

R8. 5 月

デイサービス瓦宮ガーデンクラブ
重要事項説明書

指定通所介護

杉原サポート株式会社

当事業所は介護保険の指定を受けています。

デイサービス瓦宮ガーデンクラブ

尼崎市指定

指定年月日 平成26年3月1日

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	杉原サポート株式会社
代表者氏名	代表取締役 杉原康広
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県尼崎市瓦宮2丁目22番19号 Tel (06) 6491-6188 Fax (06) 6491-6189
法人設立年月日	平成25年10月10日

2 利用者に対する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	デイサービス瓦宮ガーデンクラブ
管理者	福吉真琴
介護保険指定 事業所番号	2873009928
事業所所在地	兵庫県尼崎市瓦宮2丁目22番19号
連絡先 相談担当者名	連絡先電話 (06) 6491-6188・FAX 番号(06) 6491-6189 (管理者兼生活相談員 福吉真琴)
事業所の通常の 事業の実施地域	尼崎市全域 伊丹市(国道171号線以南全域) 豊中市の一部 戸倉、原田、その他(内環状以南、国道176号線以西) ※別紙 事業実施範囲(送迎範囲)地図 参照 上記記載地域以外は相談の上、対応します。
利用定員	32名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	杉原サポート株式会社が運営する、デイサービス瓦宮ガーデンクラブ(以下「事業所」と言います。)にて行う指定通所介護事業の適切な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員(以下「従業員」といいます。)が要介護状態の利用者に対し、適切で快適な指定通所介護を提供することを目的とします。
-------	--

運 営 の 方 針	<p>① 事業所が実施する指定通所介護は、要介護状態の利用者に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、さらに利用者の社会的孤立の解消及び心身機能の維持及びその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。</p> <p>② 指定通所介護の実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止にむけて、その目標を設定して計画的に行うものとする。</p> <p>③ 指定通所介護の実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、サービスを提供するものとする。</p> <p>④ 指定通所介護の実施にあたっては、各利用者の市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他介護保険サービス事業者と連携しながらサービス提供を行うものとする。</p> <p>⑤ 指定通所介護の提供終了に際しては、利用者及びその家族に対して適切な指導を行い、居宅介護支援事業者へ情報提供をおこなう。</p> <p>⑥ 前5項ほか、指定通所介護について「尼崎市介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例」(平成24年12月21日条例第52号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
-----------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日（日曜日、年末年始12月29日～1月3日は休業）
営 業 時 間	9：00～17：00

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日（日曜日、年末年始12月29日～1月3日は休業）
サービス提供時間	9：30～16：45

(5) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	<p>1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。</p> <p>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。</p> <p>3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、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通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。</p> <p>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</p> <p>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。</p>	常勤1名（生活相談員と兼務）
生活相談員	<p>1 利用者が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、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。</p> <p>2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。</p>	常勤2名（1名管理者と兼務1名介護職員と兼務）非常勤2名（介護職員と兼務）

看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"> 1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。 	非常勤 4 名 (機能訓練指導員と兼務)
介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。 	常勤 5 名(1 名は生活相談員兼務) 非常勤 7 名(2 名は生活相談員兼務)
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none"> 1 通所介護計画に基づき、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、機能訓練を行います。 	非常勤 4 名(看護職員と兼務)

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
通所介護計画の作成等	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(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通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助 食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助 入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、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。
	排せつ介助 介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助 介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助 介助が必要な利用者に対して、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。

機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
園芸療法	園芸を生かしたリハビリやレクリエーション	菜園やプランターを使った園芸活動での身体的及び精神的なリハビリや個別レクリエーション、園芸にかかわる室内でのリハビリやレクリエーション活動を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
特別なサービス	個別機能訓練(Ⅱ)	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。

(2) 指定通所介護従業者の禁止行為

指定通所介護従業者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（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- 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 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）
- ⑤ 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利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

