

## 重要事項説明書

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通所介護サービスについて、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、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。

この「重要事項説明書」は、「鹿児島県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年条例第27号）」の規定に基づき、指定通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 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	合同会社 POST
代表者氏名	代表社員 園田朋美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	鹿児島県鹿屋市寿7丁目5番3号 TEL : 0994-45-5847 FAX : 0994-45-5849
法人設立年月日	令和3年9月28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	リハビリサポートセンター
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号)
事業所所在地	鹿屋市寿7丁目5番3号中尾ビル1F
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話・ファックス番号) 0994-45-5847 (部署名・相談担当者氏名) リハビリサポートセンター 園田康博
事業所の通常の 事業の実施地域	鹿屋市
利用定員	19名

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適正な指定通所介護を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の従業者は、要介護者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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・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るものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日。ただし国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及びお盆（8月13日から8月15日まで）を除く。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	営業日と同じ
サービス提供時間	午前9時00分～午後4時30分
延長サービス提供時間	

(5) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 園田康博
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</li><li>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。</li></ol>	常 勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ol>	常 勤 1名 非常勤 名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li><li>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。</li></ol>	常 勤 名 非常勤 1名
介護職員	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li></ol>	常 勤 1名 以上 非常勤 名
機能訓練 指導員	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li></ol>	常 勤 1名 以上 非常勤 名

管理栄養士	1 栄養改善サービスを行います。	常勤 非常勤	名 名
歯科衛生士・ 言語聴覚士	1 口腔機能向上サービスを行います。	常勤 非常勤	名 名
事務職員	1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 非常勤	名 名

### 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		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p>
利用者居宅への送迎		<p>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。</p> <p>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。</p>
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	<p>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。</p> <p>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。</p>
	入浴の提供及び介助	<p>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。</p>
	排せつ介助	<p>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。</p>
	更衣介助	<p>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。</p>
	移動・移乗介助	<p>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。</p>
服薬介助	<p>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。</p>	
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	<p>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。</p>
	レクリエーションを通じた訓練	<p>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。</p>
	器具等を使用した訓練	<p>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。</p>
その他	創作活動など	<p>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。</p>

特別なサービス	個別機能訓練	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) 通所介護従業者の禁止行為

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

サービス提供時間	通常規模事業所				
	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
3 時間以上 4 時間未満	3,700 円	4,230 円	4,790 円	5,330 円	5,880 円
利用者負担額（1 日当たり）	370 円	423 円	479 円	533 円	588 円
4 時間以上 5 時間未満	3,880 円	4,440 円	5,020 円	5,600 円	6,170 円
利用者負担額（1 日当たり）	388 円	444 円	502 円	560 円	617 円
5 時間以上 6 時間未満	5,700 円	6,730 円	7,770 円	8,800 円	9,840 円
利用者負担額（1 日当たり）	570 円	673 円	777 円	880 円	984 円
6 時間以上 7 時間未満	5,840 円	6,890 円	7,960 円	9,010 円	10,080 円
利用者負担額（1 日当たり）	584 円	689 円	796 円	901 円	1,008 円
7 時間以上 8 時間未満	6,580 円	7,770 円	9,000 円	10,230 円	11,480 円
利用者負担額（1 日当たり）	658 円	777 円	900 円	1,023 円	1,148 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。
- ※ 7 時間以上 9 時間未満のサービス提供を行う場合で、その提供の前後に引き続き日常生活上の世話をを行った場合は、延長加算として通算時間が 9 時間以上 10 時間までは利用料 500 円（利用者負担 50 円）、10 時間以上 11 時間までは利用料 1,000 円（利用者負担 100 円）以降、1 時間延長毎に利用料 500 円（利用者負担 50 円）最長 14 時間まで利用料

2,500円（負担250円）まで1時間単位で加算されます。

- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月（又は翌翌月）の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は、1日につき利用料が940円（利用者負担94円）減額されます。  
「同一建物」とは、指定通所介護事業所と構造上又は外形上、一体的な建物をいいます。
- ※ 居宅と事業所との間の送迎を行わない場合は、片道470円（利用者負担47円）減額されます。

