

訪問介護・介護予防 重要事項説明書

(令和 年 月 日現在)

愛希有限会社
愛希訪問介護事業所

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問介護サービス及び指定介護予防訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っ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 指定訪問介護サービス及び指定介護予防訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	愛希有限会社
代表者氏名	代表取締役 吉田 光枝
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒338-0007 埼玉県さいたま市中央区円阿弥5-8-50 (電話) 048-866-6599 (ファックス) 048-866-6596
法人設立年月日	平成15年8月27日

2 利用者に対しての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	愛希訪問介護事業所
介護保険指定 事業所番号	訪問介護 (指定事業所番号1176502076)
事業所所在地	〒338-0837 埼玉県さいたま市桜区田島4-38-3
連絡先 相談担当者名	(電話) 048-866-6599 (ファックス) 048-866-6596 管理者 吉田 光枝
事業所の通常の 事業の実施地域	さいたま市を基本とする。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当社が実施する指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護サービスについて、適正な運営を確保し、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な訪問介護を提供します。
運営の方針	(1) 事業の実施に当たっては、利用者である要介護者等の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 (2) 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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訪問介護計画又は訪問介護予防サービス計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。 (3) 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居住介護支援事業者又は介護予防支援事業者、並びに他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日まで (土、日曜日・祝祭日及び12月31日～1月3日を除く。)
営 業 時 間	午前9時～午後6時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日まで (土、日曜日・祝祭日及び12月31日～1月3日を除く。)
サービス提供時間	ご相談に応じます。

(5) 事業所の職員体制

管理者	吉田 光枝
-----	-------

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 1 名
サービス提供責任者	1 指定訪問介護又は指定訪問型介護予防の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 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 居宅介護支援事業者等又は介護予防支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 7 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又は介護予防支援事業者等と連携を図ります。 8 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。 9 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 10 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。 11 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 12 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。	名以上
訪問介護員	1 訪問介護計画又は訪問型介護予防サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護又は、身体介護又は生活援助のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで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提供します。 3 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。 4 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。	名以上
事務職員	介護給付費等及び第1号事業支給費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	名以上

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
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等が作成した居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（ケアプラン）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内容を定めた訪問介護計画又は訪問型介護予防サービス計画を作成します。 ※アセスメント・客観的評価、判断
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（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く）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、車いす等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。
	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）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む。）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。 ○ 自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。 ○ 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。） ○ 車いす等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。 ○ 洗濯物を一緒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。 ○ 認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。

生活援助	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。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等のための乗車 又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。(移送に係る運賃は別途必要になります。)

(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 身体的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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) サービス利用にあたって、ご留意頂きたい事項（禁止行為）

- ① ヘルパー等従業者に対する 身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② ヘルパー等従業者に対する 精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為)
- ③ ヘルパー等従業者に対する セクシャルハラスメント(交際や性的関係の誘い掛け、好意的な態度の要求等、性的嫌がらせ行為)

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険（1割負担）を適用する場合）について 別紙のとおり

(4) その他の費用について

① 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、片道おおむね 20 キロ未満 0 円、片道おおむね 20 キロ以上は、1km につき 10 円を請求いたします。	
② 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よって、下記のキャンセル料を請求いたします。	
	利用日前日（その日が土日祝祭日の場合にはその前の平日）の 17 時までに連絡がなく、かつ利用者の都合により利用日当日にキャンセルが発生した場合	2, 0 0 0 円
③ 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。	
④ 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。	

◇ 保険給付及び第1号事業支給費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、保険給付及び第1号事業支給費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) 保険給付及び第1号事業支給費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及び介護予防支援事業者、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、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。
- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画等の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等に連絡し、居宅介護サービス計画又は介護予防サービス計画等の変更の援助を行います。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）の支払い方法について