基本報酬単位（7時間以上8時間未満）					
	単位数	基本料金	1割負担の方	2割負担の方	3割負担の方
要介護1	658	¥6,876	¥688	¥1,376	¥2,063
要介護2	777	¥8,119	¥812	¥1,624	¥2,436
要介護3	900	¥9,405	¥941	¥1,881	¥2,822
要介護4	1,023	¥10,690	¥1,069	¥2,138	¥3,207
要介護5	1,148	¥11,996	¥1,200	¥2,400	¥3,599

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、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における所要時間がやむをえず短くなった場合には、計画上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。

なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護計画を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。

※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

(4) 加算について

加算	基本料金	利用者負担額	算定回数及び算定要件
基本:入浴をした (入浴介助加算Ⅱ)	¥574	1割負担¥58 2割負担¥115 3割負担¥173	入浴介助を実施した日数
		介護計画に基づき、計画的に入浴を行った場合。	
入浴をしたとき (入浴介助加算Ⅰ)	¥418	1割負担¥42 2割負担¥84 3割負担¥126	入浴介助を実施した日数
		介護計画に基づき、計画的に入浴を行った場合。	
個別機能訓練加算Ⅰ (イ)	¥585	1割負担¥59 2割負担¥117 3割負担¥176	個別機能訓練を実施した日数
		機能訓練指導員が個別機能訓練計画に基づき、生活機能向上を目的とする機能訓練を行った場合。	
若年性認知症受入加算	¥627	1割負担¥63 2割負担¥118 3割負担¥189	サービス提供日数
		若年性認知症の方を受け入れた場合。	
サービス提供体制強化 加算Ⅰ	¥229	1割負担¥23 2割負担¥46 3割負担¥69	サービス提供日数
		介護職員の介護福祉士の割合が50%以上(前年実績)	
中重度者ケア体制加算	¥470	1割負担¥47 2割負担¥94 3割負担¥141	月額
		人員基準における看護職員又は介護職員の員数に加え、常勤換算法で2以上確保されている場合。前年度(3月を除く)または算定日が属する月の前3か月の利用者総数のうち、要介護3、4、5の者の占める割合(1か月当たりの実績の平均により算出した物)が30%以上の場合。指定通所介護を行う時間帯を通じて、専従の看護職員を1名以上配置している場合	
科学的介護推進体制加算	¥418	1割負担¥42 2割負担¥84 3割負担¥126	月額
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	利用単位数の9.2% ※令和8年5月まで		
介護職員処遇改善加算Ⅰロ	利用単位数の12.0% ※令和8年6月～		

※(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、全額をい

ったん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。

4 その他の費用について

送迎費	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、送迎に要する費用の実費を請求いたします。 通常の事業実施地域を越えた地点から換算して、片道1キロメートルごとに200円として計算した額を請求いたします。	
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。	
	ご利用日の前日午後5時までのご連絡によるキャンセル	キャンセル料は不要です
	ご利用日の前日午後5時以降のキャンセル	食事代750円を請求いたします。
	お迎え時間でのキャンセル	1日の利用料金10%及び食事代750円を請求いたします。
※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。		
食事の提供に要する費用	950円（昼食代750円おやつ代200円）	
おむつ代	自己負担（リハビリパンツ、おむつ100円・パット50円）	
園芸療法代	園芸療法/個別園芸レクリエーションでの材料代 実費分 （その他日常生活の教養娯楽費） ※園芸療法/個別園芸レクを希望しない方には徴収しません。	
その他	レクリエーション等の実費のうち、個人負担に該当する場合、その実費。 （その他日常生活の教養娯楽費） ※希望者のみ	

5 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及び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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日まで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	<p>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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者指定口座への振り込み ・利用者指定口座からの自動振替 ・事務所窓口でのお振込み <p>（※送迎時のお支払については原則ご遠慮ください。） 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、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。</p>

※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1月以上遅延し、さらに支払いの督促

から15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きます。

6 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）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者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、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が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」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いたします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」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) 通所介護従業者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。

