

ぼだいじホームヘルパーステーション

訪問介護・第1号訪問事業【訪問型サービス（従前型）】重要事項説明書

<2025年7月1日現在>

1. 当ステーションが提供するサービスについての相談窓口

電話 0748-74-3904 (8:30 ~ 17:30)

担当 ぼだいじホームヘルパーステーション サービス提供責任者にご連絡ください。

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訪問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。

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) ぼだいじホームヘルパーステーションについて

| | | | |
|-----------------|---|------|--------------|
| 事業所名 | ぼだいじホームヘルパーステーション | 営業時間 | 8時30分～17時30分 |
| 所在地 | 滋賀県湖南市菩提寺東四丁目1番5号 | | |
| 介護保険指定 事業所番号 | 2572300370 滋賀県《訪問介護》 2572300370 湖南市《第1号通所事業【訪問型サービス（従前型）】》 | | |
| サービスの種類 | 《訪問介護》： 要介護1～5と認定された本人に提供 《第1号通所事業【訪問型サービス（従前型）】》： 要支援1・要支援2と認定された本人に提供 | | |
| サービスを提供する地域 | 湖南市、野洲市、竜王町、東近江市蒲生地区にお住まいの方 ただし、《第1号通所事業【訪問型サービス（従前型）】》の方は湖南市にお住まいの方のみとなります。 | | |

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当ステーションの職員体制

| 職 | 職務内容 | 人員数 |
|-----------|---|---|
| 管理者 | 1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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。 | 常勤 1名 (サービス提供責任者・訪問介護員兼務) |
| サービス提供責任者 | 1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 5 サービス担当者会議への出席等により居宅介護支援事業者と連携を図ります。 6 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 | 常勤 3名以上 (管理者・サービス提供責任者・訪問介護員兼務) 非常勤 1名以上 (サービス提供責任者・訪問介護員兼務) |

| | | |
|-------|--|---|
| 訪問介護員 | 1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 | 常勤 7名以上 (兼務あり) 非常勤 6名以上 (兼務あり) |
| | 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 | |
| | 3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 | |
| | 4 サービス提供責任者から利用者の状況について情報伝達を受けます。 | |

(3) サービスの提供時間帯

| | 早朝 7:00~8:00 | 通常時間帯(昼間) 8:00~18:00 | 夜間 18:00~21:00 |
|--------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 平日 | ○ | ○ | ○ |
| 土・日・祭日 | ○ | ○ | ○ |

* 時間帯により料金が異なります。

3. サービス内容

(1) 介護保険サービスの内容

| サービス区分と種類 | | サービスの内容 |
|-----------|------------------|---|
| 訪問介護計画の作成 | | 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訪問介護計画を作成します。 |
| 身体介護 | 食事介助 | 食事の介助を行います。 |
| | 入浴介助 | 入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などの援助を行います。 |
| | 排泄介助 | 排泄の介助、おむつ交換等を行います。 |
| | 更衣介助 | 上着、下着の更衣の介助を行います。 |
| | 身体整容 | 日常的な行為としての身体整容を行います。 |
| | 体位変換 | 床ずれ予防のための、体位変換等を行います。 |
| | 移動・移乗介助 | 室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。 |
| | 服薬介助 | 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。 |
| | 起床・就寝介助 | ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。 |
| | 自立生活支援のための見守りの援助 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。)を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り(必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。)を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ(声かけや見守り中心に必要な時だけ介助)を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないよう注意して歩きます。(介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。) ○ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選ぶよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 ○ 認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。 |

| | | |
|------|----|--------------------------|
| 生活援助 | 買物 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 |
| | 調理 | 利用者の食事の用意を行います。 |
| | 掃除 | 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 |
| | 洗濯 | 利用者の衣類等の洗濯を行います。 |

◇ 介護保険給付として提供できないとされるサービスへの対応について

次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話
- ・ アルコール、たばこの購入
- ・ 医薬品の購入 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックス掛け
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 介護保険外サービス

介護保険のご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することが可能です。その場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の調整を行います。

(3) 介護サービスを提供する担当者

介護サービス（保険外も含む）を提供する担当者は、事業者が決定し必要に応じて変更します。担当者の変更を希望する場合は、サービス責任担当者にご相談ください。担当に関してご希望があった場合でも、時間や内容によりご希望に添えない場合があります。担当者に関する苦情等はご遠慮なく、苦情相談窓口または管理者、サービス提供責任者にお申し出ください。

