「指定訪問介護事業所　サンケア高岡」

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（富山県知事指定 第 1670203197 号）

当事業所は利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。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通り説明します。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生労働省令第 37 号)」第 8 条の規定に基づき、訪問介護サービス提供の契約に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

◇◆　目　　次　◆◇

１．事業者……2
２．ご利用事業所……2
３．事業の目的と運営方針……2
４．職員の配置状況……3
５．当事業所が提供するサービスの概要……3
６．サービス利用料金……4
７．利用にあたっての留意事項……7
８．緊急時の対応……7
９．事故発生時の対応……7
10．秘密保持等……8
11．苦情の受付について……10

１．事業者

（１）法　　人　　名　　社会福祉法人ＳＵＮＣＡＲＥ
（２）法 人 所 在 地　　石川県金沢市入江三丁目 160 番地２
（３）電　話　番　号　　０７６－２２０－６６２６
（４）代 表 者 氏 名　　理事長　　髙畠　　樹
（５）設　立　年　月　　平成２７年４月２３日

２．ご利用事業所

（１）事 業 所 の 種 類　　指定訪問介護事業所
（２）事業者指定番号　　令和８年１０月１日指定　第　1670203197　号
（３）事 業 所 の 名 称　　サンケア高岡
（４）事業所の所在地　　富山県高岡市赤祖父 636 番地
（５）電　話　番　号　　０７６６－５０－９００６
（６）管 理 者 氏 名　　管理者　砂田　大輔
（７）開　設　年　月　　令和８年１０月１日
（８）営 業 日 及 び　　営 業 日　年中無休
　　営　業　時　間　　営業時間　２４時間
（９）通常の事業実施地域　　高岡市　射水市

３．事業の目的と運営方針

（１）事業の目的
利用者が要介護状態となった場合においても、その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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うことを目的とする。

（２）運営の方針
① 指定訪問介護は、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、計画的に行います。
② 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行います。
③ 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
④ 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
⑤ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
⑥ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
⑦ 前⑥のほか「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成１１年３月３１日厚生労働省令第３７号）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

４．職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉　［令和８年 10 月１日現在］

職　　種	常勤職員		非常勤職員		備　考
	専従	兼務	専従	兼務	
１．管　理　者		１名			
２．サービス提供責任者	２名				
３．訪問介護員		13 名		21 名	

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

〈主な職種の職務内容〉

職　　種	職務内容
１．管　理　者	事業所における従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。
２．サービス提供責任者	事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たります。
３．訪問介護員	指定訪問介護の提供に当たります。

５．当事業所が提供するサービスの概要

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

※ 通常サービス（介護保険から利用料金が給付されるサービス）

（１）訪問介護計画の作成

（２）身体介護

① 排泄介助　② 食事介助　③ 清拭　④ 入浴介助
⑤ 身体整容介助　⑥ 体位交換　⑦ 移乗・移動介助　⑧ 通院・外出介助
⑨ 起床介助　⑩ 就寝介助　⑪ 服薬介助　⑫ 見守り的援助
⑬ その他［＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿］

（３）生活援助

① 掃除　② 洗濯　③ ベッドメイク
④ 衣類の整理・被服の補修　⑤ 一般的な調理・配下膳
⑥ 買い物　⑦ 薬の受け取り
⑧ その他［＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿］

６．サービス利用料金

（１）法定給付サービス利用料金 【 ※ 地域区分：その他･･･１単位あたり 10.00 円 】

法定給付サービス	要介護度別に応じて定められた金額（省令により変更あり）から介護保険給付額を除いた金額が利用者負担額になります。 介護保険負担割合証の負担割合に応じた給付額となります。 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

＜訪問介護利用料金＞

○当訪問介護事業所は、特定事業所加算（Ⅰ）を適用する事業所のため、下記の利用料金となります。要介護認定を受けている方は、下記利用料金より介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた料金となります。ただし区分支給限度額を超える場合は負担割合に関わらず全額自己負担となります。