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 福吉真琴
-------------	----------

- (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。

8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体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です。

- (2) 非代替性……身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りです。
- (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	<ul style="list-style-type: none">① 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。② 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。③ 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。④ 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	<ul style="list-style-type: none">① 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ん。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ん。② 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。③ 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

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。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所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、利用者に対する指定通所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	東京海上日動火災保険
保険名	介護サービス事業者（通所介護・日常生活支援総合事業）包括職業賠償責任保険
補償の概要	対人・対物、人格権侵害、受託管理財物、通所介護事業等に関わる利用者の経済的損失

12 心身の状況の把握

指定通所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。

13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当り、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「通所介護計画」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。

14 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、サービス提供の完結の日から5年間保存します。
- ② 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。

15 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者 職・氏名：（管理者 福吉真琴）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。避難訓練は年2回実施します。

16 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

- ② 指定通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

17 施設における飲酒喫煙について

- ① 当施設建物内では全面禁煙です。喫煙されるご利用者様は施設敷地内の所定の喫煙場所をお願いします。
- ② 飲酒について基本原則禁止とさせていただきます。但し、イベント等で飲酒する機会がある場合、前もってご本人またはご家族様の承諾書をいただき提供させていただきます。尚、下記のいずれかの場合、承諾書があった場合でもサービス時間または施設での飲酒喫煙をお断りします。
 - ・医師から禁止されている場合。
 - ・管理者、看護師が心身の理由で控える必要があると判断したとき。

18 施設での研修生等の受け入れについて

当施設では研修等で、外部から研修生を受け入れる場合があります。その際、リハビリやレクリエーション活動等を一緒に行っていただく場合がございます。

19 チラシ等での写真撮影について

当事業所では定期的に、ホームページ・新聞およびチラシを発行させていただいております。その際写真等を利用者様又は家族様の同意を得た上で掲載させていただくことがあります。

20 園芸療法実施について

当施設では高齢者の園芸療法をリハビリまたはレクリエーションの一環として実施させていただきます。その際土などで衣服が汚れる場合がございます。ご理解のご協力お願いいたします。

21 回想療法実施について

当施設では定期的に回想療法をリハビリの一環として実施させていただきます。その際、過去の体験等でご不快ご不安に思われることがございましたら事前に申し伝え下さい。

22 サービス提供に関する相談、苦情について

事業者は、利用者等の相談、苦情に円滑かつ適切に対応するために、以下の体制を設けています。

(1) 相談、苦情の窓口を設置しています。

【事業者の窓口】 デイサービス瓦宮ガーデンクラブ 苦情受付担当 阪本愛香/福吉真琴 苦情解決責任者 福吉真琴	所在地 尼崎市瓦宮2丁目22-19 電話(06) 6491-6188 FAX (06) 6491-6189 受付時間 月曜～土曜
【市町村（保険者）の窓口】 尼崎市健康福祉局介護保険事業 担当課	所在地 尼崎市東七松町1-23-1 本庁南館2階 電話番号 06-6489-6322 受付時間 9:00～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 伊丹市健康福祉部高齢化介護課	所在地 伊丹市千僧1-1-1 電話番号 072-784-8037 受付時間 9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員	所在地 豊中市中桜塚3-1-1 豊中市役所第二庁舎1階 電話番号 06-6858-2815 受付時間 9:00～17:00
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 業務管理部介護保険課	所在地 兵庫県神戸市中央区 三宮町1-9-1-1801 電話番号 078-332-5617 受付時間 9:00～17:00

23 重要事項説明の年月日

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

指定通所介護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。

事業者	所在地	尼崎市瓦宮2丁目22-19
	法人名	杉原サポート株式会社
	代表者名	代表取締役 杉原 康広
	事業所名	デイサービス瓦宮ガーデンクラブ
	説明者氏名	

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、内容に同意しました。

確認	本人	
	代筆	