

「指定訪問介護」
「指定介護予防訪問介護相当サービス」
重要事項説明書

(福寿園ヘルパーステーション)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

島根県指定 第 3270500022 号

当事業所はご利用者に対して指定訪問介護サービス・指定介護予防訪問介護相当サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、重要事項説明書について、ご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 大田市社会福祉事業団
法人所在地	島根県大田市川合町川合 1081 番地 2
電話番号・FAX	TEL 0854-82-7476 FAX 0854-82-9379
代表者名	理事長 田辺 智子
設立年月	昭和 51 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所名	福寿園ヘルパーステーション
所在地	大田市川合町川合 1085 番地 1
電話 FAX	TEL 0854-84-9218 FAX 0854-82-9379
管理者	那須野 誉幸
指定事業所番号	島根県指定 第 3270500022 号
開設年月日	平成 3 年 4 月 1 日

◎事業の種類

指定訪問介護事業 指定年月日：平成 12 年 4 月 1 日

指定介護予防訪問介護相当サービス 指定年月日：平成 30 年 4 月 1 日

◎事業の目的

指定訪問介護、指定介護予防訪問介護相当サービスは、介護保険法令に従い、ご利用者が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、サービスを提供します。

◎事業所の運営方針

- ① 指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たっては、訪問介護計画・介護予防訪問介護相当サービス計画（以下「訪問

介護計画」という。)に基づき、ご利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

- ② 指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、ご利用者及びそのご家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明する。
- ③ 指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たっては、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の提供にあたる。
- ④ 常にご利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、ご利用者及びそのご家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

◎営業日等

営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 (サービス提供時間 午前 6 時から午後 8 時)
通常のサービス提供実施地域	大田市

3. 当事業所の職員の配置状況

事業所は、ご利用者に対して指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービスを提供する職員として、以下の職員を配置しております。

職種	職務内容	人員数
管理者	① 管理者は、事業所の訪問介護員及び業務の管理を一元的に行います。 ② 訪問介護員に対し、法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	1 名 (常勤職員兼務)

サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当サービスのご利用の申し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ご利用者等への説明を行い、同意を得ます。ご利用者へ訪問介護計画を交付します。 ③ 実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 ④ 訪問介護員に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 ⑤ ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向を把握します。 ⑥ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業所や介護予防支援事業所と連携を図ります。 ⑦ 訪問介護員に具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、ご利用者の状況についての情報を伝達します。 ⑧ 訪問介護員に対する研修、技術指導を行います。 ⑨ その他サービス内容の管理について必要な業務を行います。 	<p style="text-align: center;">3名 (常勤職員・ 介護福祉士)</p>
訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> ① 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供します。 ② サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受ける事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を提供します。 ③ サービス提供後、ご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、ご利用者の状況についての情報伝達を受けます。 	<p style="text-align: center;">10名 常勤職員5名： (介護福祉士5名) 非常勤職員5名： (介護福祉士2名 介護職員初任者研 修修了者3名)</p>

☆訪問介護員は、介護福祉士資格・介護職員初任者研修を修了したものです。

☆訪問介護員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも掲示を求めることができます。

4. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

◎介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（9割又は8割、7割）が介護保険等から給付されます。

◎サービス内容

『身体介護』 図1

- ① ご利用者の身体に直接接触して行う介助サービス（そのために必要となる準備、後片付け等の一連の行為を含む）
- ② ご利用者の日常生活動作能力（ADL）や意欲の向上のためにご利用者と共に行う自立支援のためのサービス
- ③ その他専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障がいや疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮）をもって行うご利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービス

『生活援助』 図2

身体介護以外の訪問介護。

掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の動作を含む）であり、ご利用者が単身、ご家族が障がい・疾病などのため、ご本人やご家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。

◎指定訪問介護のサービス利用料金(1回あたり)

利用料金は、ご利用者のサービスの内容・提供時間・サービスに要する時間に応じて異なります。下の表は、ご利用者が自己負担していただく金額です。社会福祉法人減免の対象となる方は、下の表のご利用者負担額から減免されます。

