

「通所介護」・「第1号通所事業(介護予防通所介護相当事業)」

重要事項説明書

当事業所は介護保険事業所の指定を受けています。
(介護保険事業所番号 第0270106156号)

当事業所は利用者に対して通所介護、第1号通所事業（介護予防通所介護相当事業）を提供します。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次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果、「要介護」、「要支援」及び「事業対象者」と認定された方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 提供するサービス内容及び費用について
4. 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
5. サービスの提供にあたって
6. 利用に際しての留意事項
7. 虐待防止のための措置に関する事項
8. 身体拘束について
9. 秘密の保持と個人情報の保護について
10. 緊急時の対応方法について
11. 事故発生時の対応方法について
12. 非常災害対策
13. 衛生管理等
14. サービスの終了について
15. サービス提供に関する相談、苦情について
16. 重要事項説明の確認・署名

1. 事業者

事業者名称	社会福祉法人青森市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 成田 幾末
所在地	青森市本町4丁目1番3号
法人設立年月日	昭和39年6月23日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	社会福祉法人青森市社会福祉協議会青森市中央
介護保険事業所番号	第0270106156号
開設年月日	平成9年4月1日
事業所所在地	青森市本町4丁目1番3号
管理者	中 誠
連絡先 相談担当者名	電話 017-774-2683 017-723-1340 ファックス 017-774-2794 生活相談員 中 誠、山形 佳二寿、我満 美佳
事業所の通常の 事業の実施地域	青森市
利用定員	35名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	1. 社会福祉法人青森市社会福祉協議会（以下「事業者」という）が開設する社会福祉法人青森市社会福祉協議会青森市中央（以下「事業所」という）が行う指定通所介護、第1号通所介護（介護予防通所介護相当事業）は、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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員等が、要介護者、要支援者及び事業対象者に対し、適正な指定通所介護、第1号通所介護（介護予防通所介護相当事業）を提供することを目的とします。
運営の方針	1. 指定通所介護、第1号通所介護（介護予防通所介護相当事業）の提供に当たっては、従業者は、要介護者、要支援者及び事業対象者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。 2. 指定通所介護、第1号通所介護（介護予防通所介護相当事業）の提供に当たっては、従業者は、要介護者等が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。 3. 指定通所介護、第1号通所介護（介護予防通所介護相当事業）の実施に当たっては、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等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します。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日及び、第2・第4土曜日を除く。
営業時間	午前8時30分～午後5時
サービス提供時間	夏時間(4月～9月):午前9時30分から午後4時30分まで 冬時間(10月～3月):午前9時30分から午後3時30分まで

(4) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	1. 従業者と業務の管理を行います。 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
生活相談員	1. 生活相談、入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助を行います。 2. 通所介護計画書及び介護予防通所介護計画書の作成を行います。	常勤 3 名
看護職員	1. 利用者の健康状態の確認を行います。 2. 利用者の病状が急変した場合に利用者の主治医の指示を受けて、必要な看護を行います。	常勤 1 名 非常勤 2 名
機能訓練指導員	1. 日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための機能訓練を行います。	常勤 1 名 非常勤 2 名
介護職員	1. 必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 9 名以上 非常勤 5 名以上
運転手	1. 送迎車輛の運行及び車輛の管理を行います。	非常勤 1 名
調理員	1. 利用者の状況に応じた食事の献立作成及び調理、提供を行います。	常勤 1 名 非常勤 3 名

(5) 事業所の設備の概要

食堂	76.6㎡	休憩室	72.0㎡
機能訓練室	38.3㎡	相談室	24.75㎡
浴室	男子浴室15.05㎡ 女子浴室16.14㎡ 特別浴室36.78㎡	その他	機能訓練用設備及び備品 (平行棒、肩関節輪転運動器、壁面用肋木、肩腕挙上運動梯子、滑車重錘運動器、リカンベントバイク、ステッププラットフォーム&ブロック、ペグボード)

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

- ① 食事の提供
- ② 入浴（一般浴・機械浴）
- ③ 日常生活上の世話
- ④ 機能訓練
- ⑤ 送迎
- ⑥ 相談・助言

(2) 従業者の禁止行為

従業者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（ただし、看護職員が行う診療の補助行為を除く）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 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）
- ⑤ 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) 提供する通所介護サービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

