

居宅介護支援契約書（本文）

事業者： 千代田介護支援センター

様（以下、「利用者」といいます）と 千代田介護支援センター（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について次のとおり契約します。

第1条(居宅介護支援の目的及び内容)

- 1 事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し、可能な限り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ために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、利用者の複数からの選択に基づいて居宅サービス計画(ケアプラン)を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。
- 2 居宅介護支援の内容の詳細は、別紙に記載のとおりとします。

第2条(契約の有効期間)

- 1 この契約の有効期間は、令和__年__月__日から令和__年__月__日までとします。
- 2 ただし、上記の契約期間満了日の7日前までに利用者又は代理人から更新拒絶の意思を確認しお申し出がない場合は合意されたものとみなして自動更新させていただきます。

第3条(居宅介護支援の担当者)

- 1 事業者は、居宅介護支援の担当者として介護支援専門員(ケアマネジャー)である職員を選任し、適切な居宅介護支援に努めます。
- 2 事業者は、前項の担当者を選任し、又は変更する場合には、利用者の状況とその意向に配慮して行い、事業者側の事情により担当者を変更する場合には、あらかじめ利用者と協議します。
- 3 事業者は、担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意をもってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を行います。

第4条(居宅サービス計画の変更等)

- 1 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づき居宅サービスが円滑に提供されるようサービス事業者等への連絡調整等を行います。
- 2 事業者は、利用者が居宅サービス計画の範囲内でサービス内容等の変更を希望する場合には、速やかにサービス事業者への連絡調整等を行います。

第5条(サービス提供の記録等)

- 1 事業者は、定期的に、居宅サービス計画に記載したサービス提供の目標等の達成状況等を評価し、その結果を「居宅サービス共通記録書」等の書面に記載して、利用者に説明のうえその写しを交付し

ます。

- 2 事業者は、居宅サービス共通記録書等の書面を作成した後5年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又はその写しを交付します。

第6条(利用者の解約等)

- 1 利用者は、少なくとも3日前までに事業者に予告することにより、いつでも、この契約を解約することができます。
- 2 利用者は、事業者が定められたサービスを提供しなかった場合その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解除することができます。

第7条(事業者の解除)

- 1 事業の実施にあたって、利用者又はその家族、身元引受人、その他関係者が、以下に定める行為や法令違反その他著しい不信行為をなし、事業所の再三の申し入れにも関わらず改善の見込みがなく、本サービスの提供を継続することが困難となったときは、30日以上予告期間をもって文書により通知することにより本契約を解除することができます。
 - (1) 事業所職員及び関係者の生命、身体及び財産を傷つける行為
 - (2) 暴言及び誹謗中傷等(SNS等の情報媒体含む)の迷惑行為
 - (3) 事業の運営に支障を及ぼす行為
 - (4) 危険が予測される行為
 - (5) その他、事業所職員及び関係者の心身の状況に支障を及ぼす行為
- 2 前項に定める予告期間にかかわらず、緊急やむを得ない場合には直ちに解除することができます。

第8条(契約の終了)

- 1 利用者が介護保険施設等に入所し、又は要介護認定が受けられなかったこと等により、相当期間以上にわたり、この契約が目的とするサービスの利用が困難となった場合、またはサービス提供後、相当期間以上に渡りサービスの利用がない場合、この契約は終了するものとします。この場合には、事業者は利用者に対し速やかにその旨を通知するものとします。この場合の相当期間とは約2ヶ月を目安としますが、状況に応じて適宜判断いたします。
- 2 事業者は、この契約が終了する場合で、必要があると認められるときは、利用者が指定する他の居宅介護支援事業者等への関係記録の写しの引き継ぎ、介護保険外サービスの利用に係る市町村等への連絡等の調整を行うものとします。

第9条(事故時の対応)

- 1 事業者は、居宅介護支援の実施に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- 2 事業者は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

第10条(秘密保持)

- 1 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- 2 事業者は、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合には、利用者にサービスを提供するサービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

第11条(苦情対応)

- 1 利用者は、提供された居宅介護支援に関して苦情がある場合又は事業者が作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに苦情がある場合には、事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し出ることができます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにし、苦情の申し出又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
- 3 事業者は、利用者が苦情申し出等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いもいたしません。

第12条(委員会の設置、指針の整備、研修の実施 等)

- 1 事業者は以下の第2項～第5項に定める内容において、それぞれ管理者が定期的に委員会を開催、指針を整備、従業者に対する研修を実施、する等適切なサービスを継続して提供できるように努めます。また利用者也サービス提供を受けるにあたり事業者に対し協力するよう努めるものとします。なお事業者は利用者に対し必要に応じて協力を要請した際、利用者からの協力が得られなかった場合には契約を解約できるものとします。
- 2 感染症の発生及びまん延等防止に関すること
- 3 大規模災害発生時等の業務継続に関すること
- 4 高齢者虐待防止に関すること
- 5 ハラスメントに関すること