サービス提供区分		提供時間帯	サービス利用料金	ご利用者負担額		
				1割	2割	3割
身体介護	20分以上 30分未満 (身体1)	昼間 (8:00~18:00)	2,440円	244円	488円	732円
		早朝、夜間(※)	3,050円	305円	610円	915円
	30分以上 1時間未満 (身体2)	昼間 (8:00~18:00)	3,870円	387円	774円	1,161円
		早朝、夜間(※)	4,830円	483円	966円	1,449円

生活援助	20分以上 45分未満 (生活2)	昼間 (8:00~18:00)	1,790円	179円	358円	537円
		早朝、夜間(※)	2,230円	223円	446円	669円
	45分以上 (生活3)	昼間 (8:00~18:00)	2,200円	220円	440円	660円
		早朝、夜間(※)	2,750円	275円	550円	825円
身体生活	身体1に引き続き生活 援助20分以上45分 未満を行った場合 (身体1生活1)	昼間 (8:00~18:00)	3,090円	309円	618円	927円
		早朝、夜間(※)	3,860円	386円	772円	1,158円
	身体1に引き続き生活 援助45分以上70分 未満を行った場合 (身体1生活2)	昼間 (8:00~18:00)	3,740円	374円	748円	1,122円
		早朝、夜間(※)	4,670円	467円	934円	1,401円
	身体1に引き続き 生活援助70分以上 行った場合 (身体1生活3)	昼間 (8:00~18:00)	4,390円	439円	878円	1,317円
		早朝、夜間(※)	5,480円	548円	1,096円	1,644円
	身体2に引き続き生活 援助20分以上45分 未満を行った場合 (身体2生活1)	昼間 (8:00~18:00)	4,520円	452円	904円	1,356円
		早朝、夜間(※)	5,650円	565円	1,130円	1,695円
	身体2に引き続き生活 援助45分以上70分 未満を行った場合 (身体2生活2)	昼間 (8:00~18:00)	5,170円	517円	1,034円	1,551円
		早朝、夜間(※)	6,460円	646円	1,292円	1,938円

(※) 早朝・・・6:00~8:00、 夜間・・・18:00~22:00

※「サービス提供区分(時間)」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

※上記サービスの利用料金は、実際にサービス提供した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて計算されます。

※通常の時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ・ 夜間(午後6時から午後8時まで): 25%
- ・ 早朝(午前6時から午前8時まで): 25%

※やむを得ない事情で、ご利用者の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

※緊急時訪問介護加算 ⇒ 100円

ご利用者やそのご家族等からのサービスの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又は訪問介護員が居宅サービス計画にない身体介護中心型サービスを24時間以内に行った場合、サービス利用料金に加算されます。

※以下のことは、利用料金の全額がご利用者のご負担になります。

・介護保険給付の支給限度額を超えてサービスをご利用される場合

提供時間	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満	1時間30分以上 30分ごとに加算
身体介護	2,440円	3,870円	5,670円	30分ごとに 820円

提供時間	20分以上 45分未満	45分以上
生活援助	1,790円	2,200円

◎介護予防訪問介護相当サービスのサービス利用料金

利用料金は1ヵ月ごとの定額制です。

利用料金は、ご利用者の介護予防訪問介護相当サービス計画（ケアプラン）によって位置づけられた支給区分で異なります。

下の表は、ご利用者が自己負担していただく金額です。社会福祉法人減免の対象となる方は、下の表のご利用者負担額から減免されます。

サービス提供区分		サービス 利用料金	ご利用者負担額		
			1割	2割	3割
通常の場合	訪問型サービス費Ⅰ 週1回程度の訪問	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円
	訪問型サービス費Ⅱ 週2回程度の訪問	23,490円	2,349円	4,698円	7,047円
	訪問型サービス費Ⅲ 週2回を超える程度の訪問	37,270円	3,727円	7,454円	11,181円

※指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービス共通加算

初回加算 ⇒ 200円

新規に訪問介護計画を作成したご利用者に対して、サービス提供責任者が、初回若しくは初回のサービスを行なった日の属する月にサービスを行った場合又は、他の訪問介護員等が初回若しくは初回のサービスを行なった日の属する月にサービスを行った場合に、サービス提供責任者が同行訪問した場合に、サービス利用料金が加算されます。

