

指定訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス事業
ヘルパーステーション リエゾン長崎運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 春秋会（以下「本会」という。）が経営するヘルパーステーション リエゾン長崎（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護者又は要支援者、事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、その他生活全般にわたる援助を行う。

2 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るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称：社会福祉法人 春秋会 ヘルパーステーション リエゾン長崎
- (2) 所在地：長崎市江川町 100 番 1

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、職員数及び職務内容は次のとおりとする。

従業者の職名 (勤務時間)	常勤 (兼務)	関係資格 (兼務内容)	非常勤 (兼務)	関係資格 (兼務内容)
管理者 (8:30~17:30)	0 (1)	介護福祉士 (サービス提供責任者)	0	
サービス提供責任者 (8:30~17:30)	0 (3)	介護福祉士 (訪問介護員)	0	
訪問介護員	5 (5)	介護福祉士 5名	19	介護福祉士 名 2級訪問介護員 名 実務者研修 名
合計	5(9)		19	

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、サービス提供 責任者及び訪問介護員を兼務する。サービス提供責任者は、介護福祉士であり、訪問介護計画の作成、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等のサービス内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの提供にあたる。訪問介護員等は、介護福祉士、2級課程、実務者研修修了者とし、指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日：日曜日は除く、月曜日から土曜日までとする。

ただし、サービス派遣については365日対応とする。

(2) 営業時間：9：00～18：00（サービス提供時間7：00～22：00）

(3) 連絡体制：携帯電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（訪問介護の内容）

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

（利用料等）

第7条 指定訪問介護及び介護予防訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、指定介護予防訪問介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、長崎市の定める額とする。当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、通常の事業の実施地域を超える地点から、5kmごとに片道100円とする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、長崎市（旧高島町、旧伊王島町、旧外海町、旧琴海町を除く）の区域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第9条 サービス利用にあたって利用者は指定訪問介護の提供を受ける際に、医師の診断や日常生活の状況等、得られた留意事項を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

（緊急時等における対応方法）

第10条 訪問介護員等は、訪問介護の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（指定訪問介護の利用契約）

第11条 本会は指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの提供の開始にあたり、利用者および家族等に対して指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

（訪問介護従業者等の健康管理）

第12条 事業所は、訪問介護従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

（秘密保持等）

第13条 訪問介護事業者は、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。

2 事業者は、訪問介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密の保持

させるため、訪問介護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旨を、訪問介護従業者との雇用契約の内容とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、従業者又は従業者であった者が、利用者及び事業所の秘密保持を怠った場合、事業所は、違約金として1,000,000円の支払を受けるものとする。

(個別援助計画書の作成等)

第14条 事業所は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画がたてられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの訪問介護計画を作成し、利用者、家族に説明する。

- 2 事業者は訪問介護計画等に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第15条 訪問介護従業者は、指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該指定訪問介護について、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録簿およびそれに準ずる書面に記載するものとする。その記録簿等を5年間保存することとする。

(苦情処理)

第16条 管理者は、提供した指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を1名置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第17条 本会は、利用者に対する指定訪問介護・介護予防訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は、指定訪問介護従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年4回

- 2 訪問介護従業者は、その勤務中常に身分を保証する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、本会が定めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要なサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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するものとする。

- 3 事業所は、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うものとする。

(衛生管理等)

第20条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 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、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 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指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第21条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 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、従業員に十分に周知する
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

(身体拘束の禁止)

第22条 事業所は、サービスを提供するにあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その他利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

附 則

この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

重要事項説明書

社会福祉法人 春秋会 ヘルパーステーション リエゾン長崎
「介護予防訪問介護相当サービス・生活援助サービス」重要事項説明書

当事業所は介護予防・日常生活支援総合事業の指定を受けています。

あなた(またはあなたの家族)が利用しようと考えている介護予防訪問介護相当・生活援助サービスについて、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。わからないことや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。

※当サービスの利用は、原則として対象者区分が「要支援」「事業対象者」と認定された方が対象となります。認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

- 1.事業者
- 2.事業所の概要
- 3.職員の体制
- 4.サービス内容と料金
- 5.サービス利用に関する留意事項
- 6.守秘義務について
- 7.苦情の受付について
- 8.事故発生時の対応について

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 春秋会
代表者氏名	理事長 川副 巧成
設立年月日	平成7年4月1日
法人所在地 (連絡先)	長崎県長崎市江川町100番地1 TEL 095-879-7640(代表) FAX 095-879-7664