◇ 訪問介護員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
- 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 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4. 利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額（料金表）です。ただし、介護保険の給付の範囲を越えたサービス利用は全額自己負担となります。

【 料金表－基本料金・昼間－ 】

| | | 提供回数 | 利用者負担額 | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------|--------|--------|---------|
| | | | 【1割】 | 【2割】 | 【3割】 |
| 第1号訪問事業 【訪問型サービス（従前型）】 | | 1週に1回程度 | 1,201円 | 2,402円 | 3,602円 |
| | | 1週に2回程度 | 2,399円 | 4,797円 | 7,195円 |
| | | 1週に2回超 | 3,806円 | 7,611円 | 11,416円 |
| | | | | | |
| 訪問介護サービス | | 提供時間帯 | 【1割】 | 【2割】 | 【3割】 |
| 身体 介護 | 身体01（20分未満） | 8時～ 18時まで | 167円 | 333円 | 500円 |
| | 身体1（20分～30分未満） | | 250円 | 499円 | 748円 |
| | 身体2（30分～1時間未満） | | 396円 | 791円 | 1,186円 |
| | 身体3（1～1.5時間未満） | | 579円 | 1,158円 | 1,737円 |
| | 身体4以上（1.5時間を超え30分増すごと） | | 84円 | 168円 | 252円 |
| 生活 援助 | 生活2（20分～45分未満） | | 183円 | 366円 | 549円 |
| | 生活3（45分以上） | | 225円 | 450円 | 674円 |
| 身体 介護に引きつづき生活 援助を行う場合 | 身体1生活1（身体1に引き続き生活援助を20分以上行う場合） | | 316円 | 631円 | 947円 |
| | 身体1生活2（身体1に引き続き生活援助を45分以上行う場合） | | 382円 | 764円 | 1,146円 |
| | 身体2生活1（身体2に引き続き生活援助を20分以上行う場合） | | 462円 | 923円 | 1,385円 |
| | 身体2生活2（身体2に引き続き生活援助を45分以上行う場合） | 528円 | 1,056円 | 1,584円 | |

注： 1単位単価=地域区分：滋賀県湖南市（7級地） 10.21円を含んだ金額になります。

- ※ 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訪問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。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。
- ※ 算定要件がある為、必要とされる方は担当のケアマネージャーと相談の上利用することができます。

【 料金表－その他の加算料金（訪問介護の方）－ 】

| 内 容 | 料 金 | | |
|--|-------------------------------------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> 初回加算 | 1 割：205 円/ 1 月 | 2 割：409 円/ 1 月 | 3 割：613 円/ 1 月 |
| <input type="checkbox"/> 緊急時訪問介護加算 | 1 割：103 円/ 1 回 | 2 割：205 円/ 1 回 | 3 割：307 円/ 1 回 |
| <input type="checkbox"/> 生活機能向上連携加算(Ⅰ) | 1 割：103 円/ 1 月 | 2 割：205 円/ 1 月 | 3 割：307 円/ 1 月 |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) | 基本料金にその他の加算を加えた額に対して 24.5%の加算率を乗じた額 | | |
| 特定事業所加算(Ⅱ) | 基本料金の 10%を加算 | | |

- ※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めるときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
- ※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備などを行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所又は通所リハビリテーション事業所の理学療法士等が指定訪問リハビリテーション又は通所リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行する等し当該理学療法等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行った場合に加算します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

【 料金表－その他の費用－ 】

(1) 交通費

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、交通費を請求いたします。通常の事業実施地域を越える地点から、1 kmにつき30円の交通費が必要になります。

(2) キャンセル料

ご利用者様のご都合によるキャンセルの場合は、下記の料金を頂きます。キャンセルが必要となった場合は、必ずご連絡ください。（連絡先 電話0748-74-3904）

ただし、利用者の心身の状態の急な変化による連絡の遅れは除くものとします。

| | |
|---|-----------------|
| ご利用日の前日の朝8時30分～17時30分までにご連絡いただいた場合 (営業時間中の留守番電話への伝言も含まれます) | 無 料 |
| ご利用日・ご利用時間の当日3時間前までにご連絡があった場合 (営業時間中の留守番電話への伝言も含まれます) | 一律1,000円(要介護の方) |
| ご利用日・ご利用時間の当日3時間前までにご連絡がなかった場合 (営業時間中の留守番電話への伝言も含まれます) | 一律2,000円(要介護の方) |

