

指定訪問介護事業・指定専門型訪問サービス事業

指定標準型訪問サービス事業

重要事項説明書兼利用契約書別紙

株式会社 ワンドロップ

ゼルク訪問介護ステーション

ゼルク訪問介護ステーション

指定訪問介護事業/指定専門型・指定標準型訪問サービス事業重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

事業者名	株式会社 ワンドロップ
主たる事務所の所在地	〒661-0953 兵庫県尼崎市東園田町5丁目85番地の2
代表者（職名・氏名）	代表取締役 上田 茂
設立年月日	平成29年 3月22日
電話番号	06-6491-7001
FAX 番号	06-6491-7002

2. 事業所の概要

事業所名	ゼルク訪問介護ステーション	
所在地	〒661-0953 兵庫県尼崎市東園田町5丁目112番地7号	
電話番号	06-6491-7001	
FAX 番号	06-6491-7002	
指定年月日・事業所番号	平成29年9月1日 指定	事業所指定番号 2873012021
管理者名	井上 達貴 （サービス提供責任者兼務）	
通常の事業の実施地域	尼崎市	

3. 事業所の職員体制

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管理者	管理者は業務全般を一元的に管理します。	1名 （サービス提供責任者と兼務）
サービス提供責任者	利用者に係る調整、訪問介護計画、専門型訪問サービス計画の作成・変更及び利用者・家族への説明、訪問介護員への技術指導等サービス提供の管理	2名 （管理者と兼務）
訪問事業責任者	利用者に係る調整、利用者・家族への説明及び訪問介護員への技術指導等サービス提供の管理	0名
訪問介護員	訪問介護、専門型・標準型訪問サービスの提供	22名

※サービス提供責任者は指定訪問介護事業及び指定専門型訪問サービス事業において、訪問事業責任者は指定標準型サービス事業においての役職です

4. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日～金曜日まで ただし、年末年始（12月30日～1月3日）は除きます。	8時30分～17時30分まで

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外でのサービス提供も行っています。但し、人員体制によっては提供できない場合もあります。

※上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとっています。

5. 事業の目的及び運営方針

1. 事業の目的

株式会社ワンドロップが設置するゼルク訪問介護ステーション（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業/指定専門型・指定標準型訪問サービス事業（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、要介護状態（指定専門型・指定標準型訪問サービス事業にあっては要支援及び事業対象）にある利用者に対し、事業の円滑な運営を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的としています。

2. 指定訪問介護事業運営の方針

- (1) 事業所が実施する指定訪問介護事業は、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- (2) 指定訪問介護事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めます。
- (3) 指定訪問介護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に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。
- (4) 指定訪問介護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、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ます。
- (5) 前4項のほか、「尼崎市介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例」（平成24年12月21日条例第52号）に定める内容を遵守し、指定訪問介護事業を実施します。

3. 指定専門型・指定標準型訪問サービス事業運営の方針

- (1) 事業所が実施する指定専門型・指定標準型訪問サービス事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、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、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、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。
- (2) 指定専門型・指定標準型訪問サービス事業の実施に当たり、実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた専門型訪問サービス計画

等を作成するとともに、専門型訪問サービス計画等の作成後、専門型訪問サービス計画等の実施状況の把握（モニタリング）を行います。また、主治医等とも連携を図りつつ、常にサービス改善を図ります。

- (3) 指定専門型・指定標準型訪問サービス事業の実施に当たっては、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、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは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。
- (4) 指定専門型・指定標準型訪問サービス事業の実施に当たっては、保険者、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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ます。
- (5) 前4項のほか、「尼崎市訪問型サービス（第1号訪問事業）の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」に定める内容を遵守し、事業を実施します。

6. 提供するサービスの内容

サービスの提供については、予め計画された内容に沿って、指定の時間帯にサービス提供します。

指定訪問介護、指定専門型訪問サービスの内容		
サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
訪問介護計画・専門型訪問サービス計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成した居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は介護予防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、専門型訪問サービス計画を作成します。
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。
自立生活支援のための見守りの援助		* 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、疲労の確認を含みます。）を行います。 * 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みます。）を行います。 * 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に必要な時だけ介助）を行います。 * 排泄等の際の移動時、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ります。） * 車イス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。 * 洗濯物を一緒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。