	加算	利用料	利用者負担額	算定回数等
要介護度による区分なし	個別機能訓練加算	(Ⅰ) イ 560円	56円	個別機能訓練を実施した日数
		(Ⅰ) ロ 760円	76円	
		(Ⅱ) 200円	20円	個別機能訓練を実施した月
	科学的介護推進体制加算	400円	40円	利用者のデータを提出した月
	入浴介助加算	(Ⅰ) 400円	40円	入浴介助を実施した日数
		(Ⅱ) 550円	55円	
	中重度者ケア体制加算	450円	45円	利用した日数
	認知症加算	600円	60円	利用した日数
サービス提供体制強化加算	(Ⅰ) 220円 (Ⅱ) 180円 (Ⅲ) 60円	22円 18円 6円	利用した日数	
介護職員等処遇改善加算	(Ⅰ) 所定単位数の92/1000	左記の1割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）	

- ※ 個別機能訓練加算は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ師が個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練について算定します。
- ※ （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

1 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。
-------	--



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。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡のない場合	キャンセル料は不要です
※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。		
③ 食事の提供に要する費用	500 円 (1 食当り 食材料費及び調理コスト) 運営規程の定めに基づくもの	
④おむつ・リハビリパンツ、尿取りパッド、マスク代	各 100 円 (1 枚当り) 運営規程の定めに基づくもの	
⑤日常生活費	実費	

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	<p>1 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。</p> <p>2 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。</p>
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>1 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> <p>(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 (ウ) 現金支払い</p> <p>2 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。(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。)</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 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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 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、ご確認ください  
よろしくお願いいたします

- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行なわれます。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	園田康博
-------------	------

- (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ます。
- (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	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>
------------------------------	---

<p>2 個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。）</li> </ol>
----------------------	--

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。

<p>保険会社名：三井住友海上火災保険株式会社          保険名：福祉事業者総合賠償責任保険          補償の概要：支払限度額 5000万円</p>
--

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、提供



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 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。
- 2 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。  
避難訓練実施時期：(毎年2回 6月・12月)

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 指定通所介護サービス内容の見積もりについて

○ このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 提供予定の指定通所介護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	提供時間帯	サービス内容								利用料	利用者負担額	
		個別機能訓練 (Ⅰ)ロ	入浴介助加算Ⅱ	中重度者ケア体制加算	認知症加算	科学的介護推進体制加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ	介護職員等処遇改善Ⅰ	食事提供			
										保険外	円	円
1週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額											円	

(2) その他の費用

① 送迎費の有無	有 サービス提供1回当り…(金額) 1km/50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 食事の提供に要する費用	重要事項説明書4-③記載のとおりです。
④ おむつ代	重要事項説明書4-④記載のとおりです。
⑤ 日常生活費	重要事項説明書4-⑤記載のとおりです。

(3) 1か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	(目安金額の記載)
----------	-----------

- ※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。
- ※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

18 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 提供した指定通所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)
- 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。
  - 1 苦情受付の報告：苦情を受付けた職員は、苦情解決責任者に報告し、苦情解決責任者は苦情申出人に対し報告を受けた旨連絡する。
  - 2 解決のための協議：苦情解決責任者は申出人と誠意をもって話し合い解決に努める。
  - 3 再発防止のための改善：苦情解決責任者は申立てられた苦情について、改善の必要性を検討し、再発防止に努める。
  - 4 事案の記録：申立てられた苦情について、改善点や再発防止についての検討結果を書面又は電磁的記録により保管する。

(2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 鹿屋市寿7丁目5番3号 電話番号：0994-45-5847 ファックス番号：0994-45-5849 受付時間 9：00～17：00
<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 鹿屋市保健福祉部高齢福祉課介護福祉係	所在地 鹿屋市共栄町20番1号 電話番号 0994 - 31 - 1116 ファックス番号 0994 - 41 - 0701 受付時間 8：30～17：00
<b>【公的団体の窓口】</b> 鹿児島県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談室	所在地 鹿児島市鴨池新町7-4 電話番号 099 - 213 - 5122 ファックス番号 099-250-4307 受付時間 8：30～17：00

## 19 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
-----------------	---	---	---

上記内容について、「鹿児島県指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 25 年鹿児島県条例第 27 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	鹿児島県鹿屋市寿 7 丁目 5 番 3		
	法人名	合同会社 POST		
	代表者名	代表社員	園田朋美	印
	事業所名	リハビリサポートセンター		
	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	