

重要事項説明書

2026年9月1日現在

北九州ヘルスケアサービス八幡 (指定居宅介護支援)

☐初回 ☐認定更新

☐介護報酬改定

☐その他()

1 利用者に関する事項

氏 名	様
要介護認定区分	要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5
認定有効期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 事業所の概要

(1) 支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	北九州ヘルスケアサービス八幡
所在地	北九州市八幡東区中央2丁目22-16
管理者の氏名	岩 代 真 由 美
電話番号	093-663-2737
F A X 番号	093-661-6776
サービスの種類	居宅介護支援
事業者指定番号	4070600699
サービス提供地域	北九州市八幡東区・八幡西区・若松区【若松中央校区】・戸畑区・小倉北区

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

職種	員数(人)			職務内容
	常勤	非常勤	合計	
管理者	1	0	1	従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている居宅介護支援事業の実施に関し、従業員に対し遵守すべき事項について指揮、命令を行います。(居宅介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	4	1	5	要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言などを行います。(常勤のうち1人は管理者兼務) 介護支援専門員のうち主任ケアマネ2名
事務職員	2(兼任)	0	2	事業所の運営に必要な事務を行ないます。

※ 職員の配置基準 常勤換算 4.6人

(3) サービス提供の時間帯

営業日	月曜日～土曜日 ただし、国民の祝日、12月29日～1月3日を除きます。
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
営業日・営業時間外	電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とします。

(4) 事業所であわせて実施するサービス

サービスの種類(介護保険指定番号)	サービスを提供する地域
訪問看護及び介護予防訪問看護 (4066690191)	北九州市八幡東区・八幡西区・戸畑区・若松区・小倉北区
通所介護・第一号通所事業 (4070600921)	北九州市八幡東区・八幡西区・戸畑区・若松区・小倉北区

3 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

北九州ヘルスケアサービス株式会社が開設する「北九州ヘルスケアサービス八幡」が行う指定居宅介護支援（以下、単に「居宅介護支援」という。）事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の居宅介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態（以下、単に「要介護状態」という。）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出来るように配慮して支援することを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止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に配慮して行います。
- ② 居宅介護支援の提供は、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適正な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。
- ③ 居宅介護支援の提供は、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、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又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、公正中立に行います。
- ④ 事業の運営に当っては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及び介護保険施設などとの連携に努めます。
- ⑤ 事業者は、自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努めます。
- ⑥ 居宅介護支援事業者は、自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ります。
- ⑦ 事業者は、事業所の運営規定の概要等の重要事項等について、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、ウェブサイト（ホームページ又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

(3)その他

事 項	内 容
アセスメント(評価)の方法	MDS-HCなどによる
従業員の研修	採用時研修:採用後3ヵ月以内
	継続研修:年3回以上実施

4 居宅介護支援の内容

(1)居宅サービス計画の作成及びサービス事業者との連絡調整

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居宅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(ケアプラン)」(以下「ケアプラン」という。)を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるようサービス担当者会議等、サービス事業者との連絡調整その他の便宜を提供します。

(2)利用者の選択及び総合的かつ効果的なサービスの提供

居宅介護支援に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが多様なサービス事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。

(3)利用者の意思・人格の尊重及び公正中立なサービスの提供

①居宅介護支援の提供に当たっては、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、利用者に提供される指定居宅サービス等が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に公正中立に行います。

また、利用者やその家族はケアプラン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や当該事業所をケアプランに位置付けた理由と当事業所において作成したケアプランの総数や計画に位置づけた各サービスの割合等の説明を求めることが可能です。ご要望やご不明な点がございましたらご遠慮なくお申し出ください。

②ケアプランの原案は、サービス担当者会議において、ケアプランに位置付けた居宅サービス等の担当者より、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

尚、やむを得ない場合には照会等により、当該担当者から、意見を求めます。

また、テレビ電話装置等を用いて利用者又はその家族が会議に参加される場合は、あらかじめその内容についてご説明いたします。

③医師が終末期にあると診断し日常生活上の障害が今後、出現すると判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問(モニタリング)をさせていただきます。

また、利用者の状態やサービス変更の必要性等を把握して主治の医師やケアプランに位置づけた居宅サービス事業者等と情報共有し、その時々状態に即したサービス内容の調整などを行い支援いたします。