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。
	その他	必要な家事

指定標準型訪問サービスの内容		
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。
	その他	必要な家事

※上記サービスの実施のために必要な備品等（電気、水道、ガスを含む）の使用、訪問介護員が事業者連絡する場合の電話等の使用を承諾するものとします。

7. サービス利用料及び利用者負担等

指定訪問介護													
区分	サービス提供回数 サービス提供時間帯	20 分未満		20 分以上 30 分未満		30 分以上 60 分未満		60 分以上 90 分未満		90 分以上 120 分未満		120 分以上 30 分を増すごと ☆	
		利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額
身体介護中心の場合 の自己負担 (単位)	1 6 3 単位		2 4 4 単位		3 8 7 単位		5 6 7 単位		6 4 9 単位		8 2 単位		
	1, 744 円	175 円	2, 610 円	261 円	4, 140 円	414 円	6, 066 円	607 円	6, 944 円	695 円	877 円	88 円	
		349 円		522 円		828 円		1214 円		1389 円		176 円	
		524 円		783 円		1242 円		1820 円		2084 円		264 円	
生活援助中心の場合 の自己負担 (単位)	20 分以上 45 分未満		45 分以上										
	1 7 9 単位		2 2 0 単位										
	1, 915 円	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額								
			192 円		236 円								
			383 円		471 円								
		575 円		707 円									
加算の種類	加算の要件				加算額								
					基本単位	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)					
初回加算	新規の利用者に対し初回のサービスを提供する際に、サービス提供責任者が同行する等、要件を満たした場合				2 0 0 単位	2 1 4 円	4 2 8 円	6 4 2 円					
介護職員処遇 改善加算Ⅱイ	所定のキャリアパス要件Ⅰ及び要件Ⅱ及び要件Ⅲ、キャリアパス要件Ⅳを満たす場合。				基本部分・加算・減算の合計の <u>24.9</u> %								

※利用者負担額については上段に1割、中段に2割、下段に3割負担を表示しています。

☆120分以上30分を増すごとに上記単位数を60分以上90分未満の上記単位数に加算します。利用料、利用者負担額も同じく加算します。

指定専門型訪問サービス					
	内 容	基本単位	利用者負担（1割）	利用者負担（2割）	利用者負担（3割）
<u>専門型訪問サービス費Ⅰ</u>	週1回程度	1176単位/月	1259円/月	2517円/月	3775円/月
<u>専門型訪問サービス費Ⅱ</u>	週2回程度	2349単位/月	2514円/月	5027円/月	7541円/月
<u>専門型訪問サービス費Ⅲ</u>	週2回を超える程度	3727単位/月	3988円/月	7976円/月	11964円/月
加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本単位	利用者負担（1割）	利用者負担（2割）	利用者負担（3割）
初回加算	新規の利用者に対し初回のサービスを提供する際に、サービス提供責任者が同行する等、要件を満たした場合	200単位	214円	428円	642円
介護職員処遇改善加算Ⅱイ	所定のキャリアパス要件Ⅰ及び要件Ⅱ及び要件Ⅲ、キャリアパス要件Ⅳを満たす場合。	基本部分・加算・減算の合計の <u>24.9%</u>			

※専門型訪問サービス費Ⅲについては要支援2であるものに限る。

指定標準型訪問サービス					
	内 容	基本単位	利用者負担（1割）	利用者負担（2割）	利用者負担（3割）
<u>標準型訪問サービス費Ⅰ</u>	週1回程度	941単位/月	1007円/月	2014円/月	3021円/月
<u>標準型訪問サービス費Ⅱ</u>	週2回程度	1879単位/月	2011円/月	4021円/月	6032円/月
<u>標準型訪問サービス費Ⅲ</u>	週2回を超える程度	2982単位/月	3191円/月	6382円/月	9573円/月
介護職員処遇改善加算Ⅱイ	所定のキャリアパス要件Ⅰ及び要件Ⅱ及び要件Ⅲ、キャリアパス要件Ⅳを満たす場合。	基本部分・加算・減算の合計の <u>24.9%</u>			

