

訪問介護重要事項説明書

[令和6年8月1日現在]

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人桜十字
代表者役職・氏名	理事長 倉津 純一
本社所在地・電話番号	熊本県熊本市南区御幸木部1丁目1番1号 TEL：096-378-1111 FAX：096-378-1119
法人設立年月日	昭和46年12月20日

2 サービスを提供する事業所の概要

（1）事業所の名称等

事業所名称	ケアステーション桜十字
管理者氏名	片山 恵太
事業所番号	4370113344
所在地	〒861-4172 熊本市南区御幸笛田7丁目14番21号
電話番号・FAX番号	TEL：096-378-2111 FAX：096-378-0777
通常の実業の実施地域	熊本市

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護の利用者の状況に応じた適切な訪問介護サービスを提供することにより、生活機能の維持または向上を図り、利用者が可能な限りその居宅において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します。
運営の方針	本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営いたします。 1 利用者が要介護状態になった場合であっても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、配慮して行うものとしします。 2 利用者が要介護状態になった場合、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供されるよう、配慮して行うものとしします。 3 利用者の意思人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを心がけます。 4 市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等との連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。 5 正当な理由なく訪問介護サービスの提供を拒むことはありません。 6 本事業所は、常に自己評価を行い、介護技術の進歩に対応しながら、サービスの質の向上に努めます。 7 居宅介護支援事業者等との密接な連携を図ります。

(3) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(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（祝日を含む）
サービス提供時間	24時間提供

(5) 事業所の職員体制

訪問介護

管理者		片山 恵太
職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1 訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。2 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービス提供を行う期間等を記載した訪問介護計画を作成します。3 訪問介護計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ます。4 訪問介護員に対し、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。5 利用者の状態の変化、サービスに関する意向、指定訪問介護の実施状況を定期的に把握し、必要に応じて訪問介護計画の変更を行います。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等と連携を図ります。7 訪問介護員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。8 訪問介護員の業務の実施状況を把握します。9 訪問介護員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 1名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none">1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護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 2名以上

3 サービス内容

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等が作成した介護予防サービス計画及び居宅サービス計画（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、膵臓食、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。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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に必要な時だけ介助）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。
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。

4 利用料、その他の費用の額

(1) 訪問介護の利用料

ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、原則として介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

※地域区分別 1 単位あたりの単価 10.00 円

区分	1 回当たりの所要時間	基本利用料
身体介護	20 分未満	1,630 円
	20 分以上 30 分未満	2,440 円
	30 分以上 1 時間未満	3,870 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,670 円
	1 時間 30 分以上 (30 分増すごとに加算)	820 円を加算
引き続き生活援助を算定する場合 (25 分増すごとに加算、70 分を限度)		650 円を加算
生活援助	20 分以上 45 分未満	1,790 円
	45 分以上	2,220 円

※ 上記基本料金に特定事業所加算 I (所定単位数の 20%) が加算されます。

※ 1 回当たりの所要時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に明示された標準の所要時間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いません。

※ 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場合、基本利用料の 2 倍の料金となります。

※ 利用料について事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は全額を一旦お支払いいただきます。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居宅介護サービス費の支給 (利用者負担額を除く) 申請を行ってください。

イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	利用料
夜間・早朝加算	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の25%
深夜加算	深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の50%
緊急時訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急に身体介護サービスを行った場合	1回につき 1,000円
初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか、他の訪問介護員に同行した場合	1月につき 2,000円
生活機能向上連携加算 （Ⅰ）	訪問リハビリテーション事業者又は通所リハビリテーション事業者の理学療法士等とサービス提供責任者が共同して訪問介護計画を作成した場合（初回の訪問介護から3か月間を限度）	1月につき 1,000円
生活機能向上連携加算 （Ⅱ）	訪問リハビリテーション事業者、指定通所リハビリテーション事業者又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士等が、指定訪問リハビリテーション、指定通所リハビリテーション等の一環として当該利用者の居宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、当該医師、理学療法士等と利用者の身体状況等の評価を共同して行い、かつ、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、当該医師、理学療法士等と連携し、当該訪問介護を行った場合（初回の訪問介護から3か月間を限度）	1月につき 2,000円

