

<令和 年 月 日現在>

各項目のポイントや
具体的な記載例を、
※印で記載しています。

○利用者（被保険者）に関する事項

※契約する利用者の要介護認定区分、要介護認定有効期間 等

○事業所（ステーション）・施設の概要

事業所・通所施設等

・提供できるサービスの地域と種類

※事業所名、所在地、管理者の氏名、電話番号、FAX 番号

※指定を受けているサービスの種類、指定番号、サービスを提供する地域

※事業所の職員配置状況（職種・職名ごとに、人数・非常勤の別・業務内容・有する資格等）

※管理者、サービス提供責任者、事務職員、介護職員・看護職員（サービス従業員）、その他サービス従業員など。職員の配置基準を満たしているか分かるように記載する。

・サービス提供の時間帯

※営業日、営業時間（○：○○～○：○○）

※営業しない日（祝日、年末年始 等）

入所施設等

・利用施設

※施設の名称、所在地、施設長名、電話番号、FAX 番号

・施設の概要

※敷地や建物の面積・構造・延べ床面積・利用定員など

※居室（○人部屋などの種類、室数、面積、一人あたりの面積など。指定基準を満たしているか確認できるようにする。）

※主な設備（食堂、機能訓練室、一般浴室など、施設内の設備状況。それぞれの室数、面積、一人あたりの面積を記載する。指定基準を満たしているか確認できるようにする。）

・事業所（施設）の職員体制

※上記、事業所・通所施設等の場合と同じ。

・職員の勤務体制

※各職種ごとの早番・日勤・夜勤の体制（○：○○～○：○○）や休暇の体制（○週○休）、兼務の状況、嘱託等の場合は勤務する曜日や時間帯等

※施設における介護職員等については、介護体制（職員1名あたりのサービスを提供する入所者数。昼間・夜間のそれぞれ。）を明記しておくとい。

○事業の目的と運営方針等

- ・ 事業の目的
- ・ 運営方針

※基本理念、サービスの向上のための方策を具体的に

- ・ サービスの特徴

※従業員研修の実施状況、サービスマニュアルの作成状況、事業所・施設で提供するサービスの特徴を具体的に記載する。

○サービスの内容

※具体的なサービス内容や手順を記載する。

※特に保険適用の別（法定給付サービス、法定給付外サービス）を明記する。

※事業所が提供する全サービスと、利用者が利用するサービスが分かるように記載する。

○利用者負担金

- ・ 利用者負担金

※サービス費、利用者負担額（サービス費の1割～3割）を記載する。サービス計画に基づき、目安となる額を記載する。加算等についても記載する。

- ・ その他の費用（保険適用とならないもの）

※食費、滞在費、居住費、通常のサービス提供地域外のサービス提供に係る交通費など。（算定基準や目安の額、含まれる内容等が分かるように記載する）

- ・ 利用者負担金のお支払い方法

※請求、支払いの期日を明記し、金融機関振込みや現金払い等の支払い方法を記載する。

※金融機関振込みの場合は、手数料の取り扱いについても記載のこと。

- ・ 領収書の発行

- ・ その他 訪問介護、訪問入浴など、利用者宅でサービスを提供する場合

※サービスの実施に必要な利用者宅の水道、ガス、電気、電話等の費用の負担（利用者の自己負担）についての説明など。

○キャンセル料

※キャンセル規定を記載する。

※キャンセルが必要となった場合の連絡先、連絡方法等を併記するとよい。

○個人情報の取り扱い

※各事業者で定める個人情報の取り扱いに関する規定

（別に定めている場合は、その旨を記載する）

○緊急時の対応方法

※サービス提供中の容態急変の連絡先を確認し、記載しておくといよい。

※施設等の場合は、協力医療機関・嘱託医師等の情報を記載する。(医療機関の名称、院長名、所在地、電話番号、診療科、入院設備、救急指定の有無、当該施設と医療機関との契約の概要)

○非常災害時の対策 施設等の場合

※施設が定める消防計画（消防署への届出、防火管理者等）、近隣との協力関係（町内会等との近隣防災協定等）、避難訓練等の実施、防災設備の整備状況（スプリンクラー、防火扉・シャッター、自動火災報知機、誘導灯等の設置の有無や箇所数）

○相談窓口、苦情対応

※事業所における窓口のほか、公的機関等の窓口も併記する。

※各窓口の対応時間も記載する。

○虐待の防止のための措置

※虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置、指針の整備、研修の実施などを記載する。

○損害賠償責任保険

※保険会社、保険内容

○サービス利用にあたっての留意事項

※次に例示する項目など、サービスを利用する際に、利用者が留意すべき事項を記載する。

(通所施設等の場合)

喫煙・飲酒、迷惑行為、所持品・貴重品の管理、宗教活動・政治活動 等

(入所施設等の場合)

上記に加え、来訪・面会、外出、嘱託医師以外の医療機関への受診、居室・設備・器具の利用、動物飼育 等

○事業者（本社）の概要

※名称、法人種別、代表者名、本社所在地・連絡先、その他の事業所・サービスについての情報（サービス種別や所在地、指定番号）

○署名欄の作成例

令和 年 月 日

_____ サービスの開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

<事業者>

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____

<説明者>

所属 _____

氏名 _____

私は、契約書及び本書面により、事業者から _____ サービスについて、重要事項の説明を受けました。

<利用者>

氏名 _____

（※利用者代理人（選任した場合）>

氏名 _____

（参考） 重要事項説明書を作成する際のポイント

☆ 重要事項説明書の作成とその内容 ☆

重要事項説明書は、事業者が作成する運営規定の内容に準じて作成してください。介護保険法における事業者の指定基準（厚生労働省令：人員・設備・運営等に関する基準）では、運営規定の概要を基本に、従業者の勤務体制やその他の利用申込者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文書を交付して説明を行い、サービスの提供開始について、利用申込者の同意を得なければならないと規定されています。

なお、運営規定に定めるべき事項は、同じく指定基準において規定されています。

☆ 重要事項説明書における署名 ☆

事業者には、利用者に対し、重要事項説明書を交付し、説明する義務があります。そのため、重要事項説明書の交付・説明を確実にを行い、利用者の同意を得たことの確認を相互に行うため、説明者及び利用者ともに、署名することを推奨します。