※標準型訪問サービス費Ⅲについては要支援2であるものに限る。

その他の料金について（指定訪問介護事業の場合のみ）

- ・ 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合は、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。
 - 夜間（午後6時～午後10時）・・・25%
 - 早朝（午前6時～午前8時）・・・25%
 - 深夜（午後10時～午前6時）・・・50%
- ・ 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。

- ・ 通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合はその実費を、バイク、車を利用した場合の交通費は、下記の料金を頂戴します。

ア. 事業所から片道 5 km未満 0 円

イ. 事業所から片道 5 km以上 10 km未満 5 0 0 円

以降 5 km増えるごとに 500 円加算します。

8. 利用者負担金

- (1) この金額は、介護保険の介護報酬告示上または、費用の算定に関する基準要綱に定める利用料に基づく金額になります。
- (2) サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合には、全額自己負担となります。(居宅サービス計画又は介護予防サービス計画等を作成する際に担当の介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります)
- (3) 利用者がいまだ要介護認定等をうけていない場合及びケアプランが作成されていない場合には、サービス利用料金をいったん支払うものとします。
(要介護認定後又はケアプラン作成後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されることもあります。)
- (4) 利用者負担金は、指定の口座から自動引き落としとなります。
なお、振替日につきましては毎月 27 日となります。
また、口座振り込み、現金払いの場合も月末までに事務所までお支払いをお願いします。
- (5) キャンセルについて
サービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

事業所名 ゼルク訪問介護ステーション

連絡先 0 6 - 6 4 9 1 - 7 0 0 1

利用者の都合でサービスを中止にする場合には、サービス利用の前日の営業時間内（8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分）にご連絡ください。

当日のキャンセルは次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の容体の急変・緊急など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセル料金： 当日のサービス利用料の利用者負担の全額

但し、指定専門型訪問サービス事業及び指定標準型訪問サービス事業において、キャンセル料は発生しません。

- (6) 事業者は、本契約の有効期間中、地震・噴火等の天災その他自己の責に帰すべき事由によりサービスができなくなった場合には、利用者に対して既に実施したサービスを除いて、所定のサービス利用料金の支払いを請求できないものとします。
- (7) 事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物(老人福祉法(昭和 3 8 年法律第 1 3 3 号)第 2 0 条の 4 に規定する養護老人ホーム、同法第 2 0 条の 6 に規定する軽費老人ホーム若しくは同法第 2 9 条第 1 項に規定する有料老人ホーム又は高齢者の居住の安定確保に関する法律(平成 1 3 年法律第 2 6 号)第 5 条第 1 項に規定するサービス付き高齢者向け住宅であって同項に規定する都道府県知事又は、市長の登録を受けたものに限る。)若しくは指定訪問介護事業所等と同一建物に居住する利用者又は事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に 2 0 人以上居住する建物の利用者に対し、事業を行った場合は、所定単位数の 1 0 0 分の 9 0 に相当する単位数を算定します。
また、その建物に居住する利用者に提供されたものの占める割合が 1 0 0 分の 9 0 以上である場合は所定単位数の 1 0 0 分の 8 8 に相当する単位数を算定します。

9. 事業所におけるサービス提供の手順及び方針

- (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・事業対象者の有無及び要介護等の有効期間）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所にお知らせください。
- (2) 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は介護予防ケアプラン」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・専門型訪問サービス計画等」（以下訪問介護計画等とする。）を作成します。なお、作成した「訪問介護計画等」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。
- (3) サービス提供は「訪問介護計画等」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画等」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。
- (4) 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、すべて当事業所が行いますが、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。

10. サービス提供の記録

(1) サービス提供の記録

事業者は、サービスの提供日、提供時間、内容などの実績を記録し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けます。利用者の確認を受けた後は、その記録の控えを利用者に交付します。

