

居宅介護支援サービス重要事項説明書

(年 月 日 現在)

1 社会福祉法人エンゼル福祉会 法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人エンゼル福祉会
代表者役職・氏名	理事長 高川 厚司
法人本部所在地	埼玉県越谷市川柳町3丁目60番1
電話番号	048-987-0753
FAX番号	048-987-0759
当法人が開設する 介護保険サービス	介護老人福祉施設 ユニット型介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設 認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護） 短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護） 通所介護（通所型サービス） 認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護） 訪問介護（訪問型サービス） 居宅介護支援 小規模多機能型居宅介護（介護予防小規模多機能型居宅介護） 地域包括支援センター

2 当法人が提供するサービスについての相談窓口

担当介護支援専門員	
事業所の電話番号	03-3894-0310
事業所のFAX番号	03-3894-0317
受付時間	9:00～18:00 (土曜・日曜・祝祭日・12月29日～1月3日を除く)

※担当者が交代する場合は、別途「ケアマネジャー変更のお願い」にてお知らせ致します。

3 社会福祉法人 エンゼル福祉会 居宅介護支援事業所 おたけの郷の概要

(1) 居宅介護支援事業所の概要

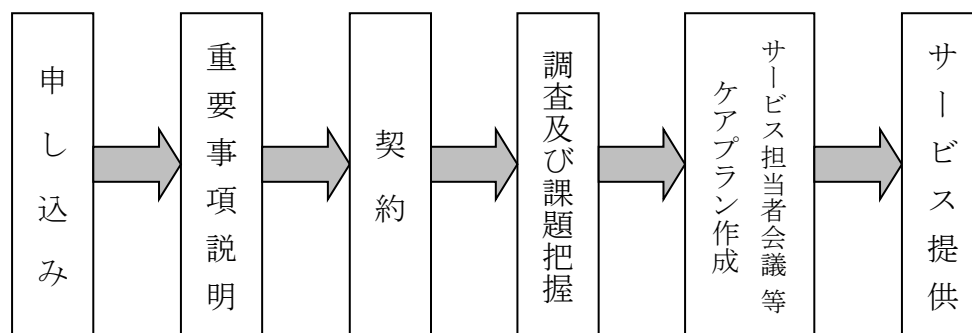
事業所の名称	居宅介護支援事業所 おたけの郷
事業所の所在地	東京都荒川区町屋7丁目18番11号
事業所の電話番号	03-3894-0310
介護保険指定番号（サービス種類）	1371803626
主にサービスを提供する地域	荒川区
事業所の営業時間	9:00～18:00 (土曜・日曜・祝祭日・12月29日～1月3日を除く)

※上記地域以外にお住まいの方でも、ご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	合計
管理者	1 名		1 名
主任介護支援専門員	1 名	0 名	1 名
介護支援専門員	2 名	0 名	2 名

4 居宅介護支援サービスの申し込みからサービス提供までの流れと主な内容



- お申込みいただいた後、当法人介護支援専門員がお伺いし説明を行います。
- その後、当事業所とお客様で契約を結びます。
- 契約締結後、状態の調査、課題把握、ケアプランの作成等サービスの提供を行います。

5 利用料金

(1) 利用料

- ① 居宅介護支援利用料は、介護サービスの提供開始以降1ヶ月あたり下記の料金となります。但し、要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので原則として自己負担はございません。又、1ヶ月の料金は、要介護度や担当介護支援専門員の取り扱い件数、加減算等により変動しますが、この場合も同様に自己負担はございません。
- ② 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合がございます。その場合は一旦下記の1ヶ月あたりの料金をいただき、サービス提供証明書と領収書を発行致します。サービス提供証明書を後日、当該区市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けることができます。又、1ヶ月の料金は、要介護度や担当介護支援専門員の取り扱い件数、加減算等により変動します。
- ③ 看取り期において居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定をさせていただきます。