<table>
<tr><td rowspan="2">身体介護</td><td colspan="2">サービス提供時間</td><td>20 分未満</td><td>20 分以上
30 分未満</td><td>30 分以上
1 時間未満</td><td>1 時間以上 1 時間 30 分未満</td></tr>
<tr><td colspan="2">利用料金</td><td>¥1,950</td><td>¥2,920</td><td>¥4,640</td><td>¥6,800</td></tr>
<tr><td rowspan="3">生活援助</td><td rowspan="2">サービス提供時間</td><td rowspan="2">20 分以上
45 分未満</td><td rowspan="2">45 分以上</td><td colspan="3">身体介護に引き続き行った場合</td></tr>
<tr><td>20 分以上</td><td>45 分以上</td><td>70 分以上</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td>¥2,140</td><td>¥2,640</td><td>＋¥780</td><td>＋¥1,560</td><td>＋¥2,340</td></tr>
<tr><td rowspan="2">初回加算</td><td>利用料金</td><td colspan="5">¥2,000</td></tr>
<tr><td colspan="6">新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った場合にその 1 月のみ加算されます。（他の訪問介護員等が提供する指定訪問介護にサービス提供責任者が同行した場合も同様です）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">緊急時訪問介護加算</td><td>利用料金</td><td colspan="5">¥1,000</td></tr>
<tr><td colspan="6">利用者やその家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときにサービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算されます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）</td><td>利用料金</td><td colspan="5">利用料金自己負担額の 28.7%</td></tr>
<tr><td colspan="6">介護職員の処遇改善、人材確保及び職場環境改善等の取組を実施している事業所に対して加算されます。

事業所が以下の要件を満たした場合に加算されます。
・職場環境等要件への取組
・賃金体系等の整備及び研修の実施等
・資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備
・処遇改善に関する取組の実施
・生産性向上に関する取組</td></tr>
<tr><td rowspan="2">同一建物減算</td><td>利用料金</td><td colspan="5">所定単位数の 100 分の 88 もしくは 100 分の 85</td></tr>
<tr><td colspan="6">事業所の所在する建物と同一の敷地又は隣接する敷地内に居住する者にサービス提供を行った場合に所定単位数の 100 分の 88 を算定します。このうち、当該建物に居住する利用者の人数が 1 月あたり 50 人以上の場合は 100 分の 85 を算定します。また、事業所の所在する建物と同一敷地等以外の集合住宅に居住する利用者へサービス提供人数が 1 月当たり 20 人以上となる場合に 100 分の 90 を算定します。</td></tr>
</table>

生活機能向上訓練加算	利用料金	加算（Ⅰ）￥1,000／月　　加算（Ⅱ）￥2,000／月
	指定訪問リハビリテーション事業所や医療提供施設の理学療法士等からの助言を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上でサービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成（変更）し、当該訪問介護計画に基づく指定訪問介護を行った場合に加算（Ⅰ）を算定します。また、利用者に対して、指定訪問リハビリテーション事業所や医療提供施設の理学療法士等が訪問リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し、当該理学療法士等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行った場合に加算（Ⅱ）を算定します。	
認知症専門ケア加算	利用料金	加算(Ⅰ)30 円／日　　加算(Ⅱ)40 円／日
	認知症専門ケア加算（Ⅰ）の加算要件 ア　認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上の者が利用者の２分の１以上 イ　認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上の者が 20 人未満の場合は１以上、 20 人以上の場合は１に、当該対象者の数が 19 を超えて 10 又は端数を増すごとに１を加えて得た数以上配置 ウ　認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合 エ　当該事業所の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催 認知症専門ケア加算（Ⅱ）の加算要件 ア　認知症専門ケア加算（Ⅰ）のイ・エの要件を満たすこと イ　認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が利用者の 100 分の 20 以上 ウ　認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合 エ　認知症介護指導者研修修了者を１名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施 オ　介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定	

○ 特定事業所加算　　※特定事業所加算の算定要件については、次に定めるところによる。

特定事業所加算(Ⅰ)	所定単位数の 20%加算（上記料金に反映済）
イ 計画的な研修の実施	当該指定訪問介護事業所の全ての訪問介護員等・サービス提供責任者に対し、訪問介護員等・サービス提供責任者ごとに研修計画（個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めること）を作成し、当該計画に従い、研修を実施又は実施を予定していること。
ロ 会議の定期的開催	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等 の技術指導を目的とした会議を定期的（概ね月１回以上）に開催すること。
ハ 文章等による指示及びサービス提供後の報告	指定訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を、文書等の確実な方法により伝達してから開始すると共に、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。
ニ 定期健康診断の実施	指定訪問介護事業所の全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に開催すること。
ホ 緊急時における対応方法の明示	指定居宅サービス基準第２９条第６号に規定する緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
ヘ 重度要介護者等対応	①前年度又は算定日が属する月の前 3 月間における利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護 4 及び要介護 5 である者並びに日常生活に支障をきたすおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症（日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当）である者の占める割合が 100 分の 20 以上であること。

