

訪問介護 重要事項説明書

令和 7年 3月 1日現在

この「重要事項説明書」は、指定訪問介護サービスの提供に当たり、利用者様やご家族様に知っていただきたい事項を記載したものであり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の注意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 恵光会
主たる事業所の所在地	〒856-0032 長崎県大村市東大村2丁目1616-2
電話番号	0957-20-7020
FAX番号	0957-20-7008
代表者	理事長 遠山 光宣
法人設立年月日	昭和43年 8月26日

2. 事業所の概要

事業所の名称	ホームヘルプステーション慈恵荘
事業所の所在地	〒856-0806 長崎県大村市富の原2丁目6-1
電話番号	0957-28-8150
FAX番号	0957-28-8155
事業所の種類	指定訪問介護事業所 長崎県指令31 長社第3321号
指定事業所番号	4270500186 指定有効期限 令和8年3月31日
事業所長（管理者）	樋口 哲也
通常の事業の実施地域	大村市
開設年月日	平成12年 2月 1日

3. 事業の目的および運営の方針

- ・訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえ、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、身体介護、生活援助、相談及び助言の援助を行います。
- ・事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日まで年中無休 ただし、1月1日から1月3日は休業（状況により営業可能）
営業時間	午前8時から午後5時まで ただし、利用者の希望に応じて、上記の時間外でも、サービス提供可能な体制をとります。

5. 事業所の職員の体制

(令和 7 年 3 月 1 日現在)

職 種	常 勤		非 常 勤		計
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
①事業所長（管理者）	0	1			1
②サービス提供責任者 （管理者兼務）	0	3	0	4	7
③訪問介護員	1	0	33	0	34
介護福祉士	1	0	22	0	23
実務者研修修了者	0	0	0	0	0
1級課程修了者	0	0	4	0	4
2級課程修了者	0	0	7	0	7
計	1	3	33	4	41

職 種	職 務 内 容
①事業所長（管理者）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 従業者及び業務の管理を一元的に行います。 2. 状業者に、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。
②サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定訪問介護の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. 訪問介護員等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. 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。 6. 居宅介護支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 7. 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。 8. 訪問介護員等に対し具体的な援助目標及び援助内容を支持するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 9. 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 10. 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。 11. 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 12. 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。
③訪問介護員	<ol 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指定訪問介護の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へ報告を行います。 4. サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。
④事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務棟等を行います。

6. 当事業所が提供するサービス

- ①. 身体介護
- ・利用者様の身体に直接接触して行う介助
 - ・介助に必要な準備及び後片付け
 - ・利用者様が日常生活を営むのに必要な機能向上等のための介助や専門的な援助

サービス区分と種類	サービスの内容
食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	入浴（全身・部分浴）の介助や清拭、洗髪などを行います。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、糖尿病食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
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を行います。
移動・移乗介助	屋内外の移動、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・重度化防止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や声掛け及び見守りをしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声掛け、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掛け、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で必要な時だけ介助）を行います。 ・自ら適切な服薬が出来るよう、服薬時において直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ・利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りをしながら掃除、整理整頓を行います。 ・排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。 ・洗濯物を一緒に干したり畳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。

- ②. 生活援助
- 掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助であり、ご利用者様が単身のため、またはご家族が障害、疾病などのため、ご本人やご家族が家事を行う事が困難な場合に行われるものをいいます。

生活援助	買物	・利用者の日常生活に必要な物品の買い物（薬の受け取りを含む）を行います。
	調理	・利用者の食事の準備を行います。
	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。

- ・利用者様に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画書（ケアプラン）で定められ、それを踏まえた訪問介護計画書を作成し、サービスを提供します。

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。
-----------	--

7. サービス利用料等

・サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下の通りであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

ただし、利用料が償還払いとなる場合、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口へ提出し、後日払い戻しを受けてください。

①訪問介護の利用料

【基本部分：訪問介護費】

・身体介護の場合

所用時間	訪問介護費（1回あたり）				
	単位数	基本利用料 ※1	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※2
20分未満	163	¥1,630	¥163	¥326	¥489
20分以上30分未満	244	¥2,440	¥244	¥488	¥732
30分以上1時間未満	387	¥3,870	¥387	¥774	¥1,161
1時間以上 (30分を増す毎に加算)	567 (+82)	¥5,670 (+¥820)	¥567 (+¥82)	¥1,134 (+¥164)	¥1,701 (+¥246)

・生活援助の場合

所用時間	訪問介護費（1回あたり）				
	単位数	基本利用料 ※1	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※2
20分以上45分未満	179	¥1,790	¥179	¥358	¥537
45分以上	220	¥2,200	¥220	¥440	¥660

・20分以上の身体介護に引き続き生活援助を行った場合

所用時間	訪問介護費（1回あたり）				
	単位数	基本利用料 ※1	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※2
20分以上45分未満	309	¥3,090	¥309	¥618	¥927
45分以上70分未満	374	¥3,740	¥374	¥748	¥1,122

