

重要事項説明書

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)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。わからない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。

1 訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)を提供する事業者について

事業者名称	営利法人 ゆい株式会社
代表者氏名	代表取締役:源河隆代
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県宮古島市伊良部字前里添721番地3 TEL:0980-74-5660 fax:0980-74-5661
法人設立年月日	(平成24年7月5日)

2 利用者に対しての訪問介護、予防訪問、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)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	さらはまヘルパーステーション
介護保険指定 事業者番号	沖縄県指定 4775500392
事業所所在地	沖縄県宮古島市伊良部字前里添721番地3
連絡先	TEL:0980-74-5660 fax:0980-74-5661
相談担当者名	(サービス提供責任者:浦崎一子・田名明美・源河美奈子)
事業所の通常の 事業の実施地域	宮古島市(ただし、大神島を除く)

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約) 高齢になっても孤立せず自己実現、自己決定、ご本人の望む生活を在宅で送れるように、介護の必要な高齢者等の支援及び社会参画 超高齢社会の諸問題を取り組む地域と広く公益に貢献しようとするものであります。
運営の方針	(運営規程記載内容の要約) * 良質なサービスが提供できるように努力する。 * 地域住民との関係を密にしながら社会福祉の増進を図り公共に貢献する * 従事職員の資質の向上を図る。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	(月曜日～金曜日)(1月1日～1月3日 祝祭日 休み)
営業時間	(午前8:00～午後5:00)

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	24時間(体制)

(5)事業所の職員体制

管 理 者	源河武徳
-------	------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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。	常勤兼務1名
サービス提供責任者	1 居宅サービス計画(ケアプラン)を基に訪問介護計画、予防訪問、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)計画(以下「訪問介護計画」という)の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得て利用者へ訪問介護計画を交付します。 2 訪問介護、予防訪問、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 3 訪問介護、予防訪問、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)の利用の申込みに係る調整を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 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。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 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。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 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。	常勤専従3名
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、訪問介護、予防訪問、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)のサービスを提供します。 2 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。 3 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。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	常勤専従12名 <u>非常勤11名</u> 常勤兼務3名
看護師・准看護師	1 訪問介護計画に基づき、訪問介護、予防訪問、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)のサービスを提供します。 2 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。 3 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。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	常勤兼務2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
訪問介護計画 (訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業(訪問型サービス) 介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)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訪内容を定めた訪問介護計画を作成します。
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。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	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(腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等)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。
生 活 援 助	自立生活支援のための見守り的援助	○ 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で必要な時だけ介助)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る) ○ 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。
	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。
生 活 援 助	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(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なう宗教活動、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（介護保険を適用する場合）について

区分	サービス提供時間数 サービス提供時間帯	30分未満			30分以上1時間未満			1時間以上1時間30分未満		
		割合	利用料	利用者負担額	割合	利用料	利用者負担額	割合	利用料	利用者負担額
身体介護	昼間	1割分	2,440	244	1割分	3,870	387	1割分	5670	567
		2割分		488	2割分		774	2割分		1,134
		3割分		732	3割分		1,161	3割分		1,701
	早朝 6:00～8:00 夜間 18:00～22:00	1割分	3,050	305	1割分	4,830	483	1割分	7080	708
		2割分		610	2割分		966	2割分		1,416
		3割分		915	3割分		1,449	3割分		2,124
	深夜 22:00～6:00	1割分	3,660	366	1割分	5,800	580	1割分	8500	850
		2割分		732	2割分		1,160	2割分		1,700
		3割分		1,098	3割分		1,740	3割分		2,550

	サービス提供時間数	30分未満			30分以上1時間未満			1時間以上1時間30分未満		
	サービス提供時間帯	割合	利用料	利用者負担額	割合	利用料	利用者負担額	割合	利用料	利用者負担額
生活援助	昼間	1割分	1,790	179	1割分	2,200	220			
		2割分		358	2割分		440			
		3割分		537	3割分		660			
	早朝 6:00～8:00 夜間 18:00～22:00	1割分	2,230	223	1割分	2,750	275			
		2割分		458	2割分		550			
		3割分		687	3割分		825			
	深夜 22:00～6:00	1割分	2,680	268	1割分	3,300	330			
		2割分		536	2割分		660			
		3割分		804	3割分		990			
提供時間帯名		早朝			昼間			夜間		
時 間 帯		午前7時から午前9時まで			午前8時から午後6時まで			午後6時から午後8時まで		

	加算	利用料	利用者負担額	算定回数等
介護区分による	緊急時訪問介護加算	1000円	100円	1回の要請に対して1回
	初回加算	2000円	200円	初回のみ

介護予防・日常生活支援総合事業(訪問型サービス)のサービス利用料
利用者負担額について(介護保険を適用する場合)