※ 介護報酬は、介護保険法の介護報酬改定により変更になる場合がございます。その際は担当介護支援専門員よりご連絡させていただきます。

居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護1～2	要介護3～5
居宅介護支援費（ⅰ） （担当介護支援専門員の取り扱い件数が45件未満の場合）	¥12,380	¥16,085
居宅介護支援費（ⅱ） （担当介護支援専門員の取り扱い件数が45件以上60件未満の場合）	¥6,201	¥8,025
居宅介護支援費（ⅲ） （担当介護支援専門員の取り扱い件数が60件以上の場合）	¥3,716	¥4,810

※ （ⅱ）45件以上60件未満の部分に適用され、45件未満の部分は居宅介護支援費（ⅰ）を適用。

※ （ⅲ）60件以上の部分に適用され、45件未満の部分は居宅介護支援費（ⅰ）を適用。

居宅介護支援費（Ⅱ）	要介護 1～2	要介護 3～5
居宅介護支援費（ⅰ） （担当介護支援専門員の取り扱い件数が 50 件未満の場合）	¥12,380	¥16,085
居宅介護支援費（ⅱ） （担当介護支援専門員の取り扱い件数が 50 件以上 60 件未満の場合）	¥6,007	¥7,786
居宅介護支援費（ⅲ） （担当介護支援専門員の取り扱い件数が 60 件以上の場合）	¥3,602	¥4,674

※（ⅱ）50 件以上 60 件未満の部分に適用され、50 件未満の部分は居宅介護支援費（ⅰ）を適用。

※（ⅲ）60 件以上の部分に適用され、50 件未満の部分は居宅介護支援費（ⅰ）を適用。

※ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ事務職員の配置を行っている場合に算定ができる。

（減算について）

以下に該当する場合、居宅介護支援費が減算されます。

- ① 一定の条件を満たす場合を除き、正当な理由なく、当該事業所において前 6 ヶ月に作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービスのうち、特定の事業所の割合が 80 % 以上である場合。
- ② 運営基準減算要件に該当した場合。（基本料金の 50 % を算定）
- ③ ② が 2 ヶ月以上継続している場合。（算定致しません）
- ④ 居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは同一の建物にお住まいの場合。
- ⑤ 居宅介護支援事業所における 1 ヶ月当たりの利用者が 20 人以上居住する建物（①を除く）にお住まいの場合。
- ⑥ 感染症や非常災害時の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及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）を策定していない場合。
当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合。
（所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算）

- ⑦ 虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合
虐待の防止のため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、従業者に周知徹底を図ること。
虐待の防止のための指針を整備すること。
従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
（所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算）

（加算について）

以下に該当する場合、居宅介護支援費に加算がされます。

- ① 初回加算 ￥3,420／月
- ② 入院時情報連携加算（Ⅰ） ￥2,850／月
当該病院又は診療所の職員に対してお客様に関する必要な情報提供を、病院又は診療所に入院した日のうちに提供を行った場合。
※入院日以前の情報提供を含む。
※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。
- ③ 入院時情報連携加算（Ⅱ） ￥2,280／月
当該病院又は診療所の職員に対してお客様に関する必要な情報提供を、病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に提供を行った場合。
※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
- ④ 退院・退所加算（Ⅰ）イ ￥5,130／回（入院、入所期間中に算定可能）
退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、お客様に関する必要な情報の提供を求めること、その他の連携をカンファレンス以外の方法により一回受けている場合。
- ⑤ 退院・退所加算（Ⅰ）ロ ￥6,840／回（入院、入所期間中に算定可能）
退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、お客様に関する必要な情報の提供を求めること、その他の連携をカンファレンスにより一回受けている場合。
- ⑥ 退院・退所加算（Ⅱ）イ ￥6,840／回（入院、入所期間中に算定可能）
退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、お客様に関する必要な情報の提供を求めること、その他の連携をカンファレンス以外の方法により二回以上受けている場合。

⑦ 退院・退所加算（Ⅱ）ロ ¥8,550／回（入院、入所期間中に算定可能）

退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、お客様に関する必要な情報の提供を求めること、その他の連携を二回受けており、うち一回以上はカンファレンスによる場合。