1回当りの 所要時間	介護度	利用料	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)
3時間以上 4時間未満	要介護1	3,700円	370円	740円	1,110円
	要介護2	4,230円	423円	846円	1,269円
	要介護3	4,790円	479円	958円	1,437円
	要介護4	5,330円	533円	1,066円	1,599円
	要介護5	5,880円	588円	1,176円	1,764円
4時間以上 5時間未満	要介護1	3,880円	388円	776円	1,164円
	要介護2	4,440円	444円	888円	1,332円
	要介護3	5,020円	502円	1,004円	1,506円
	要介護4	5,600円	560円	1,120円	1,680円
	要介護5	6,170円	617円	1,234円	1,851円
5時間以上 6時間未満	要介護1	5,700円	570円	1,140円	1,710円
	要介護2	6,730円	673円	1,346円	2,019円
	要介護3	7,770円	777円	1,554円	2,331円
	要介護4	8,800円	880円	1,760円	2,640円
	要介護5	9,840円	984円	1,968円	2,952円
6時間以上 7時間未満	要介護1	5,840円	584円	1,168円	1,752円
	要介護2	6,890円	689円	1,378円	2,067円
	要介護3	7,960円	796円	1,592円	2,388円
	要介護4	9,010円	901円	1,802円	2,703円
	要介護5	10,080円	1,008円	2,016円	3,024円

7時間以上 8時間未満	要介護1	6,580円	658円	1,316円	1,974円
	要介護2	7,770円	777円	1,554円	2,331円
	要介護3	9,000円	900円	1,800円	2,700円
	要介護4	10,230円	1,023円	2,046円	3,069円
	要介護5	11,480円	1,148円	2,296円	3,444円
8時間以上 9時間未満	要介護1	6,690円	669円	1,338円	2,007円
	要介護2	7,910円	791円	1,582円	2,373円
	要介護3	9,150円	915円	1,830円	2,745円
	要介護4	10,410円	1,041円	2,082円	3,123円
	要介護5	11,680円	1,168円	2,336円	3,504円

加算等	利用料	利用者 負担額 (1割)	利用者 負担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)	算定回数等
入浴介助加算Ⅰ	400円	40円	80円	120円	入浴介助を実施した日数 ※どちらか算定
入浴介助加算Ⅱ	550円	55円	110円	165円	
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	560円	56円	112円	168円	個別機能訓練を実施した日数 ※どちらか算定
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	760円	76円	152円	228円	
個別機能訓練加算(Ⅱ)	200円	20円	40円	60円	1月に1回を限度
口腔機能向上加算(Ⅱ)	1,600円	160円	320円	480円	3月以内の期間に限り1月に2回を限度
A D L維持等加算(Ⅰ)	300円	30円	60円	90円	1月に1回を限度
科学的介護推進体制加算	400円	40円	80円	120円	1月に1回を限度
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	180円	18円	36円	54円	サービス提供日数
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数×2.3% (所定単位数=基本サービス費+各種加算減算) ※令和6年5月まで				
介護職員処遇改善加算Ⅴ(14)	所定単位数×3.3% (所定単位数=基本サービス費+各種加算減算) ※令和6年6月から				
業務継続計画未実施減算	所定単位数の1%単位数を減算 感染症と災害のいずれか、または両方の業務継続計画が未策定の場合				

高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の1%単位数を減算 虐待の発生または再発を防止するための措置が講じられていない場合、基本報酬が減算されます。
----------------	--

※利用者がまだ要介護認定を受けていない場合や介護保険料を滞納し、償還払いの措置を受けている場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。この場合には、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村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行うと、保険給付分の費用の払い戻しを受けられる場合があります。

※利用者が自ら通う場合、利用者の家族等が送迎を行う場合など事業者が送迎を実施していない場合は、片道につき利用者負担1割負担の場合47円、2割負担の場合94円、3割負担の場合141円を減算します。

※機能訓練指導員の配置状況によって、個別機能訓練加算（Ⅰ）イかロのどちらかの算定となります。

(4) 提供する第1号通所事業（介護予防通所介護相当事業）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

介護度	利用料	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)
事業対象者 要支援1	1月につき 17,980円	1月につき 1,798円	1月につき 3,596円	1月につき 5,394円
要支援2	1月につき 36,210円	1月につき 3,621円	1月につき 7,242円	1月につき 10,863円