第13条(反社会的勢力の排除)

- 1 相模原市暴力団排除条例等に基づき、市と協働して反社会的勢力排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものであってはならないこととします。
- 2 利用者は反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものでないものとします。

第14条(利用者へのお願い、禁止行為)

- 1 従業者に対する贈り物や飲食等のもてなし、現金の謝礼等のご遠慮させていただきます。
- 2 下記のようなハラスメント行為は固くお断りさせていただきます。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為。 例:物をなげつける。たたく。唾を吐く。
精神的暴力	個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。 例:怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。理不尽なサービスを要求する。
セクシャル ハラスメント	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。 例:必要なく手や腕を触る。抱きしめる。卑猥な言動を繰り返す。 卑猥な写真を見せる。

第15条(契約外の事項)

- 1 この契約及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業者の協議により定めます。
- 2 この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたものであるため、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約を行います。

【別紙】

居宅介護支援説明書

1 サービスの内容

- (1) 事業者(居宅介護支援事業者)は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成し、利用者に交付・説明するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (2) 居宅介護支援にあたっては、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、適切なサービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう努力します。
- (3) 居宅介護支援にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが複数の事業所から選択ができ、特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することがないよう、公正中立を行います。
- (4) 居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。また主治医・歯科医師・薬剤師に居宅サービス計画書を交付、情報提供を行います。
- (5) 事業者は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族を少なくとも月に1回は訪問し、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、少なくとも1ヶ月に1回はモニタリングを実施し、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (6) 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。

2 担当の介護支援専門員等

- (1) 担当する介護支援専門員及び管理者(サービスコーディネーター等)は、次のとおりです。サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。
- (2) 担当する介護支援専門員を事業者側の事情により変更する場合には、あらかじめ利用者と協議します。
- (3) 入退院時には担当ケアマネジャーの事業所、氏名を病院または施設にお伝えください。

介護支援専門員 氏名: _____ 連絡先(電話): 042-704-0281

管理者 氏名: _____ 連絡先(電話): 042-704-0281

3 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続は上記の介護支援専門員にご相談ください。

4 利用者負担金

- (1) 居宅介護支援については、利用者の負担金はありません。
- (2) 介護支援専門員が通常のサービス地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費(実費)の支払いが必要となります。

5 サービスの中止(キャンセル)等

- (1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問等のサービス提供を中止する場合は、事前に次の連絡先(又は前記の介護支援専門員等の連絡先)までご連絡ください。

・連絡先(電話): 042-704-0281

・連絡時間 8:30 ～ 17:30 (時間外は電話にて対応)

- (2) 居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡ください。
- (3) 利用者は、3日以上予告期間があれば、契約全体を解約することもできます(契約書6条)。
- (4) サービス提供のキャンセル又は契約の解約の場合にも、キャンセル料等は必要ありません。

6 担当の介護支援専門員への連絡について

(1) 担当への連絡については、勤務時間内においては担当の業務用携帯電話までご連絡下さい。移動中や面談中など、対応が難しい場面もありますが、着信歴や留守番電話に履歴を残して頂ければ折り返します。

(2) 時間外や土日などについては、お急ぎの内容に限り 042-704-0281 までご連絡下さい。緊急用電話に転送されますので、ご氏名、担当者名、内容をお伝え下さい。緊急と判断しましたら担当から折り返すよう連絡をいたします。お急ぎの内容でなければ、時間外や土日の連絡はお控えください。

重要事項説明書

1 事業所の概要

事業所名	社会福祉法人悠朋会 千代田介護支援センター
所在地	神奈川県相模原市中央区千代田2-2-15 メイプルビル3F
事業者指定番号	1472602372
管理者・連絡先	日高 明夫 Tel 042-704-0281 Fax 042-704-0282
サービス提供地域	相模原市中央区

2 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管理者	管理業務	1名
介護支援専門員	居宅介護支援	3名以上

3 サービス提供地域 相模原市中央区

4 サービス提供時間 (注)年末年始(12/30～1/3)は休業日になります。

区 分	平 日	土・日	休祭日
提供時間	8:30～17:30	休み	営業(平日に準ずる)

但し、電話により24時間連絡が可能な体制としています。

5 秘密保持

(1)事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

(2)事業者は、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合には、利用者にサービスを提供するサービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

6 利用者負担金

(1) 要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※ 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、1ヶ月につき下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を相模原市介護保険課の窓口に出しますと、全額払戻しを受けられます。

