等が外出する際、同行し移動に必要な援助を行います。
- ⑤ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。
- ⑥ 移動支援(市)……社会参加・外出を目的とし、屋内外における移動等の介助を行います。

(2) 利用者負担額 (契約書第 5 条参照)

上記サービスの利用に対しては、介護給付費が支給されます。介護給付費は、当事業所が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき

市町村が決定する額 (利用者負担額)

をお支払いいただきます。

《2 人のホームヘルパーにより訪問介護を行った場合》

☆ 1 人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等、利用者の同意のもと 2 人の

ヘルパーでサービスを提供した場合は、2 倍の利用負担額をいただきます。

《利用者負担額の上限について》

☆介護給付費のサービス（ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ）利用者負担額は、市町村が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わる事があります。当事業者が代理受領を行った介護給付費は、利用者に通知します。

《償還払い》

☆介護給付費を事業者が代理受領を行わない場合は、市町村が定める介護給付費の全額を一旦お支払いいただきます。この場合は、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。

（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

《介護職員処遇改善加算（Ⅰ）》

居宅介護・同行援護—1 月につき利用総単位数の 30.3%が加算されます。

☆介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てます。

（3）サービス利用にかかる実費負担額（契約書第 5 条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。（サービス利用料とともに 1 か月ごとにお支払いいただきます。）
- ② 「移動介助」や「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合（サービス利用時にその都度ご負担いただきます。）

（4）利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第 5 条参照）

前記（2）及び（3）の①の料金・費用は 1 ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月の 27 日までに以下のいずれの方法でお支払い下さい。（1 ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

ア. 金融機関・口座からの引き落とし
 ご利用できる金融機関：郵便局（ぱるる）
 香川県農協

イ. 郵便振替依頼書にて
 引き落とし名義人：特定非営利活動法人にここ三豊

01660-6-27318

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

- ①利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日17時までに事業者に申し出てください。
- ②利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取り消し料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、利用者の体調不良等やむを得ない場合は取り消し料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額

- ③市町村が決定した「支給量」及び該当サービスの利用状況によっては、サービスを追することもできます。
- ④サービス利用の変更・追加は、ホームヘルパー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。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額(交通費等)を変更する場合は、原則として2ヶ月前までにご説明いたします。

7. サービス利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

☆サービス提供時に、相当のホームヘルパーを決定します。但し、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスの提供をします。

担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交代する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族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。

☆利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパーについて、お気づきの点や要望がありましたら、相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

☆サービスは「居宅介護計画」に基づいて行います。実施に関する指示、命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分配慮します。

☆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。（ホームヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただきます。）

（３）サービス内容の変更

☆訪問時に、利用者の体調等の理由で居宅介護計画で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービス内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

（４）受給者証の確認（契約書第３条参照）

「住所」及び「居宅利用者負担額」、「受給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は、速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が、「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

（５）ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為② 利用者もしくはご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介助等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）⑥ 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。）⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為 |
|---|

８．サービス実施の記録について

（１）サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より５年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

当事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

(1) 当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 あいおい損害保険株式会社

保 険 名 NPO総合保険（賠償責任保険等）

10. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の窓口で受け付けます。

○お客様相談 苦情受付責任者 管理者 田井 美貴子

○受付時間 毎週月曜日から金曜日 午前9時から午後5時まで（但し、祝祭日・8月13日から15日及び12月29日から1月3日を除く）

(2) 行政機関その他苦情受付機関

香川県社会福祉協議会	所在地	高松市番町1丁目10番36号
TEL(087)832-3292 FAX(087)831-2016	受付時間	9:00～17:00
各市・町 障害福祉課	所在地	各市役所・町役場
	受付時間	9:00～17:00

11. 虐待の防止について

(1) 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けているおそれがある場合はただちに防止策を講じ市町村へ報告する。

○虐待防止に関する責任者 田井 美貴子(管理者)