加算	利用料	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)	要件回数等
口腔機能向上加算（Ⅱ）	1,600円	160円	320円	480円	3月以内の期間に限り1月に1回を限度
科学的介護推進体制加算	400円	40円	80円	120円	1月に1回を限度
サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 事業対象者・要支援1 要支援2	1月につき 720円 1,440円	1月につき 72円 144円	1月につき 144円 288円	1月につき 216円 432円	サービス提供日数
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数×2.3% (所定単位数=基本サービス費+各種加算減算) ※令和6年5月まで				
介護職員処遇改善加算Ⅴ(14)	所定単位数×3.3% (所定単位数=基本サービス費+各種加算減算) ※令和6年6月から				

※利用者がまだ要介護認定を受けていない場合や介護保険料を滞納し、償還払いの措置を受けている場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。この場合には、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村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行うと、保険給付分の費用の払い戻しを受けられる場合があります。

(5)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、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートル当たり37円を請求いたします。
②食費	食事の提供を受けた場合、運営規定の定めに基づき、一食当たり480円の食費を請求いたします。

※①～②の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、そのサービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとします。

4. 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

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 上記に係る請求書は、サービスを利用した月の翌月10日頃にお渡しいたします。
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請求書の内容をご確認のうえ、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 <ol style="list-style-type: none"> (1)口座引き落とし サービスを利用した月の翌月の20日(振替日が金融機関休業日の場合は翌営業日)に、利用者が指定する口座より引き落とします。 (2)銀行振り込み サービスを利用した月の翌月の末日(祝休日の場合は直前の平日)までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 口座名義人：社会福祉法人青森市社会福祉協議会 会長 成田 幾末 金融機関名：青森銀行青森市役所支店(普通預金) 口座番号：1402771 (3)現金支払い サービスを利用した月の翌月の末日(休業日の場合は直前の営業日)までに、現金でお支払いください。

※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、領収書をお渡します。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場合があります)。

※事業者指定口座への振込みに係る振込手数料は、利用者のご負担となりますのでご了承ください。

※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1ヶ月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。

5. 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(要支援、事業対象者)認定の有無及び有効期間等)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所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護(要支援、事業対象者)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(要支援、事業対象者)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(要支援、事業対象者)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、「通所介護計画書及び介護予防通所介護計画書」を作成します。なお、作成した「通所介護計画書及び介護予防通所介護計画書」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「通所介護計画書及び介護予防通所介護計画書」に基づいて行います。なお、「通所介護計画書及び介護予防通所介護計画書」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) 従業者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います。

6. 利用に際しての留意事項

- (1) 主治医から指示事項がある場合は申し出てください。
- (2) サービス利用中に気分が悪くなったときは速やかに申し出てください。
- (3) 乗車中はケガや事故防止のため席を立ったりしないようにしてください。
- (4) 施設内は全面禁煙のため喫煙はご遠慮下さい。
- (5) 事業所内で他の利用者に対する宗教活動、政治活動、営業活動はご遠慮ください。
- (6) 食中毒防止のため、食べ物の持ち込みはご遠慮ください。
- (7) 事業所内での飲酒はしないでください。
- (8) 金銭、貴重品の管理は、原則として自己の責任において管理してください。
また、必要以上に金銭、貴重品を持ち込まないようにしてください。
- (9) 物の貸し借りや譲渡等はトラブルの原因となりますのでご遠慮ください。
- (10) その他、必要に応じて留意事項が示されたときは、従業者の指示に従い行動してください。

7. 虐待防止のための措置に関する事項

事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともにその結果について、従業者に十分周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

虐待防止に関する責任者	管理者 中 誠
-------------	---------

- (5) 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。

8. 身体的拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるなど緊急やむを得ない場合は、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で行うことがあります。緊急やむを得ない場合とは、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たす状態であることを委員会等のチームで検討し判断した場合のことであり、その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また、事業所として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体的拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体的拘束を解きます。

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	<ul style="list-style-type: none">・ 事業所は、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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。・ 従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしません。・ 事業所は、従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者である間又は従業者でなくなった後においても、これらの秘を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとします。
------------------------	--

<p>個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所は、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。 ・事業所は、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、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。 ・事業所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）。
--------------------	--

10. 緊急時の対応方法について

サービスの提供中、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医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せぬ。

11. 事故発生時の対応方法について

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じるとともに、速やかに市町村、家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行い、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録と原因の究明、再発を防ぐための措置を講じるものとしませぬ。

また、サービスの提供中に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

<p>保険会社名 保険名</p>	<p>三井住友海上火災保険株式会社 普通傷害保険、福祉事業者総合賠償責任保険</p>
----------------------	--