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所の種類 指定事業者番号	介護予防・日常生活支援総合事業 指定日:平成29年4月1日 更新日:平成35年3月31日 長崎県 第42A0101079号
事業所所在地 (連絡先)	長崎県長崎市江川町100番地1 TEL 095-879-7640(代表) FAX 095-879-7664
管理者氏名	熊 七七子
実施地域	長崎市内(旧高島、旧伊王島、旧外海町、旧琴海町を除く)

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	長崎市介護予防・生活援助サービス事業実施要綱法令の趣旨に従い、利用者がその自宅においてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。
運営方針	利用者の日常生活の状況およびその意向をふまえて、対象者区分により作成の可否を確認の上、必要に応じて「介護予防居宅サービス計画」に沿って「介護予防訪問介護計画」を作成し、これに従って計画的なサービス提供を行う。

(3) 営業日及び営業時間

	介護予防訪問介護相当サービス	生活援助サービス
営業日	月曜日～土曜日	月曜日～金曜日
サービス派遣日	年中無休	月曜日～金曜日 (祝日、お盆8月13日から8月15日、年末年始12月30日から1月3日までを除く)
サービス提供時間帯	8時～18時	9時～18時

* 緊急時等の連絡は24時間常時、携帯電話等で受付可能な体制となっております。

(4)事業所に併設している他の事業

当事業所に併設して実施している他の事業は次の通りです。

[軽費老人ホーム] 平成8年9月1日許認可・事業開始

[居宅介護支援事業] 平成13年4月1日指定(平成27年3月1日更新)長崎県 第4270102181号

[地域密着型通所介護事業]

平成15年4月1日指定(平成27年4月1日更新)長崎県 第4270103445号

[地域密着型認知症対応型共同生活介護事業]

平成15年4月1日指定(平成27年4月1日更新)長崎県 第4270103411号

3. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定介護予防訪問介護相当および生活援助サービス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。

【介護予防訪問介護相当サービス】

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者	1		訪問介護員及び業務の管理等
2. サービス提供責任者	2		サービスの調整、技術指導等、身体介護及び生活援助
3. 訪問介護員	5	13	身体介護及び生活援助

【生活援助サービス】

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者	1		訪問介護員及び業務の管理等
2. 訪問事業責任者	1		サービスの調整、技術指導等、
3. 従業者	5	17	生活援助

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについては以下のようにしております。

(1)利用料金が介護予防・日常生活支援総合事業から給付される場合

(2)利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

(1)介護予防・日常生活支援総合事業の給付の対象となるサービス(契約書第4条参照)

以下のサービスについては、利用料金の大部分(通常9割)が介護予防・日常生活支援総合事業から給付されます。

〈サービスの内容〉

サービス区分と種類		内 容
身 体 介 護	入浴介助	入浴の介助、または入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などを行います。
	通院介助	通院の介助及び見守りを行います。
生 活 援 助	買 物	ご契約者の日常生活に必要な物品の買物を行います。(預貯金の引き出しや預け入れは行いません。)
	調 理	ご契約者の食事の用意を行います。(ご家族の分の調理は行いません。)
	洗 濯	ご契約者の衣類などの洗濯を行います。(ご家族の分の洗濯は行いません。)
	掃 除	ご契約者の居室の掃除を行います。(ご契約者の居室以外の居室、庭などの敷地の掃除は行いません。)

☆ **生活援助サービスは、生活援助のみのサービス内容**になります。

☆ その他医療行為は基本的に行いません。

☆ ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、介護予防居宅サービス計画(ケアプラン)がある場合には、それを踏まえた介護予防訪問介護計画に定められます。

〈サービス利用料金〉(契約書第8条参照)

- ① 平常時間帯(午前8時から午後6時)における以上のサービス内容についての各利用料(各種加算も含む)は、別紙利用料金表を参照下さい。
- ② 中山間地域等(法律に指定されている地域に居住する方のサービス提供は、上記の所定単位数に5%が加算されます。(要支援1・2、事業対象者)
- ③ 上記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なる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。(要支援1・2、事業対象者)
- ④ ご契約者がまだ要支援・事業対象者認定をない場合には、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要支援又は事業対象者の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護予防・日常生活支援総合事業から払い戻されます(償還払い)。また、介護予防居宅サービス計画が作成されてない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が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。
(要支援1・2、事業対象者対象)
- ⑤ 介護予防・日常生活支援総合事業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、ご契約者の負担額を変更します。(要支援1・2、事業対象者対象)