	②看取り期の利用者への対応実績が１人以上であること。 併せて、病院、診療所又は訪問看護ステーションの看護師との連携により、24 時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて訪問介護を行うことができる体制の整備、看取り期における対応方針の策定、看取りに関する職員研修の実施等を開催すること。
	重度要介護者等対応要件を選択式とし、①または②を満たす場合に算定できる。
ト　訪問介護員等要件	訪問介護員の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上又は介護福祉士、実務者研修修了者並びに介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が 100 分の 50 以上であること。
チ　サービス提供責任者	全てのサービス提供責任者が 3 年以上の実務経験を有する介護福祉士又は 5 年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者若しくは 1 級課程修了者であること。1 名を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を 2 名以上配置していること。

（2）サービス利用料金についての留意事項

サービスに要する時間	そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。上記のサービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要とされる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
夜間・早朝、深夜の訪問介護の料金加算	1. 夜間・早朝加算‥‥夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）又は早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）に訪問介護サービスを提供した場合は、1 回につき上表利用料金に 25%の割増料金が加算されます。 2. 深夜加算‥‥深夜（午後 10 から午前 6 時まで）に訪問介護サービスを提供した場合は、1 回につき上表利用料金に 50%の割増料金が加算されます。
2 人の訪問介護員によるサービス提供の場合	2 人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で、通常の利用料金の 2 倍の料金をお支払いいただきます。
利用者がまだ要介護認定を受けていない場合	上表利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻しされます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
介護保険給付の支給限度額を超えた利用	介護保険給付の支給限度額を超えて訪問介護サービスを利用される場合は、上表利用料金の全額が利用者の負担となります。
通常の事業の実施地域以外のサービス提供の場合	通常の事業の実施地域（高岡市、射水市）以外の地域の居宅において、サービスを提供する場合は、通常の請求単位に５%加算したものを請求します。
利用者がサービスの中止を申し出た場合	利用者が予定していたサービスの中止を申し出た場合に負担するキャンセル料は次のとおりとします。但し、利用者本人の病変、急な入院等事業所への連絡ができない場合には、利用者にその負担を請求しないものとします。 ① 利用日前日までのキャンセルの場合：無料 ② 利用日当日のキャンセルの場合：無料

（3）利用料金のお支払い方法

①利用料、その他の費用はサービス提供毎に計算し、毎月 1 日を起算日とし、その月の末日までの 1 か月間の請求を翌月の 20 日に送付いたします。サービス提供月の翌々月 2 日までにお支払い下さ

い。

② 支払方法は、原則として指定の銀行口座からの自動引き落としとなります。

③ ②の方法によらない場合は、現金でお支払いいただくか、下記の口座に振込の方法でお支払ください。

＊金融機関名：富山銀行　金沢営業部　普通預金　口座番号　3031558

＊口座名義　：社会福祉法人ＳＵＮＣＡＲＥ　理事長　髙畠　樹（ﾀｶﾊﾞﾀｹ　ﾀﾂﾞﾙ）

７．利用にあたっての留意事項

（１）留意事項

指定訪問介護の提供を受ける際には、次の事項に留意してください。

担当の訪問介護員	サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。
訪問介護員の交替	1. 利用者からの交替の申し出： 選任された訪問介護員の交替を希望される場合には、サービス提供責任者までご相談下さい。 2. 事業者の都合による訪問介護員の交替 事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、利用者及びご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配慮します。
備品等の使用	訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ｶﾞｽ・電気を含む）は無償で使用させていただきます。
サービス内容の変更	サービス利用当日に、ご本人の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。 その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求させていただきます。
訪問介護員の禁止行為	訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。 1. 医療行為 2. 利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受 3. 利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供 4. 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意無しに行う喫煙 5. 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 6. その他、利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

８．緊急時の対応

訪問介護従業者は、現に指定訪問介護の実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の措置を講じます。

９．事故発生時の対応

（１）事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用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。

（２）事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、5 年間保存します。

（３）事業所は、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、速やかに損害賠償を行います。

10. 秘密保持等

（1）事業所の従業者は、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しません。

（2）事業所の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、事業所の従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とします。

（3）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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくこととします。

