

居宅介護支援
重要事項説明書
(2024年9月1日版)

ゆうらいふ横浜居宅介護支援事業所



株式会社ソラストケア

居宅介護支援重要事項説明書

この居宅介護支援重要事項説明書は、お客様が居宅介護支援サービスを受けられるに際し、お客様やそのご家族に対し、当事業所の事業運営規程の概要や従事者などの勤務体制等、お客様のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

なお、この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定ならびに、「横浜市指定居宅介護支援の事業の人員、運営等の基準に関する条例（平成26年9月横浜市条例第51号）」第3条の規定に基づき、指定居宅介護支援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。

第1条 事業の目的

株式会社ソラストケアが開設するゆうらいふ横浜居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条 運営方針

1. 要介護状態にあるお客様が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援いたします。
2. お客様の心身の状況、また置かれている環境に応じて、お客様の選択に基づいた適切な福祉サービス及び保健医療サービスが、多様な事業者から総合的且つ効率的に提供されるよう支援いたします。
3. 指定居宅介護支援の提供にあたっては、お客様の意思及び人格を尊重するとともに、お客様に提供される指定居宅サービスなどが、特定の種類、または特定のサービス事業者に偏ることのないように公正中立に事業を実施いたします。
4. 市区町村、老人介護支援センター、他の居宅介護支援業者、介護保険施設、地域包括支援センター、地域における様々な取組みを行う者等との連携に努めます。
5. 従事者の教育研修を実施し、提供するサービスの質の向上に努めます。

第3条 会社概要

1. 本社（以下、「当社」とします）

| | |
|-------|----------------------------------|
| 法人名 | 株式会社ソラストケア |
| 所在地 | 東京都世田谷区粕谷2丁目8番3号 |
| 代表者氏名 | 代表取締役社長 神元 誠司 |
| 代表番号 | 電話：03（5316）5629 FAX：03（5316）5639 |
| 設立 | 1990年10月16日 |
| 資本金 | 1億円 |
| 実施事業 | ・介護付有料老人ホーム運営・管理、居宅介護支援事業、訪問介護事業 |

2. サービス事業所（以下、「当事業所」とします）

| | |
|-------------|------------------------------|
| 事業所名 | ゆうらいふ横浜居宅介護支援事業所 |
| 所在地 | 横浜市都筑区仲町台1丁目7番18号 ビュロー仲町台302 |
| 電話番号 | 045(943)2505 |
| FAX番号 | 045(943)2557 |
| 介護保険指定事業者番号 | 1473800348 |
| 通常の事業の実施地域 | 横浜市都筑区内 |
| 損害賠償責任保険加入先 | 三井住友海上火災保険株式会社 |

3. 同事務所内での併設事業所

| | |
|-------------|---------------|
| 事業名 | 訪問介護、介護予防訪問介護 |
| 介護保険指定事業所番号 | 1473800363 |
| 指定年月日 | 2002年7月1日 |

4. 職員体制

| 職種 | 職員数 | 兼務の有無 |
|-----------|------------------|-------|
| 管理者 | 1名 | 有 |
| 主任介護支援専門員 | 1名（常勤 1名、非常勤 1名） | 有 |
| 介護支援専門員 | 2名（常勤 2名、非常勤 1名） | 無 |
| 事務職員 | 0名 | |

5. 営業日及び営業時間

| | |
|-------|--|
| 営業日 | 下記の休業日を除く毎日 |
| 休業日 | 原則として、土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで） |
| 営業時間 | 午前9時～午後5時 |
| 緊急連絡先 | 電話：045(943)2510（営業時間外は専用携帯電話へ転送） |

6. 従事者の業務内容

| 職種 | 業務内容 |
|---------|--|
| 管理者 | 介護支援専門員などの従事者の管理、また、居宅介護支援のご利用申し込みに係る調整、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。 当事業所の従事者に、厚生労働省令で定められた指定居宅介護支援の人員基準及び運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行います。 |
| 介護支援専門員 | 要介護状態にあるお客様及びそのご家族のご相談を受け、お客様がその心身の状況などに応じて適切な居宅サービスの提供を確保できるよう、また、必要に応じて施設サービスをご利用できるよう、居宅サービス計画を作成するとともに、市区町村、居宅サービス事業者、介護保険施設などとの調整を行います。 |
| 事務職員 | 居宅介護支援事業所の運営上、必要な事務処理を行います。 |