(3) その他の費用

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| ①.領収書の再発行 | 1ヶ月分1通に付 | 1,000円 |
| 文書料 | ②.ご利用者またはその家族・後見人から求められる文書等 申請1件につき | 2,000円+複写料金等10円/1面 |

(4) その他

- ① ご本人様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は、ご本人のご負担になります。
- ② 料金のお支払方法
毎月、15日までに前月分の請求明細書を発行いたしますので、20日に(20日が銀行休業日の場合は翌営業日に)事業所指定の金融機関口座に自動振替にてお支払いください。
自動振替でのお支払いが困難な場合は現金にて支払い、事業所はご本人に対し領収書を発行いたします。

(5) サービス提供証明書

(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。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所のサービス提供責任者がお伺いいたします。
訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。
居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

- ① ご本人のご都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。
- ③ 自動終了
以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。
 - ご本人が介護保険施設に入所した場合
 - ご本人の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
*この場合、条件を変更して再度契約することができます。
 - ご本人がお亡くなりになった場合
- ④ 当事業所に帰する事由により、利用者から契約を解除する場合

当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご本人およびご家族などに対して社会通念、社会規範を逸脱する行為を行った場合、当事業所が事業を停止することが明らかになった場合、ご本人は、文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

⑤ 下記の理由によりサービスの継続が著しく困難な場合

- ご本人が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず2週間以内に支払われない場合
- ご本人が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返し、改善が見込まれない場合
- ご本人が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたり、今後のサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合（*再契約はできません）
- ご本人やご家族による次のいずれかに該当し、居宅介護支援事業所や地域包括支援センター等と協力し防止策を講じても行為等が継続する場合
 - 訪問介護員に対する暴力行為や暴言、威嚇行為
 - 訪問介護員に対する心身に危害を及ぼし、または及ぼすおそれのある行為
 - 訪問介護員に対する性的な行為、または映像等を強要する行為や言動

注：なお、訪問介護に係る契約が終了する際には、事業者は、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡するほか、他の事業者の情報を提供するなどの措置を講じます。

(3) その他

サービスを利用されているときに、入院等で長期の間（概ね一月以上）の休止が見込まれる場合は、退院等により利用を再開される際に、改めて利用日などの見直しをさせていただきます。

6. 当法人の訪問介護サービスの特徴等

(1) 運営の方針

- ◎ 人権尊重
ご利用者一人ひとりの人間としての尊さを大切に介護をします。
- ◎ 利用者本位
ご利用者一人ひとりの権利を尊重した介護をします。
- ◎ 個別介護
ご利用者一人ひとりのご希望をよく聞いてそれに合った介護をします。

(2) サービス利用のために

| 事項 | 有無 | 備考 |
|---------------|----|--|
| ホームヘルパーの変更の可否 | ○ | 変更を希望される方はお申し出ください。 |
| 従業員への研修の実施 | ○ | 個人ごとに研修計画を立て、年6回以上実施します。 |
| サービスマニュアルの作成 | ○ | ・利用者ごとのサービスの明確化 ・感染症マニュアル ・緊急対応マニュアル等を整備しています。 |

7. 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・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。
- 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 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

| | |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者：羽賀美弥子 |
|-------------|-----------|

8. ハラスメントの防止について

(1) 基本方針

当事業所は誰であっても「ハラスメント」を受けることがない、「ハラスメント」の無い職場の実現を目指しています。

(2) ハラスメントの意味

介護サービスの提供、利用の場面で、①暴力、暴言、不当な要求、その他、相手に著しく迷惑をかける言動、または相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味します。