⑧ 退院・退所加算（Ⅲ） ¥10,260／回（入院、入所期間中に算定可能）

退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、お客様に関する必要な情報の提供を求めること、その他の連携を三回以上受けており、うち一回以上はカンファレンスによる場合。

※退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合には、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参画するよう調整します。

⑨ 緊急時等居宅カンファレンス加算 ¥2,280／回（1ヶ月に2回まで算定可能）

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等とともにお客様の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合。

⑩ ターミナルケアマネジメント加算 ¥4,560／月

24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備していることを区市町村長に届け出た場合にあって、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、在宅でお亡くなりになった日及び、その前14日以内に2日以上当該ご利用者又はご家族の同意を得て、ご利用者宅を訪問し、心身の状況等の情報を記録し主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた事業者を提供した場合。（尚、在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で亡くなった場合も含む）

⑪ 通院時情報連携加算 ¥570／月

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。（1月に1回の算定を限度）

当事業所が、以下の要件を満たした場合は、特定事業所加算が算定されます。

① 特定事業所加算（Ⅰ） ￥5,916／月

- （１）常勤専従の主任介護支援専門員を２名以上配置している。
- （２）常勤専従の介護支援専門員を３名以上配置している。
- （３）利用者に関する会議を定期的に開催している。
- （４）２４時間連絡体制及び必要に応じた相談体制を確保している。
- （５）算定日が属する月の利用者総数のうち要介護状態区分が要介護３、４、５である者の割合が４０／１００以上。
- （６）事業所の介護支援専門員に計画的に研修を実施している。
- （７）地域包括支援センターから紹介された困難な事例に対応している。
- （８）家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加をしている。
- （９）居宅介護支援費に係わる特定事業所集中減算に該当していない。
- （１０）利用者数が介護支援専門員１名あたり４５名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は５０名未満）
- （１１）介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保している。
- （１２）他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で事例検討会、研修会等を実施している。
- （１３）必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している。

② 特定事業所加算（Ⅱ） ￥4,799／月

特定事業所加算（Ⅰ）の（２）（３）（４）（６）（７）（８）（９）（１０）（１１）（１２）（１３）に該当し、常勤専従の主任介護支援専門員を配置している。

④ 特定事業所加算（Ⅲ） ￥3,682／月

特定事業所加算（Ⅰ）の（３）（４）（６）（７）（８）（９）（１０）（１１）（１２）（１３）に該当し、常勤専従の主任介護支援専門員及び常勤専従の介護支援専門員を２名以上配置している。

⑤ 特定事業所加算（Ａ） ￥1,299／月

特定事業所加算（Ⅰ）の（３）（４）（６）（７）（８）（９）（１０）（１１）（１２）（１３）に該当し、常勤の介護支援専門員１名以上・非常勤の介護支援専門員１名以上（非常勤の介護支援専門員は他事業所との兼務可）また、以下の４つの要件については、他事業所との連携で満たすことも可能。（４）（６）（１１）（１２）

特定事業所医療介護連携加算 ¥1,425/月

特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定し、前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定している。

（2）交通費

前記3の（1）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方で事業所から片道20km以上の地域にお住まいの方は、運営規定に基づき介護支援専門員がお訪ねするために要した交通費の実費をいただきます。

- ① 自動車を利用した場合 （通常範囲から2km未満）片道 250 円
（2km超える場合2キロごと）片道 250 円
- ② 公共交通機関を利用した場合はその運賃をいただきます。

（3）解約料

お客様のご都合により、契約後居宅サービス計画の作成段階途中で解約された場合には、解約料をご請求させていただきます。又解約料は、居宅介護支援サービスに要する費用と同額とさせていただきます。但し、保険者（区市町村）への居宅サービス計画の届出が終了後に解約された場合に関しては、解約料は一切かかりません。

（4）支払い方法

料金が発生する場合、基本的には月毎の精算とし、毎月10日までに前月分の請求を致しますので、請求後1週間以内にお支払ください。お支払いいただきますと領収書を発行致します。お支払いの方法については、契約時にご相談の上決定させていただきます。