居宅介護支援費(Ⅰ) ※当事業所の介護支援専門員1人当たりの標準取扱件数35件とする

＜取扱件数が44件未満＞

要介護1・2 (1,086単位/月×10.84円) 11,772円

要介護3・4・5 (1,411単位/月×10.84円) 15,295円

居宅介護支援費(Ⅱ) ※ 45件以上60件未満の部分のみ適用

＜取扱件数が45件以上60件未満＞

要介護1・2 (544単位/月×10.84円) 5,896円

要介護3・4・5 (704単位/月×10.84円) 7,631円

居宅介護支援費(Ⅲ) ※ 60件以上の部分のみ適用

＜取扱件数が60件以上＞

要介護1・2 (326単位/月×10.84円) 3,533円

要介護3・4・5 (422単位/月×10.84円) 4,574円

＜加算＞

(1) 初回加算 (300単位×10.84円) 3,252円

(2) 特定事業所加算

特定事業所加算(Ⅰ) (519単位/月×10.84円) 5,625円

特定事業所加算(Ⅱ) (421単位/月×10.84円) 4,563円

特定事業所加算(Ⅲ) (323単位/月×10.84円) 3,501円

特定事業所加算(A) (114単位/月×10.84円) 1,235円

☆特定事業所医療介護連携加算(125単位/月×10.84円) 1,355円 ※但し、特定事業所加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定している場合。

☆ターミナルケアマネジメント加算(400単位/月×10.84円) 4,336円 ※医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した、在宅で死亡した利用者。(在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む。)

(3) 入院時情報連携加算

入院時情報連携加算Ⅰ (250単位/月×10.84円) 2,710円

入院時情報連携加算Ⅱ (200単位/月×10.84円) 2,168円

(4) 退院・退所加算

カンファレンス参加なしの場合

連携1回 (450単位/月×10.84円)4,878円

連携2回 (600単位/月×10.84円)6,504円

カンファレンス参加ありの場合

連携1回 (600単位/月×10.84円)6,504円

連携2回 (750単位/月×10.84円)8,130円

連携3回 (900単位/月×10.84円)9,756円

※算定要件:医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定できる。ただし連携3回を算定できるのは、1回以上について入院中の医療機関の担当医等とのカンファレンス等に参加し、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。入院または入所期間中につき1回を限度とし、初回加算との同時算定は不可。

(5)通院時情報連携加算(50単位/月×10.84円) 542円

(6)緊急時居宅カンファレンス加算(200単位/月×10.84円) 2,168円

<減算>

① 特定事業所集中減算 (200単位×10.84円) 2,168円

② 運営基準減算

減算要件に該当した場合

要介護1・2 (543単位×10.84円) 5,886円

要介護3・4・5(705単位×10.84円) 7,642円

上記減算が2ヶ月以上継続している場合には、算定しない。

(2) 介護支援専門員が通常のサービス提供地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費(実費)の支払いが必要となります。自動車の場合、おおむね10km未満100円、以後10kmを越えるごとに100円。

7 当事業所のサービスの方針等

(1) 利用者が要介護状態または要支援状態となった場合においても、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に配慮して行う。

(2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の複数からの選択に基づき、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

(3) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者に提供される指定居宅サービス等が複数の事業所から選択ができ、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

(4) 事業の運営にあたっては、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(5) 被保険者の介護認定申請等の援助にあたっては、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。

8 事故発生時の対応

- (1)当事業所のサービス提供にあたり事故が発生した場合は、家族に報告するとともに適切かつ誠実な対応を行います。
- (2)事故が生じたときには、直ちに事故に至った経緯及び態様を調査し、事実を正確に把握します。
- (3)事故発生後はできるだけ速やかに市区町村や関係機関へ正確に事故発生を報告をします。
- (4)当事業所の責任の有無に関わらず、発生した事故を二度と繰り返さないための対策を検討し、予防措置を早期に実施します。
- (5)当事業所の責めに帰すべき事由によりお客様の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

保険会社名 日新火災海上保険株式会社
 保険名 ビジサポ(統合賠償責任保険)

9 緊急時の対応

面接時及び訪問時等にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合せに基づき、家族、主治医、救急機関等に連絡します。