(3) 職員に対する教育および指導

職員に対して、利用者または家族に対して「ハラスメント」を行うことがないように研修、指導を行います。

(4) 苦情または相談

職員から「ハラスメント」を受けた場合は、苦情相談窓口にご相談、または苦情をお申し出ください。

(5) 利用者またはその家族による「ハラスメント」の禁止

介護サービスの提供を困難にしますから、職員に対する「ハラスメント」は行わないでください。

9. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容体の変化等があった場合は、主治医または歯科医師、緊急連絡先、居宅介護支援事業者、その他事前に取り決めた連絡先に連絡をとる等必要な措置を講じます。

| 緊急連絡先 | | | |
|-----------|--|-----|--|
| 家族等氏名（続柄） | | 連絡先 | |
| 家族等氏名（続柄） | | 連絡先 | |
| 医療機関・診療所名 | | | |
| 主治医 | | 連絡先 | |

※契約締結後に追加記入いたします。

10. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービス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。

(1) リスクに関する一般的留意事項について

当事業所では、支援や介護を要する利用者の状態に応じて、転倒等の事故防止のための教育、情報共有、介護技術の向上、環境整備等に努めています。一方、日常生活機能の維持・向上のためには、できるだけ自立して

活動を行っていただくような援助を行っています。事故等が生じないよう努力していますが、それでも事故リスクはゼロにはならないことがあります。

1.1. 感染対策について

- ① 確定診断が出る前の発熱などの感染症状がある場合、職員が利用者にマスクの着用など感染対策を求め、介護サービス内容の変更を求めることがあります。また、介護サービスを継続するため、職員が感染防具を付けさせていただくことがあります。
- ② 感染防止対策が困難な感染症である場合、本人、居宅介護支援事業所の同意のもと、介護サービスの中止をさせていただくことがあります。その場合、入院などの適切な医療サービスの利用について協力いたします。
- ③ 感染症状のある場合、居宅介護支援事業所、ご家族様等へ連絡させていただくことがあります。
- ④ 職員の健康管理には最大の注意を払っており、日々の体調管理、報告、感染防具の備蓄、教育研修等の体制を整えております。
- ⑤ 新型コロナ感染症、インフルエンザ等は完全に予防できるものになっておらず、誰がいつ感染するか予測できません。職員、利用者および家族の感染症が発生した場合でも、相互に賠償の責任は負わないものとします。

1.2. 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期業務再開を図るために次に掲げる必要な措置を講じます。

- ① 業務継続計画（BCP）を策定し、従業員に対し、周知します。
- ② 従業員に対し、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。
- ③ 当事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

1.3. サービス内容に関する苦情

①当ステーション 相談・苦情解決体制

苦情解決責任者 羽賀美弥子
苦情受付担当者 羽賀美弥子 電話 0748-74-3904
第三者委員 社会福祉法人近江ちろば会苦情解決規程による第三者委員

②その他

当ステーション以外に、次の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

| | |
|-----------------|-----------------------|
| 湖南省健康福祉部高齢福祉課 | 滋賀県湖南省夏見588番地 |
| 電話 0748-71-2356 | FAX 0748-72-1481 |
| 野洲市健康福祉部高齢福祉課 | 滋賀県野洲市小篠原 2100 番地 1 |
| 電話 077-587-6074 | FAX 077-586-2176 |
| 竜王町福祉課高齢者福祉係 | 滋賀県蒲生郡竜王町 大字小口4-1 |
| 電話 0748-58-3705 | FAX 0748-58-8019 |
| 東近江市健康福祉部長寿福祉課 | 滋賀県東近江市八日市緑町 10 番 5 号 |
| 電話 0748-24-5645 | FAX 0748-24-1052 |
| 滋賀県国民健康保険団体連合会 | 滋賀県大津市中央4丁目5番9号 |
| 電話 077-510-6605 | FAX 077-510-6606 |

1.4. 自己評価および第三者評価の実施状況

令和 年 月 日

ぼだいじホームヘルパーステーションの利用について、本人に対して本書面に基づき重要な事項を説明しました。

事業者 社会福祉法人 近江ちいろば会 ぼだいじホームヘルパーステーション
所在地 滋賀県湖南市菩提寺東四丁目1番5号

代表者 理事長 森口 茂

説明者 所 属 ぼだいじホームヘルパーステーション

氏 名

私は、本書面により、事業者からぼだいじホームヘルパーステーションの利用について、重要事項の説明を受けました。

本 人 住 所

氏 名

(代理人) 住所

氏 名

(本人との関係：)