特別地域加算 ⇒ 所定のサービス利用料金の15%に相当する額

国が定めた地域の中にあるサービス事業所が介護サービスを提供した時に加算されます。

介護職員処遇改善加算(Ⅲ) ⇒ 所定のサービス利用料金の18.2%に相当する額

職員の処遇を改善するために賃金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。

特定事業所加算(Ⅱ) ⇒ 所定のサービス利用料金の10%に相当する額(指定訪問介護のみ)

国が定める以下のことを行っている事業所に認められる加算です。

- ・訪問介護員ごとに研修計画を作成し、研修の実施
- ・訪問介護員に技術指導を目的とした会議の実施
- ・サービス提供責任者と訪問介護員との密な連携
- ・全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士

※指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービス共通減算

事業所と同一の建物に居住する利用者、同一の敷地内若しくは隣接する敷地内に居住する利用者、又はこれ以外の同一建物に居住する利用者20人以上にサービスを行う場合、報酬を減算します

⇒ 所定のサービス利用料金の10%に相当する額

※ご利用者がまだ要介護認定・要支援認定・基本チェックリスト判定をされていない場合には、サービス利用料金の全額をお支払いいただきます。要介護・要支援の認定、基本チェックリスト判定を受けた後、自己負担

額を除く金額が介護保険等から払い戻される場合があります（償還払い）。
料金を全額お支払いいただいた場合、ご利用者が保険給付の申請を行う
ために必要となるサービス内容、その他必要と認められた費用額を記載
した「サービス提供証明書」を交付します。

※介護保険等からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、
ご利用者の負担額を変更します。

5. 支払方法

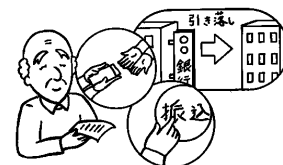
◎サービス利用料は、1ヶ月ごとに計算し、翌月にご請求しますので下記の
方法でお支払い下さい。

※金融機関口座(山陰合同銀行、JA しまね)から20日(休日の場合は翌日)
の自動引き落とし

・手数料は事業所が負担します。

◎請求書には明細が付いていますので、必ず内容をご確認ください。

※お支払いいただきましたら、領収証を発行しますので、
大切に保管してください。



6. 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを
ご利用される場合、サービスの提供に際し、交通費は無料とします。

7. 利用の中止・変更・追加

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、訪問介護サービスのご利用を
中止又は変更、もしくは新たなサービスのご利用を追加することができます。
この場合はサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。
サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼動状況によ
りご利用者のご希望される期間にサービスの提供ができない場合、他の利
用可能日時をご利用者にご提示して協議します。

8. サービスの利用に関する留意事項

◎サービス提供を行う訪問介護員

実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービス
を提供します。

◎訪問介護員の交替

①ご利用者からの交替の申し出

訪問介護員の交替をご希望される場合には、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。

ただし、ご利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業所からの訪問介護員の交替

事業所の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、ご利用者及びそのご家族等に対しサービス利用上の不利益が生じないように充分配慮します。

◎サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

ご利用者は「当事業所が提供するサービス内容」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

②訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。

但し、事業所は訪問介護サービスの実施にあたってご利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

◎水道代・ガス代・電気代

ご利用者のご自宅で、サービス実施のために水道・ガス・電気を利用させていただいた場合、無償で使用させていただきます。

◎電話代

ご利用者のご自宅で、サービス実施のためにやむを得ず電話を利用させていただいた場合、無償で使用させていただきます。

◎サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。

その場合、事業所は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

◎訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為。
- ②ご利用者もしくはそのご家族等からの物品等の授受。
- ③飲酒及び喫煙。
- ④ご利用者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動。
- ⑤ご利用者もしくはそのご家族等に行う迷惑行為。

◎カスタマーハラスメントに関する対応方針

すべてのご利用者に安心して介護サービスをご利用いただくとともに、職員が安全で働きやすい環境を確保することを大切にしています。そのため、ご利用者又はご家族からの言動のうち、社会通念上相当の範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為については、カスタマーハラスメントに該当する場合があります。具体的には、次のような行為が該当することがあります。

