

# 重要事項説明書

(介護予防訪問サービス)

訪問介護あかるい手

(令和7年5月改定版)

## 重 要 事 項 説 明 書 (介護予防訪問サービス用)

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介護予防訪問サービスについて、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。わからぬこと、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、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに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の効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例116号）」第10条の規定に基づき、指定介護予防訪問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	有限会社 石井
代表者氏名	代表取締役 石井 伸太朗
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	堺市南区三原台3-19-7 電話番号 072-349-6156 ファックス番号 072-237-4100
法人設立年月日	平成 15年 5月 1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	訪問介護 あかるい手
介護保険指定事業所番号	大阪府指定 2770105555
事業所所在地	堺市南区深阪南105
連絡先 相談担当者名	石井 伸太朗 電話番号 072-349-6156 ファックス 072-237-4100
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市・泉大津市・和泉市・高石市

#### （2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	有限会社石井が設置するあかるい手（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運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、両者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。
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配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 事業の実施に当たっては、必要なときに必要な訪問介護の提供ができるように勤めるものとする。</li> <li>※ 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止または要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。</li> <li>※ 事業の実施に当たっては、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提供に努めるものとする。</li> <li>※ 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</li> <li>※ サービスの質の確保に当たっては、自己評価、第3者評価などを利用して、適時サービスマニュアルや組織、体制を見直し向上に勤めるものとする。</li> <li>※ 事故など当社の過失により利用者に損害が及んだ場合に備えて、賠償保険に加入する。</li> <li>※ 個人情報においては管理を適切に行い漏洩することのないよう配慮した取り扱いに努める。</li> </ul> <p>前8項のほか、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに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の効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例116号）」第10条に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
--	---

### （3）事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	12月30日から1月3日を除く 月曜日から金曜日
営業時間	9時から18時

### （4）サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	12月30日から1月3日を除く
サービス提供時間	7時から22時

(5) 事業所の職員体制

管理者	樅林 大樹
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<p>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</p> <p>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。</p>	常勤 1名
サービス提供責任者	<p>1 指定介護予防訪問サービスの利用の申込みに係る調整を行います。</p> <p>2 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。</p> <p>3 サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者と連携を図ります。</p> <p>4 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。</p> <p>5 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</p> <p>6 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。</p> <p>7 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</p> <p>8 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防訪問サービス計画を作成します。</p> <p>9 介護予防訪問サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</p> <p>10 介護予防訪問サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、介護予防訪問サービス計画書を利用者に交付します。</p> <p>11 介護予防訪問サービス計画に基づくサービスの提供に当たって、当該計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した指定介護予防支援事業者に少なくとも月1回報告します。</p> <p>12 介護予防訪問サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。</p> <p>13 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防訪問サービス計画の変更を行います。</p> <p>14 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。</p>	常勤 3名 非常勤 名
訪問介護員	<p>1 介護予防訪問サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な訪問介護のサービスを提供します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	常勤 名 非常勤 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
介護予防訪問介護計画の作成	利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（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介護予防訪問介護計画を作成します。
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つて行う調理	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、膵臓病食、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）等）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。
自立生活支援のための見守り的援助	<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>○ 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> <li>○ 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。</li> </ul>
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	利用者の衣類等の選択を行います。

## (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 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、利用者負担額について（介護保険を適用する場合）

（別添あり）

### ◇ 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と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、介護予防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、介護予防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、介護予防支援事業者に連絡し、介護予防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	現在請求しておりません				
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			
3時間前までにご連絡の場合		1提供当たりの料金の30%を請求いたします。			
訪問開始直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。			
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	<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月10日までに利用者あてにお届けします。</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20日までに現金にてお支払いください</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。）</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	石井 知子
	連絡先電話番号	072-349-6156
	同ファックス番号	072-237-4100
	受付日及び受付時間	平日 9時から18時

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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) 利用者が要支援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、介護予防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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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) 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定介護予防訪問サービスの目標、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「介護予防訪問サービス計画」を作成します。なお、作成した「介護予防訪問サービス計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたし行い、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「介護予防訪問サービス計画」に基づいて行います。なお、「介護予防訪問サービス計画」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充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を選定しています。

