

重要事項説明書【居宅介護】

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年大阪府条例第107号)」第10条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社グリーンケア
代表者氏名	代表取締役 川端 博輔
本社所在地	〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町1丁目4番4号 JKビル1・2階
連絡先及び電話番号	TEL 06-6262-4165 FAX 06-6262-6688
法人設立年月日	平成15年10月30日

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	らくゆう会まつばら
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 難病等対象者
介護保険指定事業者番号	居宅介護 27146800782号 (2018年6月1日指定)
事業所所在地	〒580-0045 大阪府松原市三宅西2丁目11番20号
連絡先及び電話番号	電話:072-333-1165 FAX:072-333-6511
サービス提供地域	松原市の全域
事業所が行なう他の指定障がい福祉サービス	重度訪問介護 27146800782号 (2018年6月1日指定)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日までとする。
営業時間	午前9時から午後6時までとする。

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日
サービス提供時間	午前0時から午後24時

※時間帯により料金が異なります。

(5)事業所の職員体制

管理者	飯田 昌一
-----	-------

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 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を利用者及びその同居の家族並びに当該利用者に対して指定計画相談支援を行う者に交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、他の従業者に対する技術的な指導等のサービスの内容の管理等を行います。 6 業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、利用者の意思決定の支援が適切に行われるよう努めます。	5 名以上
訪問介護員	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。	30 名以上

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(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
居宅介護計画の作成		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手順書を作成し、この手順書を元に居宅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	入浴の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排せつ介助	入浴介助・清拭
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣介助を行います。
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。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	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。

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあ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
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス(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料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み

(1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定)となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

* 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用料金は、次表のとおりです。

※ 下記表は利用者負担額は1割の料金です。

	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		1時間30分以上 2時間未満	
	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	利用料	利用者 負担額
身体介護	2713 円	272 円	4282 円	429 円	6222 円	623 円	7091 円	710 円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
	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		
	7992 円	800 円	8872 円	888 円	879 円	88 円		
生活援助	30分未満		30分以上 45分未満		45分以上 1時間未満		1時間以上 1時間15未満	
	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	利用料	利用者 負担額
	1123 円	113 円	1621 円	163 円	2088 円	209 円	2533 円	254 円
	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上 30分ごとに加算					
	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額				
	2915 円	292 円	371 円	38 円				
体通い 院介護等 場合を介助 （わーな身）	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		1時間30分以上 30分毎に加算	
	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	利用料	利用者 負担額
	1123 円	113 円	2088 円	209 円	2915 円	292 円	731 円	74 円

- ※ 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、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行ないます。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。
- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。
- ※ 要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例:入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

【加算項目】

① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで
加算割合	100分の25		100分の25	100分の25

② 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。
(円未満の端数は四捨五入)

加 算 項 目	利 用 料	利 用 者 負 担 額	算 定 回 数 等
緊急時訪問介護加算	¥1,060 円	左記の1割	身体介護又は通院等介助(身体介護を伴う場合)に限る。 1回の要請につき1回、利用者1人に対し、1月に2回を限度とする。
初回加算	¥2,120 円	左記の1割	初回月、1回のみ
喀痰吸引等支援体制加算	¥1,060 円	左記の1割	特定事業所加算(Ⅰ)を算定していない事業所において、介護職員等が痰の吸引等を実施した場合、利用1日につき加算されます。
福祉専門職員等連携加算	¥5,978 円	左記の1割	精神障がい者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等を共同で評価した場合、サービスの初回から90日間で3回まで加算されます。
福祉・介護職員等 待遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の 1%減算 (×95/100)	左記の1割	福祉・介護職員の賃金改善等を実施している事業所において加算します。

減 算 項 目	利 用 料	算 定 回 数 等
虐待防止措置未実施減算	所定単位数の 1%減算 (×99/100)	・虐待の防止の為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、従業者に周知徹底を図る。 ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること ・上記措置を適切に実施するための単調者を置くこと
業務継続計画未策定減算	所定単位数の 1%減算 (×99/100)	・感染症や非常災害の発生時において、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(業務継続計画)を策定すること ・当該業務継続計画に従い必要な処置を講ずること
情報公表未報告減算	所定単位数の 5%減算 (×99/102)	障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合