(4)医療サービスとの連携

居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減も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、平時や入退院時においても医療サービスとの連携に十分に配慮します。

円滑な連携のために入退院時には担当介護支援専門員の氏名、連絡先を医療機関へお伝えください。

サービス事業所等から利用者の情報提供(心身又は生活状況など)のうち必要と認めるものは利用者の同意を得て主治医等に情報提供いたします。また、医療系サービスの利用をご希望の際も利用者の同意を得て主治医の意見を求め、ケアプランを作成し主治医にも交付いたします。

(5)ケアプランの実施状況の把握及び変更(モニタリング)

支援事業者は、「ケアプラン」の作成後においても、利用者やその家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、「ケアプラン」の実施状況を把握するとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、必要に応じて、「ケアプラン」の変更、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

また、支援事業者は、他のサービス事業者等との連携促進のため、状況に応じてテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して「ケアプラン」の実施状況を把握する場合があります。

(6)実施状況や課題などの情報提供

前項の「ケアプラン」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。

(7)要介護認定の申請、要介護認定の更新・区分変更申請の援助及び代行

支援事業者は、利用者が要介護認定または要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。また、支援事業者は、利用者が希望する場合は、利用者に代わって要介護認定等の申請を行います。

(8)給付管理票の作成

支援事業者は、「ケアプラン」作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、福岡県国民健康保険団体連合会に提出します。

(9)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、その旨を各区の窓口へ届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは担当者にご相談下さい。

5 利用者負担金とお支払い方法

居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額となります。

(1) 利用者負担金

- ① 「居宅介護支援(ケアマネジメント)契約書の第12条」に定めるとおり、利用者の自己負担が適用される場合があります。その場合は、下記に掲げる利用料金を支払い、支援事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行します。

指定居宅介護支援提供証明書を後日各区の窓口に提出しますと、保険給付分の払戻しを受けられます。

なお、保険料の滞納中に利用料金の変更があった場合には、利用者は変更後の料金を支払わなければなりません。

(利用料金)

指定居宅介護給付費			
	要介護1～2	1月につき	1,086 単位
	要介護3～5	1月につき	1,411 単位
加算 ※1	初回加算	1月につき	300 単位
	特定事業所加算(Ⅱ)	1月につき	421 単位
	特定事業所加算(Ⅲ)	1月につき	323 単位
	特定事業所医療介護連携加算	1月につき	125 単位
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	1月につき	250 単位
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	1月につき	200 単位
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	1回につき(入院又は入所等期間中1回を限度)	450 単位
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ		600 単位
	退院・退所加算(Ⅱ)イ		600 単位
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ		750 単位
	退院・退所加算(Ⅲ)		900 単位
	通院時情報連携加算	1月につき	50 単位
	緊急時等居宅カンファレンス加算	1回につき(1月2回を限度)	200 単位
	ターミナルケアマネジメント加算	1月につき	400 単位
	介護職員等処遇改善加算	1月につき	所定単位数(※2) × 2・1%加算
減算 ※1	事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合	1月につき	居宅介護支援費 × 95/100

※1加算・減算は要件を満たした場合に算定します

※2「所定単位数」とは、居宅介護給付費に加算・減算を加えた総単位数をいいます。

- ② 通常の事業の実施地域を越えて訪問を行う場合は、実施地域を越えた地点より自宅までの距離(往復)に応じて20円/kmいただきます。

(2)利用者負担金のお支払方法

支援事業者は、料金が発生する場合、月ごとの精算とし、翌月15日までに利用者に請求書を送付します。

利用者は、当月の請求金額を翌月20日までに次のいずれかの方法によりお支払い頂きます。

- ① 自動口注. 別途、「自動振り替え口座引き落としの手続」が必要となります。
- ② 現金払い
- ③ 金融機注. 振込手数料は、利用者負担となります。

(3)領収書の発行

支援事業者は、利用者からの利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。

6 キャンセル

- ① 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし又は中断する場合は、事前に下記の連絡先までご連絡下さい。

連絡先(電話):093-663-2737

- ② 「ケアプラン」の変更や利用者が行った依頼を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先まで ご連絡下さい。
- ③ 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。
ただし、交通費等実費の支払いが必要なことがあります。