サービス提供区分		事業対象者 週1回程度の利用が 必要な場合			要支援Ⅰ 週2程度の利用が 必要な場合			要支援Ⅱ 週2回を超える利用が 必要な場合		
通常 の 場 合	基 本	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	
			1,226	1割分		2,349	1割分		3,889	1割分
		12,260	2,452	2割分	24,520	4,904	2割分	38,890	7,778	2割分
		円/月	3,678	3割分	円/月	7,356	3割分	円/月	11,667	3割分
			円/月			円/月			円/月	

- ※ 介護職員処遇改善加算Ⅰとして利用料金に24.5% 加算させていただきます。
- ※ 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、居宅サービス計画(ケアプラン)及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行ないます。
- ※ 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。
- ※ 初回加算は新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- 介護予防、日常生活支援総合事業(訪問型サービス)
- ※ 「週1回程度の利用が必要な場合」とあるのは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。
- ※ 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、下記キャンセル料を請求いたします。

前日の17時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要
当日の8時以降のご連絡の場合	1,000円

※ただし急な体調の急変や急な入院等、やむを得ない事情がある場合はキャンセル料は請求いたしません。

◇ 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て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事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、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、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、居宅介護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、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

4 その他の費用について

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定の定めに基づき

交通費の実費は請求いたしません。

5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)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

ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)、利用月ごとの合計金額により請求いたします。

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日までに利用者自宅にお届けします。

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

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25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)事業者指定口座への振り込み

(イ)利用者指定口座からの自動振替

(ウ)現金支払い

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、領収書をお渡しますので、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なことがあります。)

※ 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の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員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。	ア 相談担当者氏名	浦崎一子
	イ 連絡先電話番号	(0980-74-5660)
	連絡先fax番号	(0980-74-5661)
	ウ 受付日及び受付時間	平日午前8:00～午後5:00

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者の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、要介護認定、要支援認定、事業対象者の有無及び要介護認定、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所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定、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、要介護認定、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介護認定、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、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」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「訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問介護計画」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ないますが、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ないます。

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	(サービス提供責任者・浦崎一子)
-------------	------------------

- (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) 従業者に対する虐待防止を啓発・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(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、これを市町村に通報します。

9 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束をおこなわないことを約束します。

ただし、緊急ややむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合に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、その態用及び時間、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。

10 ハラスメントに関する事項(職員及び利用者に対して)

- ① 職員及び利用者に対して行う暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷の迷惑行為。
- ② パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の行為。
- ③ サービス利用中に、職員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、また録音等をインターネット等に掲載すること。

11 業務継続計画(BCP)の策定

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し必要な研修及び訓練を計画的に開催するなどの措置を講じる。

① 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施等取り組む

12 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

- ① 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

② 個人情報の保護について

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。)

13 緊急時の対応について

- ① 対応方法: サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師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す。
- ② 連絡先: 電話番号0980-74-5660(対応可能時間24時間)

14 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）

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
居宅介護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、利用者に対する訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）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	あいおいニッセイ同和損保
保険名	補償保険
保障の概要	業務損害保険

15 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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

訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）の提供に当たっては、
居宅介護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。

16 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）の提供に当り、
居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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「訪問介護計画」の写しを、
利用者の同意を得た上で居宅介護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また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
書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

17 サービス提供の記録

- ① 訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）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 訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）の実施ごとに、
サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から2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。

18 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 指定訪問介護事業所、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）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。

19 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

ア 提供した訪問介護、介護予防、日常生活支援総合事業（訪問型サービス）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）

イ 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

【事業者の窓口】 (苦情処理)	所在地 当社 TEL: 74-5660 fax: 74-5661 受付時間 8時～17時
--------------------	--

【市町村(保険者)の窓口】 (宮古島市高齢者支援課)	所在地 宮古島市平良字西里186番地 TEL: 73-1964 fax: 73-1965 受付時間 平日8時30分～17時15分
-------------------------------	--

【公的団体の窓口】 沖縄県国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西3丁目14番地18号 電話番号 098-860-9022 fax: 098-867-6794 受付時間 平日9時～17時
-----------------------------	---

20 重要事項説明の年月日

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

訪問介護(介護予防・日常生活支援総合事業(訪問型サービス)提開始に当たり、上記により重要事項を説明し、サービス提供受ける同意を得て交付しました。

事業者	所在地	沖縄県宮古島市伊良部字前里添721番地3
	法人名	ゆい 株式会社
	代表者名	源 河 隆 代 印
	事業所名	さらはまヘルパーステーション
	説明者氏名	印

私は事業者より、上記の内容について説明を受け、サービス提供をうけることに同意して重要事項の説明書を受領しました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印

続柄

代理の理由