第4条 サービス内容

1. 居宅介護支援実施概要

| 居宅サービス計画作成の具体的方針 |
|--|
| <p>①当事業所は要介護状態にあるお客様が、指定居宅サービス等の適切な利用をすることができるよう、当該お客様の依頼を受けて居宅サービス計画作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行います。また、お客様が介護保険施設等への入所を要する場合にあっては、介護保険施設等との連絡調整、紹介の便宜の提供を行います。</p> <p>②お客様の意思に基づいた契約であることを確保するため、お客様は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。また、お客様は居宅サービス計画に位置付けた理由の説明を求めることができます。</p> <p>③介護支援専門員は居宅サービス計画を新規に作成した場合や、要介護更新認定・要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を開催し、お客様にサービスを提供する指定居宅サービス事業者の担当者から意見を求め、提供するサービスの質の向上及び連携に努めます。ただし、サービス担当者会議を開催しないことについて、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等によることで差し支えないこととします。</p> <p>④お客様が医療系サービスの利用を希望している場合等は、お客様の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付します。</p> <p>⑤当事業所は各サービス担当者がおお客様の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することをサービス担当者会議の目的として明確化します。</p> <p>⑥居宅サービス計画に位置づけられた訪問介護事業所等から伝達されたお客様の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握したお客様の状態等について、介護支援専門員から主治の医師等に必要な情報伝達を行います。</p> <p>⑦介護支援専門員は特段の事情のない限り、少なくとも1ヶ月に1回お客様の居宅を訪問し、お客様に面接しモニタリングの結果を記録します。</p> <p>⑧入院時における医療機関との連携を促進する観点から、お客様が入院した際、介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関にお伝えください。</p> <p>⑨介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をしたうえで継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。</p> <p>⑩介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与、特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与、特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。</p> <p>⑪介護支援専門員は、要介護認定を受けているお客様が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該お客様に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。</p> <p>⑫当事業所は、指定介護予防支援事業者または地域包括支援センターから介護予防支援業務の委託を受けるに当たっては、当該事業所の介護支援専門員の業務量等を勘案し、当該業務が適正に実施できるよう配慮します。</p> |

| 居宅サービス計画の作成方法 |
|---|
| 身体機能面だけでなく、精神心理面、社会環境面を加えた3つの側面から、要介護状態にあるお客様の状況を総合的にとらえ、お客様のご相談に対応できる「社会福祉士方式」を用い、当方式を基礎に居宅サービス計画を作成します。 |

| 居宅サービス計画の作成手順 | |
|-------------------------------|--|
| ①お客様の居宅サービス計画作成依頼受付 | |
| ②被保険者証の確認 | |
| ③重要事項説明書による説明・同意 | |
| ④契約の締結 | |
| ⑤お客様の状態把握・課題分析 | |
| ⑥居宅サービス計画原案作成 | |
| ⑦居宅サービス事業者との調整（サービス担当者会議の開催等） | |
| ⑧居宅サービス計画をお客様へ説明 | |
| ⑨お客様の同意 | |
| ⑩サービス利用状況の管理・モニタリング | |
| ⑪居宅介護支援に関わる諸記録整備 | |

| | |
|--------|--|
| 相談受付場所 | お客様のご自宅、またはお客様（またはご家族）が指定される場所 *当事業所内の応接室などご利用いただけます。 |
|--------|--|

2. その他

| 項目 | 有無 | 備考 |
|--|----|-------------------|
| 介護支援専門員の変更 | 有り | 変更を希望される方はご相談下さい。 |
| ①お客様の担当になる介護支援専門員（担当の変更を含みます）の決定は、当事業所が行い、お客様が介護支援専門員を指名することはできません。当事業所の都合により担当の介護支援専門員を変更する場合は、お客様やそのご家族に対し事前にご連絡をすると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。 | | |
| ②お客様が担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される事由）を明らかにして、当事業所まで申し出ください。 | | |