- ① 大声で叱責や威圧的な行動
- ② 人格を否定する発言や差別的な行動
- ③ 業務の範囲を超えた過度な要求
- ④ 長時間にわたる執拗なクレーム
- ⑤ 無断での撮影・録音等
- ⑥ セクシャルハラスメント行為

9. 虐待の防止

事業所は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	所長 那須野 誉幸
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度のご利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための研修を職員に対し実施します。

10. 身体拘束等の禁止

- 1 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、身体的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。
- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録します。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次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を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - (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実施します。

11. 緊急時の対応方法

ご利用者の病状の急変やその他必要な場合には、下記に記載の主治医（かかりつけ医）並びにご家族の方に直ちに連絡し、必要な措置を講じます。



	主治医 (かかりつけ医)	ご家族 ()	その他 ()
氏名			
連絡先 (電話番号)			
住所 (所在地)			

12. 日常的金銭管理・財産管理・権利擁護等への対応

当事業所は、ご利用者にサービスを提供する際に付随した日常的金銭管理・財産管理については、お取扱いしません。

13. 事故発生時の対応方法について

ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者のご家族、ご利用者に係る居宅介護支援事業者等に



連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
 当事業所は損害賠償保険に加入しています。
 当事業所がご利用者 に対して賠償すべきことが起こった場合は、誠実に
 対応するとともに、当事業所により賠償をいたします。

加入保険名	福祉事業者総合賠償責任保険（三井住友海上）
当事業所の 連絡担当者	（氏 名）管理者 那須野 誉幸 （連絡先）0854-84-9218

14. プライバシーについて

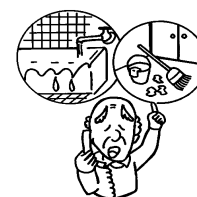
※当事業所は、ご利用者にサービスを提供するうえで知り得た
 情報は、決して第三者に漏らすことはありません。ご利用終
 了後も同様です。



※サービス担当者会議などご利用者やそのご家族の情報を利用するには、
 ご利用者及びそのご家族の同意が必要となりますので、別に作成する同
 意書に記名・押印いただくこととなります。

15. サービス実施の記録について

（１）サービス実施記録の確認 提供したサービスの実施
 日時、内容などを記録し、利用者にご確認いただきます。
 内容に間違いがあればご指摘ください。なお、サービス実施
 記録は、提供日から5年 間保存します。



（２）記録や情報の管理、開示について 利用者の記録や情報は大切に保管
 し、 利用者の求めに応じてその情報を開示します。

16. 災害時等によるサービスの変更・中止について 天候不順（降雪・台風
 等）または災害、感染症等によりサービスの実施、継続が困難な 場合は訪問
 を中止、または変更させていただくことがあります。 その場合は、利用者及
 びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう関係機関とも
 連携を図るなどの措置を講じます。

17. その他

※予約していたサービスのご利用を中止したい場合はすみやかにご連絡ください。

18. ケアマネジャーや主治医（かかりつけ医）との連携

※当事業所は、サービスの提供にあたり、担当のケアマネジャーや主治医（かかりつけ医）との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。

※また、ご利用者がケアプラン（居宅サービス計画）の変更をご希望される場合は、速やかにご担当のケアマネジャーへ連絡し、調整いたします。

※感染症が発生した場合、事業所における感染症の予防及びまん延防止のため速やかに各関係機関へ連絡します。

また、感染防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

19. 契約の終了

ご利用者が介護保険施設に入所（入院）した場合や自立（非該当）と認定された場合などは、ご契約は自動的に終了します。

20. 解約について

ご利用者は、当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合などには、文書で通知を行い、直ちにご契約を解約することができます。

当事業所が事業を休廃止する場合や、やむを得ない事情によりサービスの提供が困難になった場合に、ご契約を解約する場合があります（1か月前に文書でお知らせいたします）。

21. 苦情申出窓口について

当事業所の苦情相談等窓口

電 話	担 当 者
0854-84-9218	訪問介護員 中倉 昌美 ご不明な点はなんでもおたずねください

（受付時間）

日曜日～土曜日 8：30～17：15



(但し、祝日、1月1日～1月3日は休み)

法人及び事業所ではご利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えています。また、法人及び事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めております。