○成年後見制度の利用を支援します

○苦情解決体制を整備しています

○従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています

○虐待防止委員会の設置と運用指針は次のとおりとしています

虐待防止委員会 令和4年度4月設置

(委員会の目的)

第1条 虐待防止委員会は、利用者の安全と人権保護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、定期的に又は適時、委員会を開催し、虐待の防止に努めることを目的とする。

(委員会委員の選出)

第2条 委員は以下のとおりとする。

- 1) 委員長は、虐待防止責任者とする。
- 2) 委員には、訪問介護、居宅、デイサービス、事務局の管理者とする。
- 3) 委員には、必要ある場合に法人役員を加えることができる。

(委員会の開催)

第3条 委員会の開催を次のとおりとする。

- 1) 委員会は、虐待防止に関する法人事業所内での協議事項が生じた都度に随時開催する。
- 2) 法人事業所内で虐待事例が発生した時には必ず開催する。
- 3) 会の開催の必要があるときは、委員長が招集し開催する。

(委員会の実施)

第4条 委員会は次のとおり実施する。

- 1) 職員倫理綱領を職員に周知し、行動規範とするよう啓発する。
- 2) 「虐待の分類」について、職員に周知することと、定期的な見直しを行い、疑いのある項目を足していく。
- 3) 「虐待を早期に発見するポイント」に従い、「虐待発見チェックリスト」結果による調査を必要あるごとに実施する。
- 4) 上記の実施した調査の結果、虐待や虐待の虞があるときは、虐待防止受付担当者に報告する。
- 5) 年間研修として日程の調整を行い、虐待防止に係る研修を年1回以上行うこととする。
- 6) 事故等の問題が虐待につながるような場合は、虐待防止委員会において対応する。
- 7) その他、法令及び制度の変更のあるごとに委員会を開催し、規定等の見直しを行うこととする。

(委員会の責務)

第5条

- 1) 委員会は、虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指さなければならない。
- 2) 委員は、日頃より社会福祉法・知的障害者福祉法のみならず障害者自立支援法や障害者の権利宣言等の知識の習得に努めるだけでなく、人格（アイデンティティ）の向上にも努めるものとする。
- 3) 委員会の委員長・委員は、日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないか観察し、必要があるときは職員に直接改善を求めたり、指導することとする。
- 4) 委員会は、その他の各委員とも連携をとり利用者の虐待の虞のある事案や支援等に問題がある場合は、各委員会と協議し、協同で会議を開催する等、虐待防止の対応・対策及び改善を図るものとする。

（委員会の委員）

虐待防止委員会(身体拘束防止委員会兼)名簿

	役職
委員長	田井美貴子(虐待防止責任者)
委員	鎌倉妃佐枝(虐待防止受付担当者)
〃	十鳥しのぶ(虐待防止受付担当者)
〃	豊嶋章子(虐待防止受付担当者)

※虐待内容及び通報状況によって委員は変更することがある。

※法人役員は、被虐待者及び保護者、通報者からの同意に基づき介入する。

（虐待防止対策）

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。
 - (2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的の実施する。
 - (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

12.身体拘束等の禁止について

- 1 事業所は、サービス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。

- 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。
- 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ずる。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (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に実施する。

1 基本的考え方は、次のとおりとする。

- 一 身体拘束は、利用者の生活の自由を制限する事であり、利用者の尊厳ある生活を阻むものとする。事業所は、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束防止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に努める。
- 二 身体拘束を行う必要性を生じさせない為に、日常的に以下のことに取り組むものとする。
 - ア 利用者主体の行動・尊厳ある生活環境の保持に努める。
 - イ 言葉や対応等で、利用者の精神的自由を妨げないように努める。
 - ウ 利用者の思いをくみ取り、利用者の意向に沿ったサービスを提供し、多職種共同で個々に応じた丁寧な対応をする。
 - エ 利用者の安全を確保する観点から、利用者の自由（身体的・精神的）を安易に妨げるような行為は行わない。万が一、やむを得ず安全確保を優先する場合は、身体拘束防止委員会において検討する。
 - オ 「やむを得ない」と拘束に準ずる行為を行っていないか、常に振り返りながら利用者が主体的に生活して頂ける様に努める。