7 利用者へのお願い

- ① 利用者が担当者の変更を希望される場合はご相談下さい。支援事業者は正当な理由がある場合に限り担当者を変更することがあります。その場合は、事前に利用者の同意を得るものとします。
- ② 指定居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票、居宅サービス報告書等は、利用者の介護に関する重要な書類ですので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管して下さい。

- ③ サービス提供の際の事故やトラブルを避けるための留意事項

〈保険外サービスの禁止〉

サービス従業者は介護保険制度上、上記4の『居宅介護支援の内容』についてサービス提供いたします。

利用者をサービス従業者の車輦に同乗させたり、医療行為や家族の方の食事の準備などの業務については介護保険外のサービスとなりサービス提供できませんのでご了承ください。

〈金品等の授受の禁止〉

サービス従業者は、利用者・家族から金品や飲食物、その他財産上の利益を受け取ることは一切できません。

これは私的な金品の授受によりサービスの中立公正に疑義が生じる等の弊害が懸念されるためです。

ご理解とご協力のほどお願いいたします。

〈貴重品等の管理〉

貴重品・金銭の管理は、利用者・家族の責任にて行って頂きますようお願いいたします。

不要なトラブルや 疑いを避けるため、サービス従業者が出入りさせていただく場所には、貴重品や金銭等を極力目に付く場所に置かないよう、ご配慮ください。

サービス従業者は、生活援助として買物などに伴う少額の金銭の取扱いは可能ですが、利用者の通帳やカードを預かり保管したり、ATMでお金を引き出すことは出来ません。

ご自身では管理が難しい場合は、行政など適切な機関をご紹介しますこともできますのでお気軽にご相談ください

〈物損の扱いについて〉

サービス従業者が訪問等の際に生活用品等を扱う中で、ミスによりこれを破損させてしまうといった事故が考えられます。その場合は利用契約書にある賠償の条項に基づき対応し、過失が認められる場合には然るべき額を賠償いたしますので、都度お申し出ください。

もっとも、サービス従業者の行動に過失が認められない場合や、特殊な事情がある場合にはご希望通りの賠償がなされないこともあります。

また、あまりに高額な生活用品であることを事前にお知らせ頂いていない状況で破損した場合などは、全額の賠償を致しかねることもありますので、前項の貴重品管理のルールをお守り頂けますようお願いいたします。

〈スマートフォン等の利用の制限〉

携帯電話その他の周辺機器を用いて、サービス従業者の様子を写真や動画で投稿することはお控え願います。

また、サービス従業者や事業所関係者の氏名等の個人情報を、ブログやSNS上で公開する等の行為は、関係者の個人情報やプライバシーを害することとなるためお控え頂きますようお願いいたします。

〈ハラスメントの禁止〉

利用者・家族からサービス従業者へいわゆるセクシャルハラスメントや、大声での恫喝、過剰な要求や睨みつけるなど相手に恐怖や不快感を与える行為は違法であり、そのようなことが起きないようにご配慮をお願いいたします。事業所からのご注意にも拘わらず繰り返されるような場合には、契約書の規定に基づきやむを得ず契約を解除させていただく場合もございます。

8 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施なし。但し、毎年「介護サービスの公表制度」の実施によりサービスの取組等に対する評価を受けており、評価結果は事業所内に開示しています。

9 業務継続計画の策定

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業等の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施するよう努めます。当計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行ないます。

10 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)を定期的(おおむね6月に1回以上)に開催しその結果は従業者に周知徹底します。
- ② 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施します。

11 人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項

【虐待の防止】

(1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発を防止するため、次の措置を講じます。

- ① 人権の擁護、虐待の防止に関する責任者を選任し必要な体制を整備します。

虐待防止に関する責任者	管理者 岩代 真由美
-------------	------------

- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修を定期的(年に1回以上)に実施
- ⑤ 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用を含む)
- ⑥ 前2号に掲げる措置を適切に実施する担当者を選任
- ⑦ その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

(2) 従業者に対し、以下のような身体的苦痛や人格を辱める等の行為の防止に努めます。

- ① 身体的虐待行為

たたく、つねる、食事を無理やりに口に入れる、ベッドに縛り付ける等身体に外傷が生じ、又は生じる恐れがある暴行を加えること

- ② 介護・世話の放棄・放任行為

衰弱させるほど水分や食事を与えない、入浴をさせない、オムツを交換しない等、擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること

③ 心理的虐待行為

怒鳴る、ののしる、悪口を言う、高齢者への子ども扱い、意図的に無視する等、著しい暴言又は著しく拒絶的な対応など著しい心理的外傷を与える言動や利用者の言語表現及び行動特徴を模倣して辱めること

④ 性的虐待行為

性的な嫌がらせをする行為

⑤ 経済的虐待行為

本人の年金や預貯金を、本人に無断で使う、生活に必要なお金を渡さない等、財産を不当に処分する等、高齢者から不当に財産上の利益を得ること

(3) 従業者に対し、虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、早期発見に努め虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する義務があることを周知徹底します。

【身体拘束等の禁止】

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。

事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行なう場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。

(1) 事業所は、身体拘束等の適正化のため、次の各号に掲げる措置を講じます。

① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用を含む）を定期的（年に1回以上）に開催及びその結果について従業者に対する周知徹底

② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年に1回以上）に実施します。

12 個人情報の取扱い及び事業計画、財務内容などの閲覧について

(1) 個人情報の取扱い

利用者又は家族の個人情報の取扱いは、「個人情報保護に関する社内規則」に従って行いますが、次に掲げる通常のサービス提供の範囲内での利用目的及び関係する第三者へ通知するもの等については、あらかじめご了承下さい。

なお、これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合は、改めて利用者又は家族の同意を事前に得るものとします。

(あらかじめ、ご了承をいただく利用目的)

○サービス提供

- ・ 当社でのサービス提供
- ・ 他のサービス事業者、医療機関等との連携
- ・ 他のサービス事業者、医療機関等からの照会への回答
- ・ 利用者へのサービス提供のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ・ ご家族への状況説明

○サービス料請求のための事務

- ・ 公費負担サービスに関する事務
- ・ 審査支払機関へのレセプトの提出
- ・ 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ・ 公費負担サービスに関する行政機関へのレセプトの提出、照会への回答
- ・ その他、公費負担サービスに関するサービス料請求のための利用

○当社の管理業務

- ・ 会計・経理
- ・ サービス提供時の事故等の報告
- ・ 当該利用者のサービスの向上
- ・ その他、当社の管理運営業務に関する利用

○介護・医療に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出等

○業務の維持・改善のための基礎資料

○社内で行われる実習への協力

○サービスの質の向上を目的として社内で行われる事例研究

○外部監査機関への情報の提供

(2)事業計画、財務内容などの閲覧

事業所の財務状況等については、ウェブサイトの「介護サービス情報公表システム」で閲覧できます。

13 緊急時、事故発生時の対応

- ①事業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合又は事故が発生した場合は、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な措置を講ずるとともに、市町村(一部事務組合及び広域連合を含む)、当該利用者の家族等に連絡するものとする。
- ②事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

14 損害賠償責任保険

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険内容	介護サービス事業者特別約款

15 相談窓口、苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

(1) 当事業所ご利用相談室

窓口担当者 管理者 岩代 真由美(居宅介護支援専門員兼務)
その他、居宅介護支援専門員
ご利用時間 午前8時30分～午後5時30分
ご利用方法 (電話)093-663-2737 (FAX)093-661-6776
面接 随時
苦情箱(事業所に設置)

(2) 公的機関

①北九州市保健福祉局介護保険課 (電話番号)093-582-2771

②北九州市各区役所 保健福祉課 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当

対応時間 平日の午前8時30分～午後5時
連絡先 下記のとおりです

地区	電話番号	住 所	
門司区	331-1894	〒801-8510	門司区清滝1丁目1-1
小倉北区	582-3433	〒803-8510	小倉北区大手町1-1
小倉南区	951-4127	〒802-8510	小倉南区若園5丁目1-2
若松区	761-4046	〒808-8510	若松区浜町1丁目1-1
八幡東区	671-6885	〒805-8510	八幡東区中央町1丁目1-1
八幡西区	642-1446	〒806-8510	八幡西区黒崎3丁目15-3
戸畑区	871-4527	〒804-8510	戸畑区千防一丁目1-1

③福岡県国民健康保険団体連合会(国保連) 事業部 介護保険課 サービス相談窓口

対応時間 平日の午前8時30分～午後5時
所在地 〒812-8521 福岡市博多区吉塚本町13番47号
電話番号 092-642-7859(直通)

