

訪問介護事業所あんどけあ

居宅介護・重度訪問介護 重要事項説明書

[令和 8 年 6 月 1 日現在]

利用者に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	合同会社 N・K ラボ
主たる事務所の所在地	〒028-3614 岩手県紫波郡矢巾町又兵衛新田第 3 地割 200-14
代表者(職名・氏名)	代表 藤原 明菜
設立年月日	令和 3 年 10 月 1 日
連絡先	070-1420-1478
他の実施事業	訪問介護・第 1 号訪問事業

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護事業所あんどけあ
事業所の所在地	〒028-3614 岩手県紫波郡矢巾町又兵衛新田第 3 地割 200-14
サービスの種類	居宅介護・重度訪問介護
指定年月日・事業所番号	令和 4 年 1 月 1 日 0312205388
管理者の氏名	山本 秀太郎
連絡先	070-1358-9374
通常の事業の実施地域	矢巾町・紫波町・盛岡市

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	指定障害福祉サービス事業の居宅介護(以下「指定居宅介護」という。)、重度訪問介護(以下「指定重度訪問介護」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、指定居宅介護、指定重度訪問介護(以下「指定居宅介護等」という。)の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	①事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。 ②指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。 ③指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者(以下「障害福祉サービス事業者等」という。)との密接な連携に努めるものとする。 ④前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

4. 提供するサービスの内容

訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例)起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
家事援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例)調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など
通院等介助	通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋内外における移動の介助又は通院先での受診等の手続、移動の介助を行います。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排泄・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守りの支援を行います。
その他、生活に等に関する相談や助言をいたします。	

5. サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・難病患者
重度訪問介護	身体障害者・障害児(身体に障害のある児童のみ)・難病患者

6. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日、年末年始(12月30日から1月3日)及びお盆(8月13日から8月15日)を除きます。
営業時間	午前9時から午後6時まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については24時間対応可能な体制を整えるものとします。

7. 事業所の職員体制

職 種	常 勤 職 員	非 常 勤 職 員
管 理 者	1(兼務)	0
サービス提供責任者	2(兼務)	0
居宅介護員	0	8

8. サービス提供の責任者

利用者へのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	藤原 明菜・山本秀太郎
連絡先	070-1420-1478

9. サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める基準により算出した額)のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

障害福祉サービス受給者証をご確認ください

【利用者負担】

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限
生活保護		生活保護受給世帯	0 円
低所得 1		市町村民税非課税世帯であって障がい者本人の収入が 80 万円(障がい基礎年金 2 級相当額)以下の方	0 円
低所得 2		低所得 1 以外の市町村民税非課税世帯の方	0 円
一般	所得割 16 万円未満	市町村民税課税世帯	9,300 円
	所得割 16 万円以上		37,200 円

(1) 居宅介護サービス費（一部抜粋）

【居宅における身体介護】

サービスの種類時間等	利用料	自己負担額
30 分未満	2,560 円	256 円
30 分以上 1 時間未満	4,040 円	404 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,870 円	587 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	6,690 円	669 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	7,540 円	754 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	8,370 円	837 円

【通院等介助(身体介護を伴う場合)】

サービスの種類時間等	利用料	自己負担額
30 分未満	2,560 円	256 円
30 分以上 1 時間未満	4,040 円	404 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,870 円	587 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	6,690 円	669 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	7,540 円	754 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	8,370 円	837 円

【家事援助】

サービスの種類時間等	利用料	自己負担額
30 分未満	1,060 円	106 円
30 分以上 45 分未満	1,530 円	153 円
45 分以上 1 時間未満	1,970 円	197 円
1 時間以上 1 時間 15 分未満	2,390 円	239 円
1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	2,750 円	275 円
1 時間 30 分以上	3,110 円	311 円

【通院等介助(身体介護を伴わない場合)】

サービスの種類時間等	利用料	自己負担額
30 分未満	1,060 円	106 円
30 分以上 1 時間未満	1,970 円	197 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,750 円	275 円
1 時間 30 分以上	3,450 円	345 円

(2) 重度訪問介護サービス費(一部抜粋)

サービスの種類時間等	利用料	自己負担額
1 時間未満	1,860 円	186 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,770 円	277 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	3,690 円	369 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	4,610 円	461 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	5,530 円	553 円