記

- | | | |
|------------|--|----------------|
| 1. 苦情解決責任者 | 法人 事務局長
事業所 所 長 | 林 治彦
那須野 誉幸 |
| 2. 苦情受付担当者 | 法人 事務局次長
事業所 訪問介護員 | 山内 祐樹
中倉 昌美 |
| 3. 第三者委員 | 受付時間 平日 8:30 ~ 17:00
(1) 松井 功 (法人理事)
〔連絡先 0854-82-4094〕
(2) 宇谷 裕子 (法人評議員)
〔連絡先 0854-82-1833〕 | |

4. 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは次により行います。

- ア. 第三者委員による苦情内容の確認。
- イ. 第三者委員による解決案の調整、助言。
- ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認。

(4) 行政機関その他苦情受付機関

大田市役所 市民環境福祉部 介護保険課	大田市大田町大田口 1111 0854-83-8063 平日 8:30~17:15
島根県社会福祉協議会 運営適正委員会	松江市東津田 1741-3 いきいきプラザ島根 内 0852-32-5913 平日 8:30~17:00
島根県 国民健康保険団体連合会 介護保険事業課（苦情相談窓口）	松江市学園一丁目7番14号 0852-21-2811 平日 9:00~17:00

22. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

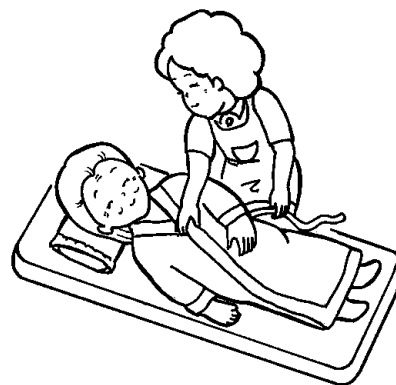
実施の有無	無
-------	---

図 1 『身体介護』

排泄介助



衣服の着脱



身体整容
(正常な爪の爪きり・髪を梳くなど)
ただし 理髪は出来ません

身体の清拭・洗髪



入浴介助

食事介助

体位変換



服薬介助

移乗・移動介助

通院・外出介助

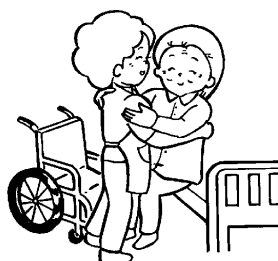


図 2 『生活援助』

掃除・ごみ出し



洗濯



調理



ベッドメイク



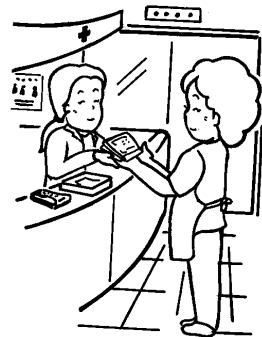
衣服の整理・被服の補修



買い物



薬の受け取り



『訪問介護員ができないこと』

ご利用者本人以外の

洗濯・調理・買い物・布団干し

主としてご利用者が使用する居室

等以外の掃除

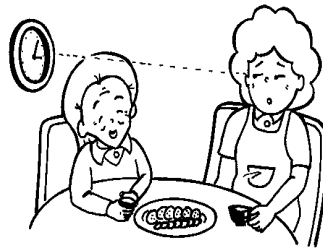


来客の応接

(お茶、食事の手配など)

話し相手のみ・留守番

車の洗車・清掃



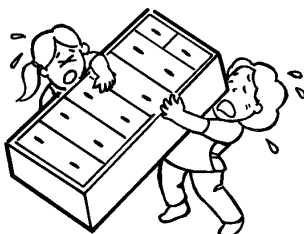
草むしり

花木の水やり

ペットの世話(散歩等)



家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え、ワックスがけ、庭木の剪定(園芸、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、ペンキ塗り、特別な手間をかけて行う料理(おせち料理など)



令和 年 月 日

指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービスの提供の開始に際し、
本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

福寿園ヘルパーステーション

説明者職名 訪問介護員 ㊟

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者

住 所 大田市 町

氏 名 ㊟

家 族

住 所

氏 名 ㊟

続 柄