第5条 利用料金

1. 基本料金（所定単位数）（消費税非課税）

下記のように、厚生労働省が定める基準によるものとなっております。
ただし、法定代理受領サービスである時には、利用者負担はございません。

【要介護1又は要介護2】

| 取扱件数区分 | 要介護度区分 | 所定単位数 | 基本料金 |
|----------------------------|--------|--------|---------|
| 介護支援専門員1人あたりのお客様数が45人未満の場合 | | 1086単位 | 12,076円 |
| 〃 45人以上60人未満の場合において45以上の部分 | | 544単位 | 6,049円 |
| 〃 60人以上の場合において60以上の部分 | | 326単位 | 3,625円 |

【要介護3、要介護4又は要介護5】

| 取扱件数区分 | 要介護度区分 | 所定単位数 | 基本料金 |
|----------------------------|--------|--------|---------|
| 介護支援専門員1人あたりのお客様数が45人未満の場合 | | 1411単位 | 15,690円 |
| 〃 45人以上60人未満の場合において45以上の部分 | | 704単位 | 7,828円 |
| 〃 60人以上の場合において60以上の部分 | | 422単位 | 4,692円 |

2. 各種加算（消費税非課税）

| 加算 | 加算単位 | 算定回数等 |
|-----------------|----------|---|
| 初回加算 | 300 単位 | 新規に居宅サービス計画を作成する場合。要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。2ヶ月間サービス利用なしで新たに居宅サービス計画を作成する場合。 |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 200 単位/回 | 病院又は診療所の求めにより病院又は診療所の医師又は看護師等と一緒にお客様宅を訪問しカンファレンスを実施、サービスの利用に関する調整を行った場合。 |
| 入院時情報連携加算（Ⅰ） | 250 単位/月 | お客様の入院にあたって病院等職員にお客様の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を入院後3日以内に行った場合。 |
| 入院時情報連携加算（Ⅱ） | 200 単位/月 | お客様の入院にあたって病院等職員にお客様の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を入院後7日以内に行った場合。 |
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ | 450 単位/回 | お客様の退院又は退所にあたって医療機関等と面談、必要な情報の提供を1回、受けた上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。 |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ | 600 単位/回 | お客様の退院又は退所にあたって医療機関等と面談、必要な情報の提供を1回と医療機関等におけるカンファレンスに参加した上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。 |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ | 600 単位/回 | お客様の退院又は退所にあたって医療機関等と面談、必要な情報の提供を2回、受けた上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。 |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ | 750 単位/回 | お客様の退院又は退所にあたって医療機関等と面談、必要な情報の提供を2回と医療機関等におけるカンファレンスに参加した上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。 |
| 退院・退所加算（Ⅲ） | 900 単位/回 | お客様の退院又は退所にあたって医療機関等と面談、必要な情報の提供を3回と医療機関等におけるカンファレンスに参加した上で居宅サービス計画を作成し、またサービス利用に関して調整を行った場合。 |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 400 単位/回 | 末期の悪性腫瘍のお客様について、逝去日及び逝去日14日以内に2日以上在宅の訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、お客様の状態等を把握し、主治の医師やサービス事業者へ情報共有した場合。 |

| | | |
|------------|----------|--|
| 通院時情報連携加算 | 50 単位/月 | お客様が医師の診察を受ける際に同席し、医師等にお客様の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等からお客様に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。 |
| 特定事業所加算（Ⅲ） | 323 単位/月 | お客様に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催するなど、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。 |

3. 各種減算（消費税非課税）

次に掲げるいずれかに該当している場合は、居宅介護支援費に下記の減算が適用されま

① 特定事業所集中減算

正当な理由なく当事業所において前 6 ヶ月間に作成された居宅サービス計画に位置づけられた居宅サービス等の提供総数のうち同一の事業者によって提供されたものの占める割合が 80%を超える場合は、特定事業所集中減算として、1 月につき 200 単位を所定単位数から減算します。

② 運営基準減算

厚生労働省が別途定める居宅介護支援サービスの運営基準を満たさない場合、所定単位数が 50%減算されます。また、その状態が 2 ヶ月以上継続している場合は、所定単位数が 100%減算されます。