認知症専門ケア加算 (I)	<ul style="list-style-type: none"> ・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50以上 ・認知症介護実践リーダー研修修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20名未満の場合は1名以上、20名以上の場合は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し、専門的な認知症ケアを実施 ・当該事業所の従業員に対して、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開催 	30円/日
認知症専門ケア加算 (II)	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症専門ケア加算(I)の要件を満たし、かつ、認知症介護指導者養成研修修了者を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 ・介護、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、実施または実施を予定 	40円/日
介護職員等 処遇改善加算(I)	介護職員等の処遇改善にかかる要件(キャリアパス要件、月額賃金改善要件、職場環境等要件)を満たす	1月につき 利用料に24.5%乗じた額
特定事業所加算(I)	介護福祉士等の専門性を持つ人材を多く配置し、重度要介護者等を積極的に受け入れ、質の高いサービスを提供するための体制を構築している	所定単位数の20%

ウ 減算

要件を満たす場合、基本利用料より以下の料金が減算されます。

減算の種類	要件	利用料
同一建物等に居住する 利用者へのサービス 提供減算	当事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に居住する利用者、又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	1回につき 基本利用料の10%
	当事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に居住する利用者50人以上にサービスを行う場合	1回につき 基本利用料の15%

(2) 交通費

利用者の居宅が、当該事業所の通常の事業の実施地域外にある場合、交通費の実費（実施地域から 1km ごとに 60 円・往復分）をご負担していただきます。通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

(3) キャンセル料

発生いたしません。

(4) その他

利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法

(1) 請求方法

利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。請求書は利用月の翌月 15 日頃にご指定の送付先へ郵送します。

(2) 支払い方法等

サービス提供月の翌月 27 日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）、指定口座より自動振替となります。お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、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となることがあります。）

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。	管理者 片山 恵太 TEL：096-378-2111 受付時間：月曜日から金曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分
---	--

※ 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及び介護保険負担割合証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間、負担割合）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本事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護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、介護予防支援及び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等が作成する「介護予防サービス計画」及び「居宅サービス計画」、「介護予防サービス・支援計画」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、すべて本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

本事業所は、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	管理者 片山 恵太（訪問介護）
-------------	-----------------

- (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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (6) 虐待防止のための指針の整備をしています。

9 個人情報保護に対する基本方針

本事業所は、保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール、及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令、及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ります。

(1) 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知、または公表し、その範囲内で利用します。

(2) 個人情報の安全性確保の措置

- ① 本事業所は、個人情報保護の取り組みを全職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、または棄損の予防、及び是正のため、本事業所内において規程を整備し安全対策に努めます。

(3) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

本事業所は、ご本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、遅滞無く必要な調査を行い、その結果に基づき速やかに対応します。これらを希望される場合には、代表電話までお問い合わせ下さい。

(4) 苦情の処理

本事業所は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。なお、この個人情報保護方針は、当事業所に掲示するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

10 個人情報の利用目的

本事業所では、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、利用目的を特定します。

(1) 利用者への介護サービス提供に必要な利用目的

1 ケアステーション桜十字内部での利用目的

- ① 当事業所がご利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる、当グループの管理運營業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該ご利用者の介護サービスの向上

2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

① 当事業所がご利用者等に提供する介護サービスのうち

- ・ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や包括支援センター、居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- ・ご利用者の健康状態について、外部の医師の意見・助言を求める場合
- ・ご家族等への心身の状況説明

② 介護保険事務のうち

- ・審査支払い機関へのレセプトの提出
- ・審査支払い機関、または保険者からの照会への回答

③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談、又は届出等

(2) 利用者への介護サービス提供以外に必要な利用目的

1 ケアステーション桜十字内部での利用に係る利用目的

① 当事業所の管理運営業務のうち次のもの

- ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
- ・当事業所等において行われる学生等の実習への協力、ボランティアの受け入れ
- ・当事業所において行われる事例研究

2 他事業者等への情報提供に係る利用目的

① 当事業所の管理運営業務のうち

- ・外部監査機関への情報提供

利用目的について、同意しがたい事項がある場合にはその旨お申し出ください。お申し出がない事項については同意していただいたものとします。

なお、原則としてあらかじめご利用者本人の同意を得ないで、上記利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱うことはいたしません。又、上記以外に利用する場合は改めてご利用者様の同意を頂くこととします。