※上記の基本料金に夜間早朝の場合は 25%の加算、深夜の場合は 50%加算されます。

尚、上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算(居宅介護のみ)】

利用者の状況や事業所の状況により、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算項目	内容	単位数	利用者負担額 (基準額)	該当 ○
緊急時訪問介護加算	居宅介護に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けて24時間以内に行った場合	100 単位 (1 回につき)	100 円	
初回加算	新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護を行った場合	200 単位 (1 月につき)	200 円	○
特定事業所加(Ⅰ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に20%を加算する			
特定事業所加(Ⅱ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に10%を加算する			○
特定事業所加(Ⅲ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に10%を加算する			
特定事業所加(Ⅳ) ※	算定要件を満たした場合、所定単位数に5%を加算する			
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの1月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に41.7%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの1月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に40.2%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			○
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの1月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に34.7%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)※	介護職員の賃金改善のため、利用者ごとの1月の総単位数(上記の介護度に応じた基本サービス費と各種加算)に27.3%を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額			

※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

(3) その他の費用について

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。 なお、自動車を使用した場合は(運営規程に記載されている内容を記載する)により請求いたします。	
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。	
	前日 18 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日サービス提供前までにご連絡の場合	1 提供当たりの料金の 50%を請求いたします。
	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。
※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。		
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。
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		実費相当を請求いたします。

※ 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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「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介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※ 通院等のための乗車・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)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※ 「通院介助(身体介護を伴う場合)」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。

※ 同行援護において、外出先で食事やトイレなどに身体介護が必要な場合は「同行援護(身体介護を伴う)」を算定します。なお、案内や誘導のためにヘルパーが身体に触れることは身体介護に含まれません

(4) 保険給付の対象とならないサービス

① 直接、利用者本人の介護に該当しない行為

- ・利用者本人以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干しなど、ご家族分の洗濯や調理など
- ・利用者が使用する居室以外の部屋や、庭などの敷地の清掃

② 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もの

- ・草むしり、花木の水やり、犬の散歩やペットの世話

③ 日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具、電気などの移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓ガラス拭き、床のワックスがけ
- ・植木の剪定などの園芸
- ・正月や節句などのための特別な手間をかけての料理

④ 預金、貯金の引き出し、預け入れ

(5) 利用料の請求およびお支払い方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。
上限額管理について	居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼

	<p>(変更)届出書」を提出してください。</p> <p>事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに市町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。)</p> <p>利用者等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。また、例えば、利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合は、グループホーム又はケアホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご注意ください。</p>
利用者負担額 他の費用の支払い 方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、翌月 26 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替を原則とします。(ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。)</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み(期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。)</p> <p>金融機関: <u>岩手銀行 矢巾支店</u> <u>普通口座 2165272</u></p> <p>口座名義: <u>合同会社 N・K ラボ</u> <u>ド)エヌ・ケーラボ</u></p> <p>(ウ)上記以外のお支払い方法の場合はご相談に応じます。</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しますので、保管をお願いします。</p> <p>また、介護給付費について市町村より給付を受けた場合は、受領通知書をお渡しますので、保管をお願いいたします。</p>

10. サービス提供にあたっての留意事項

- (1)市町村の支給決定内容等の確認サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2)居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3)居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」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。また、サービス利用の変更・追加は、従業者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。

(4)担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等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。利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

11. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医へ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。

12. 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市区町村及び関係諸機関等への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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険特約

13. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 070-1420-1478 面談場所 当事業所の相談室
---------	-------------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

矢巾町役場健康長寿課	019-611-2830
紫波町役場長寿介護課	019-671-1101
盛岡市保健福祉部 障がい福祉課	019-625-2589
岩手県国民健康保険団体連合会 保険介護課	019-604-6700

14. 身分証携行業務

居宅介護等従業者は、常に身分証を携帯し、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にはいつでも身分証を提示します。

15. 心身の状況の把握

指定居宅介護の提供に当たっては、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。

16. 他の指定障害福祉サービス事業者との連携

指定居宅介護の提供に当たり、市町村、他の指定障害福祉サービス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。

17. サービス提供の記録

①指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。

③これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、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。

18. 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、担当者を選定しています。
- (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) 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。

19. 身体拘束の適正化について

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

- (1) 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合
- (2) 非代替性：身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を止する事ができない場合
- (3) 一時性：利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く

20. 感染症の予防及びまん延防止のための対策について

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。

感染症の発生、その再発を防止するために感染症対策委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。ほか、指針の整備、研修および訓練を実施します。また、新たな感染症発生時に対しては、業務継続計画（BCP）に基づいて対応します。

21. 非常災害対策について

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、業務継続計画（BCP）を作成し研修および訓練を行います。また、常に関係機関と連絡を密にし、非常災害時には必要な措置を講じます。利用者（その家族）とは、非常災害時の対応について定期的に確認します。

22. 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 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。</p> <p>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。</p> <p>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>
②個人情報の保護について	<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。</p> <p>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。</p> <p>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>

23. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、居宅介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など

(2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに当事業所の担当者へご連絡ください。

21. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実 施 の 有 無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
説明者名			

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました

利用者	(本人)
	(署名代行者又は法定代理人)
	(緊急時連絡先)(続柄)