第 6 条 交通費（消費税課税）

第 3 条に記載する通常の事業の実施地域外にお住まいのお客様につきましては、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費をご負担いただきます。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額をご負担いただきます。

①通常の事業の実施地域を越えた所から目的地までが、片道概ね 15 キロメートル未満の場合は 500 円

②通常の事業の実施地域を越えた所から目的地までが、片道概ね 15 キロメートル以上の場合は 800 円

第 7 条 解約料

お客様はいつでも契約を解除することができ、解約料はかかりません。

第 8 条 お支払方法

1. 当社は、利用実績に基づいて 1 ヶ月毎にサービス利用料金を請求し、お客様は原則として当社の指定する期日に口座引き落としの方法により支払うものとします。なお、第 5 条に記載のとおり、介護保険が適用される場合、居宅サービス計画作成等の費用は全額保険給付され、第 6 条の交通費等を除きお客様負担はありません。
2. お支払確認後、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。

第9条 緊急時の対応方法

サービス提供中にお客様の容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせに従って、主治医、救急隊、親族等へ連絡いたします。

| | | |
|---------------|---------|--------|
| お客様の 主治医 | 氏名 | |
| | 医療機関の名称 | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号 | () |
| ご家族 | 氏名 | (続柄：) |
| | 住所 | |
| | 電話番号 | () |
| その他の 緊急連絡先 | 氏名 | (続柄：) |
| | 住所 | |
| | 電話番号 | () |

第10条 虐待の防止について

- 1) 高齢者虐待防止のための指針の整備、虐待防止委員会の開催、および担当者の配置、定期的な研修を実施します。
- 2) 虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合には、速やかに市町村または地域包括支援センター等に報告・相談します。

第11条 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及お客様またはそのご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。

第12条 相談・要望・苦情などの当事業所窓口

サービスに関する相談、要望、苦情などは専門相談員か下記窓口までお申し出下さい。

①当事業所のサービス相談、要望、苦情等窓口

| | |
|---------|-----------------|
| 電話番号 | 045(943)2505 |
| 受付時間 | 営業日の午前9時～午後5時 |
| 苦情受付担当者 | 管理者または担当介護支援専門員 |
| 苦情解決責任者 | 管理者 山根 孝子 |

②当事業所以外の当社サービス相談、要望、苦情等窓口

| | |
|-----|--------------|
| 部署名 | 株式会社ソラストケア本社 |
|-----|--------------|

| | |
|------|--|
| 電話番号 | 03(5316)5629 |
| 担当部署 | 代表取締役社長 神元 誠司 |
| 営業日 | 原則として土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く毎日 |
| 受付時間 | 営業日の午前9時～午後5時 |
| 備考 | 介護付有料老人ホーム ゆうらいふ横浜 |

③外部の苦情申し立て機関

| | |
|----------------|----------------------------------|
| お住まいの市区町村の苦情窓口 | 横浜市都筑区 高齢・障害支援課 045(948)2313 |
| | 横浜市健康福祉局 介護事業指導課 045(671)2356 |

| | |
|--------------------------------|---|
| 都道府県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情相談窓口 | 神奈川県国民健康保険団体連合会 045(329)3447 0570-022-110 受付時間：午前8時30分～午後5時15分 (土日祝日・年末年始を除く) |
|--------------------------------|---|

* 苦情への対応について

当事業所はお客様に対して、自ら提供した居宅介護支援及び自らが居宅サービス計画に位置づけた居宅サービスに係る苦情を受付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- ① 苦情の受付
- ② 苦情内容の確認
- ③ 苦情解決責任者等への報告
- ④ お客様への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- ⑤ 苦情の解決に向けた対応の実施
- ⑥ 再発防止、及び改善の実施
- ⑦ お客様への苦情解決結果の説明・同意
- ⑧ 苦情解決責任者等への最終報告

第13条 事故発生時の対応

1. 居宅介護支援の提供にあたり事故等の事由により損害賠償責任を負う場合に備え損害保険等の手配を行うとともに、事故発生時に於いては解決に向けて誠実に交渉を行います。
2. 事故発生時には速やかに市町村、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、保険者にもその発生と経過措置等の内容を速やかに報告します。
3. 前項の事故及びその事故に際してとった処置について記録します。
4. 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適切に行います。

