

重要事項説明書

訪問介護

あすなる株式会社
あすなる訪問介護牧落

重要事項説明書 (訪問介護用)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問介護サービスについて、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。

この「重要事項説明書」は、「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（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定および指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のため効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」第8条の規定に基づき、指定（介護予防）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（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	あすなる株式会社
代表者氏名	代表取締役 松永 恭一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府箕面市牧落三丁目15番4号 TEL: 072-743-9009 FAX: 072-743-9008

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	あすなる訪問介護牧落
指定事業者番号	大阪府指定 2771401961
事業所所在地	大阪府箕面市牧落三丁目15番4号
相談担当者連絡先	管理者 北田 千秋 TEL:072-743-9010 FAX:072-743-9008
事業の実施地域	箕面市・池田市・豊中市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保健法等の関係法令に従い、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状態・希望等及びそのおかれている環境等を踏まえた適切なサービスを提供することにより、日常生活の便宜や、介護する者の負担の軽減を図ります。
運営の方針	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たサービスの提供に努めるものとします。事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉等の各サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間とサービス提供時間

営業日	月曜日から金曜日（祝祭日、年末年始、夏期における休日あり）
営業時間	午前9：00から午後6：00
サービス提供時間	午前7：00から午後9：00

(4)事業所の職員体制

管 理 者		(氏名) 北田 千秋
職	職 務 内 容	人数
管理者	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
サービス提供責任者	1 (介護予防)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。 2 指定(介護予防)訪問介護の実施状況の把握及び(介護予防)訪問介護計画の変更を行います。 3 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。 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。 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。 6 居宅介護支援事業者と綿密な連携を図ります。 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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 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
訪問介護員	1 (介護予防)訪問介護計画に基づきサービスを提供します。 2 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。 3 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 1 名 非常勤 7 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
(介護予防)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		
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。
通院等のための乗降又は降車の介助		通院等に際して、ヘルパー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なう宗教活動、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

《訪問介護》

身体介護中心	サービス提供時間	20 分未満					20 分以上 30 分未満				
	提供時間帯	単位 数	利用料	1 割負 担	2 割負 担	3 割負 担	単位 数	利用料	1 割負 担	2 割負 担	3 割負 担
	昼間	163	1,766 円	177 円	354 円	530 円	244	2,644 円	265 円	529 円	794 円
	早朝・夜間	204	2,211 円	222 円	443 円	664 円	305	3,306 円	331 円	662 円	992 円
	深夜	245	2,655 円	266 円	531 円	797 円	366	3,967 円	397 円	794 円	1,191 円
※90 分以上（30 分まずごとに 82 単位（利用料 888 円、負担額（1 割）89 円（2 割）178 円（3 割）267 円）追加											
引き続き 生活援助	20 分以上	228	2,471 円	248 円	495 円	742 円	309	3,349 円	335 円	670 円	1,005 円
	45 分以上	293	3,176 円	318 円	636 円	953 円	374	4,054 円	406 円	811 円	1,217 円
	70 分以上	358	3,880 円	388 円	776 円	1,164 円	439	4,758 円	476 円	952 円	1,428 円
※20 分未満の身体介護に引き続き生活援助が算定できるのは、緊急時訪問介護加算を算定できる場合のみです。											

身体介護中心	サービス提供時間	30分以上 60分未満					60分以上 90分未満				
	提供時間帯	単位数	利用料	1割負担	2割負担	3割負担	単位数	利用料	1割負担	2割負担	3割負担
	昼間	387	4,195円	420円	839円	1,259円	579	6,276円	628円	1,256円	1,883円
	早朝・夜間	484	5,246円	525円	1,050円	1,574円	724	7,848円	785円	1,570円	2,355円
	深夜	581	6,298円	630円	1,260円	1,890円	869	9,419円	942円	1,884円	2,826円
引き続き 生活援助	20分以上	452	4,899円	490円	980円	1,470円	644	6,980円	698円	1,396円	2,094円
	45分以上	517	5,604円	561円	1,121円	1,682円	709	7,685円	769円	1,537円	2,306円
	70分以上	582	6,308円	631円	1,262円	1,893円	774	8,390円	839円	1,678円	2,517円

生活 援助 中心	サービス 提供時間	20 分以上 45 分未満					45 分以上				
	提供時間帯	単位 数	利用料	1 割負 担	2 割負 担	3 割負 担	単位 数	利用料	1 割負 担	2 割負 担	3 割負 担
	昼間	179	1,940 円	194 円	388 円	582 円	220	2,384 円	239 円	477 円	716 円
	早朝・夜間	224	2,428 円	243 円	486 円	729 円	275	2,981 円	299 円	597 円	895 円
	深夜	269	2,915 円	292 円	583 円	875 円	330	3,577 円	358 円	716 円	1,074 円