(2)介護予防・日常生活支援総合事業の給付対象とならないサービス(契約書第5条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

○介護予防・日常生活支援総合事業給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護予防・日常生活支援総合事業給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

(3)交通費(契約書第8条参照)

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

(4)利用料金のお支払い方法(契約書第8条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月15日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

ア. 下記指定口座への振り込み

十八親和銀行 深堀支店 普通預金 096044

口座名義:社会福祉法人 春秋会 ヘルパーステーション リエゾン長崎

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関 十八親和(他)

ウ. 現金集金

(5)利用の中止、変更、追加(契約書第9条参照)

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に出してください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	一律 1000円

連絡先(代表電話 095-879-7640、携帯電話 080-3944-3395)

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況によりご契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1)サービス提供を行うサービス従事者

サービス提供時に、担当のサービス従事者を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のサービス従事者が交替してサービスを提供します。

(2) サービス従事者の交替(契約書第 6 条参照)

① ご契約者からの交替の申し出

選任されたサービス従事者の交替を希望する場合には、当該サービス従事者が業務上不相当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対してサービス従事者の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定のサービス従事者の指名はできません。

② 事業者からのサービス従事者の交替

事業者の都合により、サービス従事者を交替することがあります。

サービス従事者を交替する場合は契約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に十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項(契約書第 7 条参照)

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「4. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。サービス従事者が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更(契約書第 10 条参照)

サービス利用当日に、ご契約者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、事業者は、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します。

(5) サービス従事者の禁止行為(契約書第 14 条参照)

サービス従事者は、ご契約者に対する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 ご契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受

- ③ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ④飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
 - ④ ご契約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
 - ⑤ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

6. 守秘義務について（契約書第13条参照）

- 当事業所はご契約者にサービスを提供するうえで知り得たご契約者及びそのご家族に関する秘密及び個人情報については、ご契約者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、決して第三者に漏らすことはありません。契約後も同様です。
- サービス担当者会議などでご契約者やそのご家族等の情報を利用するには、ご契約者の同意得たうえで使用いたします。別に作成する同意書に記入・押印をいただくこととなります。

7. 苦情の受付について(契約書第 23 条参照)

(1)苦情の受付

当事業所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。

○苦情受付窓口(担当者)

[氏名] 熊 七七子

電話 095-879-7640

○受付時間 月曜日～土曜日 8:30～17:30

* 苦情を解決するための措置の概要については別添資料1を参照

(2)行政機関その他苦情受付機関

長崎市役所 すこやか支援課	所在地 長崎桜町 2-22 長崎市役所内 電話番号 095(829)1146 受付時間 9:00～17:15
国民健康保険 団体連合会	所在地 長崎市今博多町 8-2 国保館内 電話番号 095(826)1599 受付時間 9:00～17:15

8. 事故発生時の対応について

- 当事業所が行うサービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに市町村及びご契約者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
 - 事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止のための対策を講じます。
- * 事故発生時の対応の流れについては、別添資料2を参照

9. 契約の解除について

ご利用者様が以下のような行為をされた場合、契約の継続が難しくなることがあります。
※ハラスメント(別紙 2)

- ・スタッフや他の利用者様に対する暴言や暴力
- ・セクシュアルハラスメントなどの不適切な行為

このような行為が見られた場合、他の利用者様やスタッフの安全と快適な環境を守るため、サービスの提供を一時的または恒久的に中止することがあります。何卒ご理解とご協力をお願い申し上げます。

10. 長期間のご利用休止について

ご利用者様が理由なく長期間にわたりご利用を休止される場合、サービスの継続に関するご意向を確認させていただくことがございます。また、状況に応じてご登録の抹消を検討させていただく場合がございますので、予めご了承ください。

なお、ご利用再開をご希望の際は、お気軽にご連絡ください。

- ・利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- ・利用者が入院若しくは病気等により、2ヶ月以上にわたりサービスが利用できない状態である事が明らかになった場合なお、期限が不明な場合、1ヶ月間はその利用者の枠を確保するものとする。

介護予防訪問介護相当サービスおよび生活援助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。

令和 年 月 日

説明者 ヘルパーステーションリエゾン長崎

氏名 _____ 印

私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受け、介護予防訪問介護相当サービスおよび生活援助サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

(代理人) 住 所 _____

氏 名 _____ 印