6 サービスの利用方法

(1) サービス利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当法人介護支援専門員がお伺い致します。
契約を締結した後、サービスの提供を開始致します。

(2) サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くだされば、いつでも解約できます。

② 当法人の都合でサービスを終了する場合

人員不足等止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がございます。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介致します。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・ お客様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お客様の要介護認定区分が、要支援又は非該当（自立）と認定された場合
- ・ お客様がお亡くなりになった場合

④ その他

お客様やご家族等が当法人や当法人の介護支援専門員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。

7 当法人の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

介護支援専門員は、事業の提供に当たって次の事項に努めます。

- ① 介護状態等になった場合においても、お客様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致します。
- ② お客様の心身の状況、その置かれている環境に応じて、お客様の選択に基づき、関係区市町村をはじめ、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの連携を図り、適切なサービス提供に努めます。
- ③ お客様に提供される指定居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を行い、また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を提示します。お客様の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公平中立に行います。

※ 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合。

前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合をお知らせします。

(2) 居宅介護支援の実施概要

指定居宅介護支援の提供方法、内容は次の通りとします。

- ① 介護支援専門員は、お客様の居宅を訪問し、お客様及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成します。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービス内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画及びサービス事業者に関しお客様の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行います。お客様が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供致します。
- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、お客様及びその家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、少なくとも月に1回居宅を訪問することによりお客様の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

- ③ 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議をお客様の居宅若しくは当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとします。
- ④ 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、お客様の居宅等において、お客様又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることと致します。
- ⑤ 医療機関（病院等）に入院時は、入院先に担当介護支援専門員の氏名、連絡先をお伝えください。

(3) サービス利用のために

事項	有無	備考
介護支援専門員の変更	☒ 有・無	変更を希望される方はお申し出ください
調査（課題把握）の方法	☒ 有・無	課題分析標準項目に即した課題把握を行う
介護支援専門員への研修の実施	☒ 有・無	定期的に勉強会を開催
第三者評価の実施	有・ ☒ 無	現在行っておりません

8 サービス提供の記録

- ① 介護支援専門員は、居宅介護支援サービスの提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後5年間保管します。
- ② お客様は、事業者の営業時間内にその事業所内にて、当該お客様に関する①のサービス実施記録を閲覧できます。
- ③ お客様に関する①のサービス実施記録の複写物の交付を、複写にかかる費用を負担することにより受けることができます。（1枚につき¥10）
- ④ 「居宅介護支援サービス利用契約書」第12条第1項から第3項の規定により、お客様又は事業者が解約を文書で通知し、且つお客様が希望した場合、事業者は直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を作成し、お客様に交付します。

9 秘密保持

(1) 守秘義務

当法人、介護支援専門員及び当社の使用する者は、サービス提供をする上で知り得たお客様及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

(2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項

- ① 当法人は、個人情報を取得するに当たって、予めその利用目的を公表するか、個人情報を取得した場合、速やかにその利用目的をお客様に通知し、又は公表致します。尚、個人情報の利用目的の公表方法については、事業所内等に掲示することと致します。
- ② 当法人は「介護サービス利用契約における個人情報取得及び第三者提供同意書」に定める内容について、お客様及びそのご家族に説明し、予め同意を得ない限り、お客様及びそのご家族の個人情報を用いませぬ。
- ③ 当法人は、適切な介護サービスの提供のために必要な過去の病歴等については、必要な範囲について、お客様から直接取得するほか、第三者提供についてお客様の同意を得た方から取得することを原則と致します。但し、適切な介護サービスの提供上、お客様以外のご家族等から取得することがやむを得ない場合はこの限りではございませぬ。
- ④ 当法人は、予めお客様の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供致しませぬ。尚、当法人が同一法人内で提供する各サービスをお客様が利用する際の、サービス間での個人情報の共有は、本項にある第三者提供には該当しないものと致します。
- ⑤ 当法人は、適切な介護サービスを提供するという利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確且つ最新の内容に更新致します。
- ⑥ 当法人は、お客様から、ご本人と識別される保有個人情報の開示を求められたときは、お客様に対し、遅滞なく、当該保有個人情報を開示致します。尚、開示の方法は、書面の交付又は求めを行った方が同意された方法と致します。