虐待防止に関する責任者	権林 大樹
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。

- (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しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (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の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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。  イ 事業者及び事業者の使用者（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。</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ん。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ん。  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（紙によるものその他、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。）</p>

## 10 (緊急時及び事故発生時等における対応方法)

- 1 現に指定居宅介護等の提供を行っているとき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、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 指定居宅介護等の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 4 指定居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

主治医：氏名

所属医療機関名等

所在地・電話番号（勤務先及び携帯）

家族等連絡先：氏名及び続柄

住所、電話番号（自宅、勤務先及び携帯）

## 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護予防訪問サービス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、利用者に係る介護予防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介護予防訪問サービス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	日新火災海上保険株式会社
保険名	統合賠償責任保険

## 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

指定介護予防訪問サービスの提供に当たっては、介護予防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 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 指定介護予防訪問サービスの提供に当たり、介護予防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「介護予防訪問サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防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介護予防支援事業者に送付します。

## 15 サービス提供の記録

- (1) 指定介護予防訪問サービスの実施ごとに、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) 指定介護予防訪問サービスの実施ごとに、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。
    - ア 苦情または相談があった場合、常設窓口の担当者が利用者の状況を詳細把握するそのうえで、状況の聞き取りのため訪問を実施し確認を行う
    - イ 相談担当者は確認した状況を直ちに検討し、対応を決める
    - ウ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡・調整を行うまた利用者へは対応方法を含めた結果報告を行う
- (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問介護 あかるい手	(所 在 地)堺市南区深阪南105 (電話番号)072-349-6156 (ファックス番号)072-237-4100 (受付時間)9時から18時
【市町村（保険者）の窓口】 堺市介護保険苦情処理窓口	(所 在 地)堺市堺区南瓦町3-1 (電話番号)072-228-7853 (ファックス番号) (受付時間)平日 9時から17時
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	(所 在 地)大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 (電話番号)06-6949-5446 (ファックス番号) (受付時間)平日 9時から17時

名称	所在地	連絡先
堺市堺区役所 地域福祉課	堺市堺区南瓦町3-1	電話 072-228-7477 FAX 072-228-7870
堺市中区役所 地域福祉課	堺市中区深井沢町 2470-7	電話 072-270-8195 FAX 072-270-8103
堺市東区役所 地域福祉課	堺市東区日置莊原寺町 195-1	電話 072-287-8112 FAX 072-287-8117

堺市西区役所 地域福祉課	堺市西区鳳東町 6-600	電話 072-275-1912 FAX 072-275-1919
堺市南区役所 地域福祉課	堺市南区桃山台 1-1-1	電話 072-290-1812 FAX 072-290-1818
堺市北区役所 地域福祉課	堺市北区新金岡町 5-1-4	電話 072-258-6771 FAX 072-258-6836
堺市美原区役所 地域福祉課	堺市美原区黒山 167-1	電話 072-363-9316 FAX 072-362-0767
堺市堺区役所 堺保健センター	堺市堺区甲斐町東 3-1-13-200	電話 072-238-0123 FAX 072-227-1593
堺市中区役所 中保健センター	堺市中区深井沢町 2470-7	電話 072-270-8100 FAX 072-270-8104
堺市東区役所 東保健センター	堺市東区日置荘原寺町 195-1	電話 072-287-8120 FAX 072-287-8130
堺市西区役所 西保健センター	堺市西区鳳南町 4-444-1	電話 072-271-2012 FAX 072-273-3646
堺市南区役所 南保健センター	堺市南区竹城台 1-6-1	電話 072-293-1222 FAX 072-296-2822
堺市北区役所 北保健センター	堺市北区新金岡町 5-1-4	電話 072-258-6600 FAX 072-258-6614

## 18 重要事項説明の年月日

上記内容について、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに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の効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例116号）」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

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

事業者	所 在 地	堺市南区三原台3丁19-7
	法 人 名	有限会社 石井
	代 表 者 名	代表取締役 石井 伸太朗 印
	事 業 所 名	訪問介護 あかるい手
	説明者氏名	印

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印
代理人	住 所	
	氏 名	印