11 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、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、家族、介護支援専門員等へ連絡いたします。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名	
	電話番号	

1.2 事故発生時の対応

利用者に対する訪問介護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	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	福祉サービス総合補償
保障の概要	障害事故・賠償事故・感染症事故に対応する

1.3 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。

1.4 心身の状況の把握

指定訪問介護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。

1.5 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、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。

1.6 サービス提供困難時の対応

原則として正当な理由なくサービスの提供を拒否することはありませんが、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じます。

また、正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録して保管します。サービスの提供が困難な場合、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、他事業者等への紹介を速やかに行います。

17 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護及の実施ごとに、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完結の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、保存されたサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を事業者に対して請求することができます。

18 ハラスメントについて

本事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境の構築の為、ハラスメントの防止に取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼそうとする）行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、会議等により再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。
- (4) ハラスメントと判断された場合には、関係機関との協議のうえ、行為者に対し必要な措置を講じます。（職場環境の改善、利用契約の解約等）

19 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症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。

20 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の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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設立します。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (5) 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実施します。

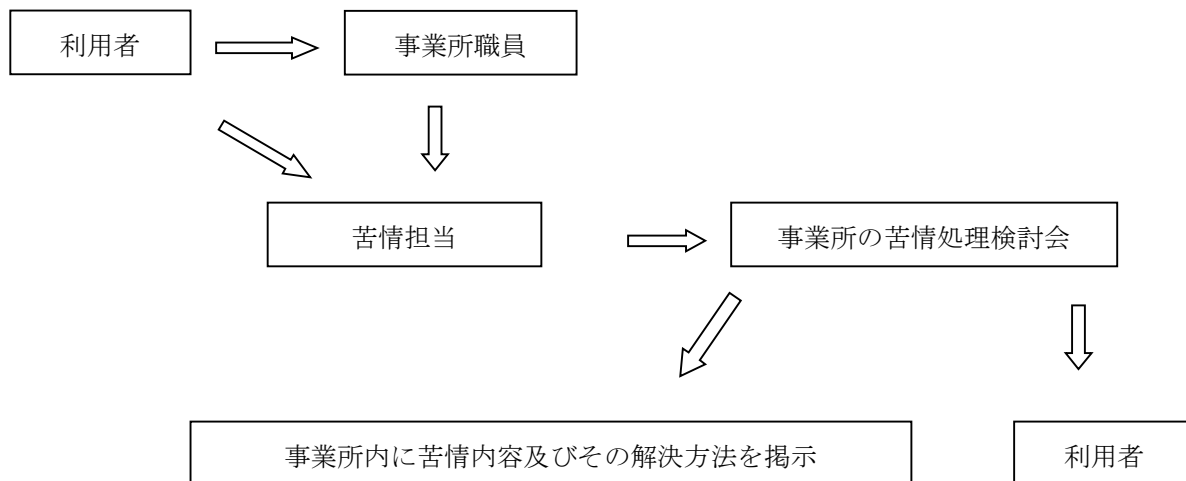
2.1 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問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。

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。

【苦情処理フロー】



(2) 苦情申立の窓口

事業者の窓口	相談担当者 管理者 片山 恵太 相談窓口 TEL：096-378-2111 受付時間 午前8時30分から午後5時30分 (ただし要望により、上記時間帯以外も対応)
市町村の窓口	熊本市健康福祉局 福祉部 介護保険課 介護事業指導室 熊本市中央区手取本町1番1号 TEL：096-328-2793
公的団体の窓口	熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談受付窓口 熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本県市町村自治会館3階 TEL：096-214-1101

2.2 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い
- ③ 利用者以外の家族のためのサービス提供
- ④ 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むことに支障がないもの（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等）
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（家具・電気器具の移動等、大掃除等）

(2) 訪問介護員はサービス提供の際、次の行為を行うことができません。

- ① 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ② 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）
- ③ 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

年 月 日

訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	熊本県熊本市南区御幸笛田 7 丁目 14 番 21 号
	法人名	医療法人桜十字 ®
	事業所名	ケアステーション桜十字
	代表者名	理事長 倉津 純一
	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 (続柄：)	住所	
	氏名	