●加算

加算	単位	1 割 負担	2 割 負担
初回加算	200	217 円	434 円
緊急時訪問 介護加算	100	109 円	217 円

※提供時間帯

早朝 6：00～8：00

昼間 8：00～18：00

夜間 18：00～22：00

深夜 22：00～6：00

※ 介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ

1 ヶ月間の総利用単位数に 224／1000 を掛けた単位数が処遇改善加算Ⅱとして追加されます。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行ないます。

※ 利用者の心身の状況等により、1 人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て 2 人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の 2 倍になります。

※ 要介護度が 4 又は 5 の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30 分程度以上)を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。

例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。

※ 要介護度が 1 から 5 の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に 30 分～1 時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

※ 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きに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等は居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※ 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、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

◇ 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。	
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キャンセル料を請求させていただきます。	
	前日にご連絡の場合 ※前日が日祝の場合は除く	キャンセル料は不要です
	当日にご連絡の場合	サービス 30 分で 750 円 60 分で 1250 円、以降 30 毎に 500 円追加（予定時間による）
※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。 ※介護予防訪問介護サービスをご利用の場合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（お客様）の別途負担となります。	
④ 通院、外出介助におけるヘルパー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、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 15 日までに利用者あてお届け（郵送又は持参）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。 （ア）現金支払い （イ）事業者指定口座への振り込み （ウ）口座振替等による利用者様口座からの引き落とし 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 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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。	ア 相談担当者氏名 北田 千秋
	イ 連絡先電話番号 072-743-9010
	同ファックス番号 072-743-9008
	ウ 受付日及び受付時間 月～金 9：00～17：00

※ 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りますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたって

- （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、必要な援助を行うものとします。
- （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、「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を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- （4）サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。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ないますが実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 北田 千秋
-------------	-----------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。

- (3) 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。

- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。
個人情報の保護について	① 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。 ② 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。 ③ 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、追加また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

対応方法：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。

主治医	院 名：	電 話：
	所在地：	
緊急連絡先	氏 名：	電 話：
	住 所：	

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。

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	： 東京海上日動火災保険株式会社
保 険 名	： 介護事業者賠償責任補償
保障の概要	： 対人 1 億円限度、対物 1 千万円限度

12 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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また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また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、その記録はサービス提供の日から 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 指定訪問介護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 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定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）
- イ 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。
- 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
- 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- 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は連絡する。）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 あすなる訪問介護牧落 管理者 北田 千秋	所在地:箕面市牧落 3-15-4 TEL: 072-743-9010 FAX:072-743-9008 受付時間: 9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 箕面市役所 健康福祉部高齢福祉課	所在地:箕面市萱野 5-8-1 TEL:072-727-9505 FAX: 072-727-3539 受付時間: 9:00～17:00
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地:大阪市中央区常盤町 1-3-8 TEL: 06-6949-5418 FAX: 06-6949-5417 受付時間: 9:00～17:00

18. 契約解除

次の事由に該当する場合は、事業所は利用者、身元保証人その他家族等に対し改善を希望する旨の申し入れを行い、それにも拘わらず改善の見込みがなく、結果として利用者に対して適切な介護サービスを提供することが困難であると認めるときは、30日前に利用者、身元保証人その他家族等に対し文章で通知することによりこの契約を解約することができます。

ただしやむを得ない事由が認められるときは、直ちに解約することができます。

- ① 利用者、身元保証人またはその家族等が、事業所やサービス従業者或いは他の利用者その他関係者に対して故意にハラスメントや暴言・暴力等の法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を行ったとき

- ② 利用者、身元保証人またはその家族等が、事業所や職員、もしくは他の利用者その他関係者の生命、身体、財産、若しくは信用を傷つける恐れがあり、且つ事業所が通常の方法ではこれを防止できないと判断したとき
- ③ 身元保証人またはその家族等が、利用者のサービス利用に関する事業者の助言や相談の申入れ等を理由なく拒否し、或いは全く反応しない等、事業者の運営を著しく阻害する行為が認められるとき
- ④ 2ヶ月以上利用実績がない場合

19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

サービス締結にあたり、上記内容のとおり重要事項について利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	箕面市牧落三丁目15番4号
	法人名	あすなる株式会社
	代表者名	代表取締役 松永 恭一 印
	所在地	箕面市牧落三丁目15番4号
	事業所名	あすなる訪問介護牧落
	管理者	北田 千秋
	説明者	

本重要事項説明書にもとづいて、重要事項の説明を確かに受け了承しました。

利用者	住所	
	氏名	
代理人	住所	
	氏名	
立会人	住所	
	氏名	