(2) 記録の保存期間

事業者は、事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存します。

(3) 閲覧等の請求

利用者は、事業者に対し、サービス提供の記録の閲覧・複写物の交付を請求することができます。

11. 相談窓口、苦情対応

事業所のサービスに関する相談や苦情対応については、次の窓口で対応いたします。

電話番号	06-6491-7001	FAX番号	06-6491-7002
担当者	苦情受付担当者 井上 達貴 苦情解決責任者 井上 達貴		
その他	相談・苦情については、苦情受付担当者及び苦情解決責任者が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、苦情受付担当者に引き継ぎます。 営業日及び営業時間外については、留守番電話、携帯電話等で24時間対応します。		

サービスに関する相談や苦情対応については、次の機関においても苦情申し立て等ができます。

苦情受付機関	尼崎市介護保険事業担当	電話番号： 06 - 6489 - 6322
	業務日時	月曜日～金曜日 祝日及び年末年始（12/30～1/3） を除く 9時～17時30分
	兵庫県国民健康保険団体連合会	電話番号： 078-332-5617
	業務日時	月曜日～金曜日 祝日及び年末年始（12/30～1/3） を除く 8時45分～17時15分

12. 身分証明書の携行

訪問介護員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者やその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

13. 担当者の変更

サービスを提供する訪問介護員の変更を希望される場合は、相談窓口の担当者までご連絡下さい。ご希望を尊重して行います。ただし、特定の担当者は指名できないことと、当事業所の人員配置などによりご希望に添えない場合もあります。

14. 秘密保持

事業者及び訪問介護員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らしません。但し、サービス担当者会議等で開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から文書で同意を得るものとします。

15. 家族等への連絡

希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。

16. 緊急時の対応

サービス提供中に緊急の事態が発生した場合、主治医にご連絡するとともに、必要な対応を行います。

主治医と連絡がとれない場合医療機関への救急搬送等必要な措置を講じます。その際、予め指定する連絡先にも連絡します。

17. 損害賠償

当事業所において、事業者の故意又は重大な過失により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

当事業所は、あいおいニッセイ同和損害保険株式会社の「介護保険・社会福祉事業所総合保険」に加入しております。

18. 虐待防止に関する事項

- (1) 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止の為次の措置を講じるものとします。
- ① 虐待の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。
 - ② 虐待防止の為の指針を整備する。
 - ③ 虐待を防止するための従業員に対する研修を定期的に実施する。
 - ④ 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備をする。
 - ⑤ その他、虐待防止の為に必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、サービス提供中に当該事業所又は擁護者（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、市町村へ通報するものとする。
- (3) 上記措置を適切に実施する為の担当者を置く。

19. 感染症の予防及びまん延防止の為の措置

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げ次に掲げる措置を講じます。

- (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。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延の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、従業員に周知徹底しています。
- (4) 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。
- (5) 従業員に対し、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。

20. 業務継続計画（BCP）の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、およ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) 従業員に対し、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。

21. ハラスメント対策の強化について

(1) 事業所内にて行われる優越的な関係を背景とした言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって、傷つけたり、おとめたりする行為
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。
- 上記は当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者家族及びその家族等が対象になります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。

- (3) 職員対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

22. 身体拘束に関する事項

当事業所は、当該利用者又は他の利用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「身体的拘束」という。）は行わない。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状況並びに緊急やむ得ない理由を記録するものとする。

23. その他、留意事項

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

令和 年 月 日

※重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合には、変更した内容を記載した書類を交付して口頭で説明したうえ、その内容に文書による同意を得ます。

【説明確認欄】私は重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

<利用者> 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

※上記代理人(代理人を選任した場合)

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

【説明確認欄】 上記のとおり重要事項について文書を交付し、説明しました。

＜事業主＞

(事業者)

住 所 兵庫県尼崎市東園田町 5 丁目 85 番地の2

事業者名 株式会社 ワンドロップ

代表者 代表取締役 上田 茂 印

(事業所)

住 所 兵庫県尼崎市東園田町 5 丁目 112 番地 7 号

事業所名 ゼルク訪問介護ステーション

管理者名 井上 達貴

説明者 氏 名 印