12. 非常災害対策

災害時の対応	別途定める消防計画及び風水害、地震等の災害に対応するための計画のとおり対応します。
防災設備	非常避難口-3ヶ所、防火扉-3ヶ所、自動火災報知機-1ヶ所、屋内消火栓-3ヶ所、誘導灯-6ヶ所、ガス漏れ探知機-1ヶ所、消火器1ヶ所、カーテン・布団等は防災加工のものを使用しています。
避難訓練	別途定める消防計画のとおり、年2回消防防災総合訓練を行います。
防火管理者	成田昌士

13. 衛生管理等

- (1) 当事業所の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 当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必要な措置を講じます。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

14. サービスの終了について

- (1) 利用者の都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。
- (2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合(人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合)は、終了1か月前までに文書で通知します。

(3) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ・ 利用者が亡くなられた場合

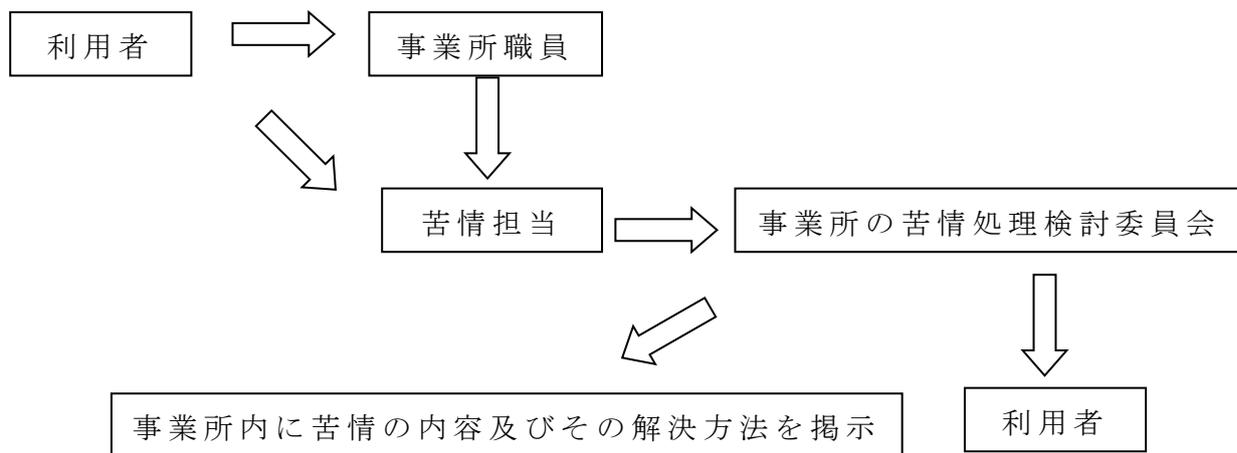
(4) その他

- ・ 利用者や家族等が当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

16. 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

- ・利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応するものとします。
(下表に記す【事業所の窓口】のとおり)
- ・利用者等からの苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等について記録し、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者に説明するものとします。なお、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。



(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業所の窓口】 苦情解決責任者 中 誠 苦情受付責任者 山形 佳二寿 我満 美佳</p>	<p>所在地 青森市本町4丁目1番3号 電話 017-774-2683 017-723-1340 ファックス 017-774-2794 受付時間 午前8時30分から午後5時まで ですが、時間外（午後9時まで）は、守衛等から受付担当者に連絡し対応します。</p>
<p>【市町村(保険者)の窓口】 青森市福祉部介護保険課</p>	<p>所在地 青森市新町1丁目3番7号 電話 017-734-5257 ファックス 017-734-2413 受付時間 午前8時30分から午後6時まで</p>
<p>【公的団体の窓口】 青森県国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 青森市新町2丁目4番1号 電話 017-723-1301 ファックス 017-723-1088 受付時間 午前9時から午後4時まで</p>

16 重要事項説明の確認・署名

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

指定通所介護、第1号通所介護（介護予防通所介護相当事業）の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	青森市本町4丁目1番3号
	事業者名	社会福祉法人青森市社会福祉協議会
	代表者名	会長 成田 幾末
	事業所名	社会福祉 法人青森市社会福祉協議会青森市中央
	説明者氏名	印

私は、本書面により事業所から指定通所介護、第1号通所介護（介護予防通所介護相当事業）についての重要事項の説明を受け、サービス提供開始に同意します。

利用者	住 所	
	氏 名	印

上記署名は、[代行者名] _____ [続柄] _____ が代行しました。

代理人	住 所	
	氏 名	印