第14条 守秘義務・個人情報保護について

1. 当社及びその従業者は、お客様及びそのご家族の個人情報を、次に掲げるサービス提供のために必要な範囲内において、使用、提供又は収集させて頂くとともに、お客様及びそのご家族は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。
 - ①お客様にサービスを提供するために必要な場合。
 - ②お客様に関わる居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。
 - ③サービス担当者会議及び運営推進会議その他介護支援専門員及び関係サービス事業所等との情報共有及び連絡調整等のために必要な場合。
 - ④お客様が医療サービスの利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合。
(予め担当の従業者により連絡先を確認させていただきます)
 - ⑤お客様の様態の変化等に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。
 - ⑥行政機関の指導又は調査を受ける場合。
2. 当社は、お客様及びそのご家族の個人情報に関して、お客様から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。
3. 当社及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得たお客様及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。
4. 個人情報に関するお問い合わせにつきましては、「第8条の1または2 当事業所・当社サービス相談、要望、苦情等窓口までご連絡ください。

第15条 ご協力いただきたい事項

以下の事項についてご理解頂き、事業所が行う居宅介護支援の提供にご協力ください。

- ①お客様の疾患および心身の状況などの事項は居宅介護支援を行う上で、重要な情報です。詳細にお知らせいただき、従業者が行う状況把握にご協力ください。
- ②従業者個人の電話番号や住所はお知らせできませんので、予めご了承ください。
- ③従業者への仕事上の茶菓子、お礼は固くお断りしております。ご理解いただけますようお願いいたします。

第16条 その他

1. 事業所は、従業者の資質向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備します。(同行研修を行う場合がありますのでご了承下さい)
 - ①採用時研修 採用後 1ヶ月以内
 - ②現任研修 習熟度に応じ年2回以上研修プランを作成し実施する
 - ③更新研修 有効期間の満了間までに規定の更新研修を受ける
 - ④加算事業所研修 主任介護支援専門員として介護支援専門員の指導や地域連携などを積極的に行えるよう継続した研修を受ける
2. 当社は、第三者評価機関による評価は受けておりません。

第17条 身体拘束の原則禁止について

- 1) 利用者の生命又は身体を保護するため。緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その理由、態様及び時間、その時間の利用者の心身の状況を記録します。

第18条 衛生管理及び感染症対策等について

- 1) 感染症の予防及びまん延防止のための必要な対策を実施します。
- 2) 指針の準備、定期的な研修、対策検討委員会の開催及び担当者の配置を実施します。
- 3) 感染症の予防及びまん延防止の観点から、予めご利用者やご家族に利用趣旨の説明をし同意を得た上で、テレビ電話等の通信機器を利用してサービス担当者会議等を遠隔で行う場合があります。

第19条 業務継続計画について

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な対策を実施します。
2. 事業所は介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修や訓練及び見直しを定期的の実施します。

当社は、お客様またはそのご家族に対し、本サービス重要事項説明書により重要事項、第14条に定める守秘義務及び個人情報の使用等について説明を行いました。本書交付を証するため、本書を2通作成し、当事業所、お客様（またはご家族）は、記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

年 月 日

<事業者> 株式会社ソラストケア

<サービス提供事業所> 所在地 横浜市都筑区仲町台 1-7-18 ビュロー仲町台 302

名 称 ゆうらいふ横浜居宅介護支援事業所

説明者

印

私は、本書面により、事業者から指定居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を受け、これについて同意し、交付を受けました。

年 月 日

<お客様> 住所

氏名

印

<ご家族> 住所

氏名

印

(お客様との続柄：)

<立会人>

住所

氏名

印

(お客様との続柄：)

(注)「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などにお客様の立場に立って事業者との連絡調整等を行う方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

事業所：ゆうらいふ横浜居宅介護支援事業所

[受付時間] 午前9時～午後5時

〒224-0041 横浜市都筑区仲町台5-7-8

TEL：045-943-2505 FAX：045-943-2557

本 社：株式会社ソラストケア

〒157-0063 東京都世田谷区粕谷2-8-3

TEL：03-5316-5629 FAX：03-5316-5639

(2024年9月1日版第1刷)