16 支援事業者(本部)の概要

名称・法人種別 北九州ヘルスケアサービス株式会社
 代表者名 大 友 隆 央
 所在地・連絡先 〒802-0084 北九州市小倉北区香春口1丁目13-1-301
 電話番号 093-932-6823 (FAX) 093-932-6806

事業所	事業内容	事業所番号	所在地・電話番号
北九州ヘルスケアサービス 中央	居宅介護支援 介護予防支援 第一号介護予防支援事業	4070401908	北九州市小倉北区香春口1-13-1 TEL 093-932-6813
北九州ヘルスケアサービス 八幡	居宅介護支援 介護予防支援 第一号介護予防支援事業	4070600699	北九州市八幡東区中央2-22-16 TEL 093-663-2737
北九州ヘルスケアサービス 八幡訪問看護ステーション ※サテライト事業所 北九州ヘルスケアサービス八幡 訪問看護ステーション(黒崎出張所)	訪問看護 介護予防訪問看護	4066690191	TEL 093-661-6767 北九州市八幡西区東王子町7-8 TEL 093-622-9072
デイサービスせいかつCAN	通所介護 第一号通所事業	4070600921	TEL 093-671-6388
北九州ヘルスケアサービス 湯川	居宅介護支援 介護予防支援 第一号介護予防支援事業	4070501798	北九州市小倉南区湯川5-9-17 TEL 093-932-8787
	訪問介護 第一号訪問事業	4070501798	TEL 093-932-8789
	居宅介護・重度訪問介護・同行援護	4017700149	
	地域生活支援	4067700148	
デイサービスせいかつCAN 湯川	通所介護 第一号通所事業	4070504800	TEL 093-932-8721
サービス付き高齢者向け住宅 ヘルスケアホーム湯川	サービス付き 高齢者向け住宅	登録番号 北九H240013号	TEL 093-932-8720
北九州ヘルスケアサービス 湯川訪問看護ステーション ※サテライト事業所 北九州ヘルスケアサービス湯川 訪問看護ステーション(中央出張所)	訪問看護 介護予防訪問看護	4067790248	TEL 093-932-8788 北九州市小倉北区香春口1-13-1 TEL 093-932-8788
デイサービスせいかつCAN 城野	通所介護 第一号通所事業	4070503158	北九州市小倉南区城野1-6-4 TEL 093-923-7100
北九州ヘルスケアサービス 黒崎	居宅介護支援 介護予防支援 第一号介護予防支援事業	4070703998	北九州市八幡西区東王子町7-8 TEL 093-622-9071
	訪問介護 第一号訪問事業	4070703964	TEL 093-622-9070
	居宅介護・重度訪問介護・同行援護	4016700538	
	地域生活支援	4066700537	
デイサービスせいかつCAN 黒崎	通所介護 第一号通所事業	4070704004	TEL 093-621-2611
グループホーム 黒崎	認知症対応型共同生活介護・ 介護予防認知症対応型共同生活介護	4090700040	TEL 093-621-2612
北九州ヘルスケアサービス 曽根	居宅介護支援 介護予防支援 第一号介護予防支援事業	4070503794	北九州市小倉南区田原1-3-26 TEL 093-474-0710
デイサービスせいかつCAN 曽根	通所介護 第一号通所事業	4070503836	TEL 093-474-0705

17 署名欄

令和 年 月 日

契約の締結にあたり、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＞

事業者（法人名）	北九州ヘルスケアサービス株式会社
代表者職・氏名	代表取締役 大友 隆 央
説明者・所属	北九州ヘルスケアサービス八幡
説明者・氏名	

私は、契約書及び本書面により、重要な事項の説明を受け、同意しました。

＜利用者＞

氏 名

※利用者代理人を選任した場合及び利用者に代わって署名した場合

氏 名 (続 柄)

(利用者代理人を選任した理由及び利用者に代わって署名した理由)

- ☐ 障害により記入内容の確認や筆記が困難なため
☐ 病状（入院中・体調不良等）により一時的に筆記が困難なため
☐ 成年後見人等の権限に基づく署名
☐ その他（ ）

18 ターミナルケアマネジメント加算 説明・同意欄 ※必要時

令和 年 月 日

「ターミナルケアマネジメント加算」を算定することを承諾いたします。

利用者氏名

代理人

(続柄)

MEMO

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.