医療機関等	医療機関名 : 主治医等の氏名: 住 所 : 連 絡 先 : — —
緊急連絡先	氏 名 : (続柄) 住 所 : 連 絡 先 : — —

10 相談窓口、苦情対応、高齢者虐待防止、ハラスメント、窓口

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

相談窓口	電話番号 042-704-0281 FAX番号 042-704-0282 相談員(責任者) 日高 明夫 受付時間 24時間連絡可能
------	--

○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

市町村介護保険相談窓口	部署名 相模原市役所 福祉基盤課 所在地 相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館4階 電話番号 042-769-9226 FAX番号 042-759-4395 受付時間 月曜日～金曜日の9:00～17:00(祝祭日を除く)
神奈川県国民健康保険団体連合会(国保連)	部署名 介護苦情相談課 介護苦情相談班 所在地 横浜市西区楠町27-1 電話 042-329-3447 受付時間 月曜日～金曜日の9:00～17:15(祝祭日を除く)

11 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 悠朋会
代表者名	理事長 小林 立
所在地・電話	〒252-0237神奈川県相模原市中央区千代田2-4-1 電話番号 042-751-0672
業務の概要	通所介護事業 千代田デイサービスセンター デイズ千代田 訪問介護事業 ヘルパーステーション千代田 居宅介護支援事業 千代田介護支援センター 放課後児童健全育成事業 いちばん星
事業所数	5

12 従業員の研修

(1) 従業員の教育研修を重視し、提供するサービスの質の向上に努めます。

13 地域との連携

- (1) 事業者は利用者処遇の向上を図るため、地域包括支援センターとの連携に努めます。
- (2) 事業者はその事業の運営にあたっては、提供した居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対して市町村等が派遣する者が相談および援助を行う事業、その他市町村が実施する事業に協力するよう努めます。

14 身体的拘束等を行う際の手続

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りではありません。
- (2) 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちにその日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等および当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、支援経過記録等に記録します。
- (3) 事業者はサービス担当者会議等を開催し、サービス事業者全体、家族等関係者の間で情報を共有します。

15 医療・介護の連携強化について

入退院時に担当ケアマネジャーが千代田介護支援センター(042-704-0281)_____であることを病院にお伝えください。

医療系サービス(訪問看護・訪問リハビリ・通所リハビリ・短期療養生活介護(老健)・居宅療養管理指導等)について主治医へ居宅サービス計画書を交付します。

口腔や服薬情報について必要な情報提供を主治医・歯科医師・薬剤師等に行います。

16 感染症の発生及びまん延等防止対策

- (1) 管理者は感染症の発生及びまん延等防止計画を別に定め、定期的に委員会を開催し従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 従業員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。
- (3) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努め、従業員に必要な物品を支給します。

17 非常災害対策

- (1) 大規模災害発生時等に関する責任者として管理者を選定します。事業者は大規模災害発生時等の業務継続計画を別に定め、定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は非常災害に備え、必要な物品、場所や人員等の確保に努めます。

18 虐待防止対策

- (1) 虐待防止に関する責任者として管理者を選定します。事業者は虐待防止計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に従業員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかにこれを市町村に通報します。

19 ハラスメント対策

- (1) ハラスメント対策に関する責任者として管理者を選定します。事業者はハラスメント防止対策計画を別に定め、責任者は定期的に委員会を開催し、従業員に対する研修を実施する等、適切なサービスを継続して提供できるよう努めます。
- (2) 事業者は男女雇用機会均等法や労働施策総合推進法等でハラスメントに対し必要な措置を講じる義務があり、従業員は利用者に対しハラスメントを行なわないことを徹底し、利用者から従業員に対しハラスメントがあった場合に改善がなされない時には契約の解約等の措置を行います。
- (3) ハラスメントの具体的な内容については下記の通りとなります。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為。 例：物をなげつける。たたく。唾を吐く。等
精神的暴力	個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。 例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。 理不尽なサービスを要求する。等
セクシャルハラスメント	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。 例：必要もなく手や腕を触る。抱きしめる。 卑猥な言動を繰り返す。卑猥な写真を見せる。等

20 反社会的勢力の排除

相模原市暴力団排除条例等に基づき、市と協働して反社会的勢力排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、反社会的勢力又はこれらと密接な関係を有するものであってはならないこととします。

【 説明確認欄 】

サービス契約の締結に当たり、契約担当者が上記のとおり契約書、重要事項を説明しました。

☐ 契約担当者が利用者(または家族、代理人)に対し契約を締結する意思を確認しました。

年 月 日

利用者 氏 名

本人が署名を行う場合には押印を省略することができます。

家族または代理人 氏 名 _____
(本人が契約することが困難で、家族または代理人が代わりに行う場合)

☐ 利用者(または家族、代理人)は契約にあたり説明を受け、同意し、交付を受けました。

(事業者) 所在地 神奈川県相模原市中央区千代田2-2-15 メイプルビル3F
事業者名 社会福祉法人悠朋会 千代田介護支援センター
代表者名 管理者 日高明夫

契約責任者: 042-704-0281

契約担当者: _____ 042-704-0281