10 事故発生時・緊急時対応

当法人介護支援専門員がお客様宅訪問時に、お客様の容態の変化又は事故が発生した場合、その他必要な場合においては可能な限り、速やかに救急隊、区市町村、主治の医師、ご家族等へ連絡して必要な措置を講じます。又、サービスの提供に伴って当社の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、その記録を作成するとともに、損害を速やかに賠償します。

11 虐待防止のための措置

「高齢者虐待防止法」に基づき、虐待防止に必要な措置を講じるとともに、区市町村との連携に努めます。また、虐待防止のために以下のことに取り組みます。

- ① 研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識向上に努めます。
- ② 個別計画の作成等、適切な支援に努めます。
- ③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整える他、従業者が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ④ ご家族や介護者、又利用者からの虐待が疑われ、心身に重篤な傷害が起きる前に必要な窓口への報告、相談を行い迅速な対応を取っていきます。

12 従業者の同行訪問及び顧客満足度調査の実施について

新規に入職した従業者等の教育訓練を目的に、従業者の同行訪問をさせていただくことがありますので、ご了承ください。又、当法人ではサービス提供の質を高めることを目的に顧客満足度調査（アンケート）を実施しております。当法人調査担当者による訪問調査又はアンケート用紙配布による書面調査をお願いすることもございますので、ご協力願います。

13 サービス内容に関する苦情窓口

(1) 当法人お客様相談・苦情受付窓口（担当事業所）

担当者： 管理者 遠藤慎治

電話番号： 03-3894-0310

FAX番号： 03-3894-0317

受付時間： 9：00～18：00

※土曜・日曜・祝祭日・12月29日～1月3日を除く

(2) サービス内容に関する苦情相談窓口

お客様からの相談、苦情に対応する常設窓口（連絡先・担当者）の設置

- ・ 相談、苦情に対応する常設の窓口として、担当者を配置しています。又、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、相談、苦情の内容を担当者に引き継ぐこととしています。
- ・ 事業者が提供したサービス、又は居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する相談、苦情は事業所の苦情相談窓口までご連絡ください。
また、市区町村や国民健康保険団体連合会等にも相談窓口があります。

(3) 苦情の受付

事業者に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

①居宅介護支援事業所 おたけの郷 担当者 遠藤 慎治

受付時間 9：00～18：00

TEL 03-3894-0310 FAX 03-3894-0317

②荒川区役所 介護保険課

所在地 東京都荒川区荒川2丁目2番3号

受付時間 8：30～17：15

TEL 03-3802-3111 FAX 03-3803-1504

③東京都国民健康保険団体連合会 介護保険部 介護相談指導課 介護相談窓口担当

所在地 東京都千代田区飯田橋3丁目5番1号 東京区政会館11階

受付時間 9：00～17：00

TEL 03-6238-0177

④第三者委員

西尾孝幸（社会福祉法人エンゼル福祉会 評議員／みらい総合法律事務所弁護士）

石黒秀喜（社会福祉法人エンゼル福祉会 評議員／元厚生労働大臣官房参事官）

連絡先 みらい総合法律事務所弁護士 弁護士 西尾孝幸

所在地 東京都千代田区麹町2丁目3番 麹町ブレイス2階

TEL 03-5226-5755

居宅介護支援サービス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事項を説明致しました。

又、本重要事項説明書にある苦情担当者、事業所の所在地、電話番号等に変更が生じた場合、速やかに文書にて通達し同意を得ることで、契約が継続されるものとさせていただきます。

年 月 日

(事業所) 事業所名：居宅介護支援事業所 おたけの郷 ⑩

住 所：東京都荒川区町屋7丁目18番11号

説 明 者： ⑩

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援サービスについての重要事項の説明を受け、同意致しました。

(利用者) 住 所：

氏 名： ⑩

(代理人) 住 所：

氏 名： ⑩
(利用者との関係：)