利用料等は、1ヶ月ごとにまとめて請求致しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月 日（祝休日の場合は直後の平日）に、指定いただいた口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月末日（祝休日の場合は直後の平日）までに、当事業所が指定する口座にお振り込みください。 尚、お振り込みにかかる手数料は利用者負担とさせていただきます。
現金払い	サービスを利用した月の翌月 日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

※支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず、支払い期日から1か月以上遅延し、故意に支払いの督促から1か月以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 担当する訪問介護員等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等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。	相談担当者氏名	
	連絡先電話番号	048-866-6599
	同ファックス番号	048-866-6596
	受付日及び受付時間	平日午前9時～午後6時

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、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。

6 サービスの提供に当たって

- 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、要介護認定の有無又は要介護認定の有効期間）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。
- 利用者が要介護認定又は要支援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、居宅介護支援又は介護予防支援等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、要介護認定又は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又は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、必要な援助を行います。
- 利用者に係る居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等が作成する「居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護及び指定訪問介護予防サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画又は訪問型介護予防サービス計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画又は訪問型介護予防サービス計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

- (4) サービス提供は「訪問介護計画又は訪問型介護予防サービス計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画又は訪問型介護予防サービス計画」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) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7 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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	
-------------	--

- (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・普及するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知します。
- (6) 虐待の防止のための指針の整備をしています。
- (7) 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。

8 身体的拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることにより留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性…身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 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	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」、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。 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。 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。 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	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。 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。 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。）

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護及び指定訪問型介護予防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又は介護予防支援事業者等（地域包括支援センターより介護予防支援等の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問介護及び指定訪問型介護予防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。

市町村	市町村名	さいたま市役所
	担当部・課	介護保険課
	電話番号	048-829-1264

12 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、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は、いつでも身分証を提示します。

13 心身の状況の把握

指定訪問介護又は指定訪問型介護予防サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等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。

14 居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護又は指定訪問型介護予防サービスの提供に当たり、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等、並びに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。
- (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「訪問介護計画又は訪問型介護予防サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等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又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又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護又は指定訪問型介護予防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) 上記のサービス提供記録は、サービスを提供した日から5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。

16 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- (4) 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います。

17 衛生管理等

- (1) 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概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 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実施します。
- (4) 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。
- (5) 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。

18 その他の費用

① 交通費の有無	(有・無) サービス提供1回当たり… (●円)
② キャンセル料	重要事項説明書4-②記載のとおりです。
③ 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	重要事項説明書4-③記載のとおりです。
④ 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	重要事項説明書4-④記載のとおりです。

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

- ① 提供した指定訪問介護又は指定訪問型介護予防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)
- ② 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。
 - 苦情があった場合には、直ちに相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を確認するとともに、担当者からも事情を確認します。
 - 検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をします。(利用者に直接謝罪に行くなど)
 - 苦情対応委員会を開催する等して組織的に苦情解決を図り、今後において、同様の苦情が生じないように対策を講じます。(研修、ヘルパー指導等)
 - 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発を防ぐ為に役立てます。
 - 利用者からの苦情に関して、市・国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、市・国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	埼玉県さいたま市中央区円阿弥5-8-50 苦情解決責任者 吉田 光枝 苦情受付担当者 鯉江 久国 (電話) 048-866-6599 (ファックス) 048-866-6596 受付時間 平日午前9時～午後6時 (土、日曜日・祝祭日及び12月31日～1月3日を除く。)
【市町村(保険者)の窓口】 さいたま市 介護保険課	さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号 (電話) 048-829-1264 受付時間 平日午前9時～午後6時
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会	埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 (電話) 048-824-2568 受付時間 平日午前9時～午後5時

20 福祉サービス第三者評価の実施状況

実施の有無 有 ・ 無

21 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示します。

上記内容について、利用者に説明を行いました。

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

事業者	所在地	埼玉県さいたま市中央区円阿弥 5 - 8 - 5 0
	法人名	愛希有限会社
	代表者名	代表取締役
	事業所名	愛希訪問介護事業所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	