三 やむを得ず身体拘束を行う場合の対応は、次のとおりとする

本人又は他の利用者の生命又は身体を保護する為の措置として緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合は、以下の手順に従って実施する。

ア 身体拘束防止委員会の実施

緊急やむを得ない状況になった場合、身体拘束防止委員会を中心として、各関係部署の代表が集まり、拘束による利用者の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討し、身体拘束を行うことを選択する前に切迫性・非代替性・一時性の3要素【以下1)2)3)】すべてを満たしているかどうかについて検討・確認する。

緊急・やむを得ない場合の例外3原則

- 1) 切迫性…利用者本人または他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- 2) 非代替性…身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
- 3) 一時性…身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

※身体拘束を行う場合には、以上の3つの要件をすべて満たすことを必要とする。

要件を確認した上で、身体拘束を行うことを選択した場合は拘束の方法、場所、時間帯、期間等について検討し本人・家族に対する説明書を作成する。また、防止に向けた取り組み改善の検討会を早急に行い実施に努める。

イ 利用者本人や家族に対しての説明

身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・解除に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解が得られるように努める。また、身体拘束の同意期限を越え、なお拘束を必要とする場合については、事前に利用者・家族等と行っている内容と今後の方向性、利用者の状態などを説明し、同意を得た上で実施する。

ウ 記録と再検討

法律上、身体拘束に関する記録は義務付けられており、その様子・心身の状況・やむを得なかった理由及び経過、解除に向けての取り組み方法などを記録します。また当該記録をもとに身体拘束の早期解除に向けて、拘束の必要性や方法を逐次検討していきます。記録は5年間保存し、要望があれば提示できるものとする。

エ 拘束の解除

ウの記録と再検討の結果、身体拘束を継続する必要性がなくなった場合は、速やかに身体拘束を解除し、その旨を利用者、家族に報告する。

四 利用者・家族への説明は、次のとおりとする。

利用者の人権を尊重し、安心してサービスを利用して頂くため、サービス契約時に事業所の方針を説明する。サービス施設は利用者及び家族の生活に対する意向を確認しケアの方向性を提案することで、身体拘束防止に向けた取り組みについて、理解と協力を得られるように努める。

五 身体拘束防止に向けた体制は、次のとおりとする。

事業所では身体拘束防止に向けて身体拘束防止委員会を設置する。

ア 設置目的

施設内等での身体拘束防止に向けて現状把握及び改善についての検討

身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討及び手続

身体拘束を実施した場合の解除の検討

身体拘束防止に関する職員全体への指導・研修

イ 身体拘束防止委員会の構成員

- ・委員長（虐待防止責任者兼務）
- ・各部署管理者

ウ 身体拘束防止委員会の開催

1 ヶ月に1回定期開催、必要時は随時開催とする。

13. 衛生管理等について

- ① 事業所は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 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - 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概ね6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。
 - 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。

14. 事業継続計画の策定などについて

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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(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に実施します。
- 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。

15. ハラスメントの防止について

- ① 事業所は職場内や介護サービスの提供上における関係のハラスメントを防止するため、介護事業者として職場内及び介護サービスの提供を含めて、ハラスメントのない環境づくりに努めます。
- ② 職場内及び介護サービスの提供時において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

令和 年 月 日

指定障害福祉サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

にこにこ三豊訪問介護事業所

管 理 者 田井 美貴子
説明者職名 サービス提供責任者

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定障害福祉サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者 住 所

氏 名

印

私は本人に代わり、上記署名捺印を行い、この契約意思を確認致しました。

利用者代理人 住 所

氏 名

印