※ 特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。

なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。

お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

※ 緊急時対応加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します(対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります)。

※ 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利 用 料	利 用 者 負 担 額(1割)	
利用者負担上限額管理加算	¥1,590 円	159 円	1月あたり

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次のとおり請求いたします。 (1)事業所から片道5キロメートル未満… 500円 (2)事業所から片道5キロメートル以上…1000円		
	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頂いた時間に応じて下記によりキャンセル料を請求させていただきます。		
② キャンセル料	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です	
	訪問予定時間までのご連絡の場合	1提供当りの料金の50%	
	訪問時不在及び訪問後のキャンセルの場合	1提供当りの料金の100%	
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。			
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、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			

5 利用者負担額及びその他の費用の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)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、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末日に利用者あてにお届け(郵送)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、請求月の翌月14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 (振込み手数料は利用者負担) (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します。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※ 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3月以上遅延し、さらに支払いの督促から10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 担当ヘルパーの変更を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	訪問介護管理者 飯田 昌一
	連絡先電話番号	072-333-1165
	同ファックス番号	072-333-6511
	受付日及び受付時間	事業所の営業日時(2の(3))と同じ

※ 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。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

- (1) 市町村の支給決定内容等の確認
サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。
- (2) 居宅介護計画の作成
確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。
サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないです。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に充分な配慮を行ないます。
- (3) 居宅介護計画の変更等
「居宅介護計画」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。
また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用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十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道、電気を含む)は無償で使用させていただきます。

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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	訪問介護管理者 飯田 昌一
-------------	---------------

- 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 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

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ドライン」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	ア 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
	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(紙によるものその他、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。)

10 緊急時の対応方法について

- ① 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 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：	氏名	●● ●●	続柄	●●
	電話番号	●●●-●●●●-●●●●		

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護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(保険者)	松原市役所	連絡先	072-334-1550
居宅介護支援事業所	事業所名： 担当名：	連絡先	

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	東京海上日動火災保険
保険名	介護サービス賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償 その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

12 身分証携行義務

居宅介護従業者は、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

指定居宅介護の提供に当たっては、利用者的心身の状況、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 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス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

16 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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。
- ② 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けてます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、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。

- 17 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて
契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり【契約書別紙】を作成します。
- 18 苦情解決の体制及び手順
(ア) 提供した指定居宅介護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)
本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいている。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名		連絡先	
---------	--	-----	--

- (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。
- (ロ) *
- * 利用者または家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口、担当者の設置。
 - * 苦情や相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じた訪を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - * 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必対応方法を含めた結果報告を行う。
(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)
 - * 事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応を利用者の立場にたって検討し、対処する。

【事業所の窓口】 らくゆう会まつばら 相談・苦情窓口 担当: 飯田 昌一	所在地	大阪府松原市三宅西2丁目11番20号
	電話番号	電話:072-333-1165 FAX:072-333-6511
	受付時間	午前9:00～午後6:00
【市町村の窓口】 松原市役所 障がい福祉サービス	所在地	〒580-8501大阪府松原市阿保1-1-1
	電話番号	072-334-1550
	受付時間	平日 午前9:00～午後5:30
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所在地	大阪市中央区中寺1-1-54 大阪社会福祉指導センター内
	電話番号	電話:06-6949-5418 FAX:06-6191-5660
	受付時間	平日 午前9:00～午後5:00

19 第三者評価の実施状況

【実施の有無】	有	・	無
【実施した直近の年月日】	令和	年	月 日
【評価機関名】			
【結果の開示状況】			

20 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

21 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年大阪府条例第107号)」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	法人所在地	大阪府大阪市中央区久太郎町1丁目4番4号 JKビル1・2階
	法人名	株式会社グリーンケア
	代表者名	代表取締役 川端 博輔
	事業所名	らくゆう会まつばら
	説明者氏名	訪問介護管理者 飯田 昌一

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	
代筆の場合(代筆者氏名・続柄)	代筆者 氏名	続柄

(法定代理人・任意代理人など)

代理人	住 所	〒
	氏 名	