＜個人情報保護方針＞

当事業所では利用者により良い介護を受けていただけるよう日々努力を重ねております。利用者の個人情報につきましても適切に保護・管理することの重要性を認識し、以下の個人情報保護方針を策定し、確実に履行することに努めます。

なお、この方針は利用者のみならず、当事業所の職員及び当事業所と関係のある全ての個人情報についても同様に取扱います。

1．個人情報の収集について

当事業所が利用者の個人情報を収集する場合、利用者の介護に関わる範囲で行います。

その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的を、あらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施いたします。

2．個人情報の利用及び提供について

当事業所は、利用者の個人情報の利用につきましては、以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。

（1）利用者の了解を得た場合

（2）個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合

（3）法令等により提供を要求された場合（当事業所は法令等に定める場合を除き、ご利用者様の同意なく、その情報を第三者に提供しません。）

3．個人情報の安全管理について

当事業所は、利用者の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、利用者の個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は利用者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

4．法令遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当事業所は、個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、適宜、個人情報保護の仕組みの見直しを図り、改善を行います。

５．問い合わせ窓口

当事業所の個人情報保護方針に関するご質問や利用者の個人情報のお問い合わせは、サービス提供責任者（苦情受付担当者）がお受けいたします。

＜個人情報の利用目的＞

１．事業所内での利用

（１）利用者に提供する介護サービス
（２）介護保険事務
（３）利用状況等の管理
（４）会計・経理
（５）事故等の報告
（６）当該利用者への介護サービスの向上
（７）事業所内介護実習への協力
（８）介護の質の向上を目的とした事業所内事例研究
（９）その他、利用者に係る管理運営業務

２．事業所外への情報提供としての利用

（１）他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
（２）他の医療機関等からの照会への回答
（３）利用者の診察等のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
（４）検体検査業務等の業務委託
（５）契約者及びその家族等への病状説明
（６）保険事務の委託
（７）審査支払機関へのレセプトの提供
（８）審査支払機関または保険者からの照会への回答
（９） その他、利用者への介護保険事務に関する利用

３．その他の利用

（１）介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
（２）外部監査機関への情報提供

※ 上記のうち、他の医療機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。
※ お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
※ これらのお申し出は、後からいつでも撤回又は変更等をすることができます。
※ 上記利用目的以外に利用者の個人情報を利用する場合は、あらかじめ利用者の同意をいただくこととといたします。

11. 苦情の受付について

（1）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

① 苦情受付担当者　事務員：吉田由佳
受付時間：月曜日～金曜日　9：00～17：00
Ｔ　Ｅ　Ｌ：0766-50-9006

② 苦情解決責任者　管 理 者：砂田大輔

③ 第3者委員　西田　冨實雄（下関校下民生委員）ＴＥＬ：0766-21-9569

（2）苦情の解決方法

① 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告いたします。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

④ 行政機関その他苦情受付機関の紹介

上記③で解決できない苦情は、以下の行政機関等に申し立てることができます。

高岡市役所　長寿福祉課	所 在 地　高岡市広小路７－５０ 電話番号　０７６６－２０－１３６５ 受付時間　９：００～１７：００
射水市役所　介護保険課	所 在 地　射水市新開発410番地1 電話番号　０７６６－５１－６６２７ 受付時間　９：００～１７：００
富山県国民健康保険団体連合会	所 在 地　富山市下野字豆田995番地の3 （富山県市町村会館内） 電話番号　０７６－４３１－９８３３ 受付時間　９：００～１７：００
富山県福祉サービス運営適正化委員会	所 在 地　富山市安住町５番２１号 （富山県総合福祉会館２Ｆ） 電話番号　０７６－４３２－３２８０ 受付時間　９：００～１７：００

12. 第三者による評価の実施状況について

第三者による評価の実施状況

１．あり	実施日	
	評価機関名称	
	結果の開示	
２．なし		

令和　　年　　月　　日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説　明　者　　富山県高岡市赤祖父 636 番地
指定訪問介護事業所 サンケア高岡

氏名　　鎌仲　耕平

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。また、事業者が業務上知り得た利用者及び契約者又はその家族等に関する個人情報を、事業所での個人情報の利用目的に則して、利用及び提供することについて同意しました。

利　用　者　住所

氏名

契　約　者　住所

（家族代表）氏名

利用者及び契約者は、当事業所が作成するパンフレット、広報誌、ホームページ等において、利用者個人が写った写真を掲載することについて、下記のとおり意思表示を行います。

・ 同意します

・ 同意しません