・利用者様の身体的理由等により、1人での訪問介護員による介護が困難と認められる場合など、やむを得ない事情で、かつ、利用者様の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の利用料金となります。

・介護保険からの給付額に変更があった場合には、変更された額に合わせて利用者様の負担額を変更いたします。

【加算・減算】

加算等の種類	加算・減算額（1回あたり）				
	単位数	基本利用料 ※1	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※2	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※2
早朝・夜間	所定単位数の25%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
深夜の訪問	所定単位数の50%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の10%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
事業所と同一敷地内建物等の利用者、これ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	同一敷地内建物等の利用者・同一建物の利用者20人以上の場合 所定の単位数の90%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
	同一敷地内建物等の利用者50人以上の場合		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
緊急時訪問介護加算	100	¥1,000	¥100	¥200	¥300
初回加算	200	¥2,000	¥200	¥400	¥600
生活機能向上連携加算	100	¥1,000	¥100	¥200	¥300
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の24.5%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

※1 上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

※2 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

※3 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

※4 サービス提供時間帯について

提供時間帯	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前6時 ～ 午前8時	午後6時 ～ 午後10時	午後10時 ～ 午前6時

昼間（午前8時から午後6時まで）以外の時間帯でサービスを行う場合は、上記の割合で利用料が割り増しとなります。

※5 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。

※6 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、人材の質の確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応等を行っている事業所に認められる加算です。

※7 介護職員等処遇改善加算は、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の取り組みを行なう事業所に認められる加算です。

②利用料金の支払い方法

- ・サービスを利用いただいた場合、翌月15日までに前月分の利用料の請求をいたします。お渡しする請求書には、明細が付いておりますので、必ず内容をご確認ください。
- ・支払い方法は、口座自動引き落とし、現金集金の2通りの中からお選び下さい。
※口座自動引き落としは、翌月27日です。
※現金集金は、翌月末日までに担当訪問介護員へお支払いください。
- ・お支払いいただきましたら、領収書を発行いたします。

8. 利用の中止、変更、追加

- ・利用日の前に、利用者様の都合により、訪問介護サービスの利用を中止、または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には、サービス実施日の前日までに事業者にお申し出ください。
- ・サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者様の希望する期間にサービスの提供ができない場合は、他の利用可能な日時を利用者様に提示して協議します。

9. サービスの利用に関する留意事項

①サービス提供を行う訪問介護員

- ・サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。
- ただし、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代してサービスを提供します。

②訪問介護員の交代

- ・利用者様からの交代の申し出
選任された訪問介護員の交代を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交代を希望する理由を明らかにして事業者に対して訪問介護員の交代を申し出る事が出来ます。ただし、利用者様からの特定の訪問介護員の指定は出来ません。
- ・事業者からの訪問介護員の交代
事業者の都合により、訪問介護員を交代することがあります。訪問介護員を交代する場合は、利用者様及びそのご家族に対してサービス上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

③サービスの提供にあたって

- ・サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- ・利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画書（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認くださいようお願いします。
- ・サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化などの変化により、必要に応じて変更することが出来ます。
- ・訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

④定められた業務以外の禁止

・利用者様は、「6. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することは出来ません。

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。

◇. 保険給付として不適切な事例への対応について

※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 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、床のワックスがけ
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句のために特別な手間をかけて行う調理 等

※保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望に応じて市町村が実施する軽度生活支援事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

⑤備品等の使用

・訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所等サービスのためにやむを得ず電話を使用する場合も無償とさせていただきます。

⑥サービス内容の変更

・サービス利用当日に、利用者様の体調等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合にはサービス内容の変更を行います。

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

⑦訪問介護員の禁止行為

・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。

i：医療行為

ii：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

iii：利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

iv：利用者の同居家族にたいするサービス提供

v：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）

vi：利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

vii：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）

viii：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

10. 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

・本事業所では、サービスの提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者様にその内容のご確認をお願いしております。無いように間違いやご意見があれば、いつでもお申し付けください。

なお、訪問介護計画書及びサービス提供毎の記録は、サービス提供日より5年間保存します。

②利用者様の記録や情報の管理・開示について

・本事業所では、関係法令（長崎県社会福祉協議会個人情報保護規定）に基づいて、利用者様の記録や情報を適切に管理し、利用者様の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際しまして必要な複写料などの諸費用は利用者様のご負担となります。）

11. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

・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： 管理者 樋口 哲也

・成年後見制度の利用を支援します。

・苦情解決体制を整備しています。

・従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

・介護相談員を受け入れます。

・サービス提供中に、当該事業祖従業者又は養護者（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。

1 2. 秘密保持及び個人情報の保護

- ・事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- ・事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

1 3. 緊急時における対応方法

- ・サービス提供中に、利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名・続柄	・
	電話番号	

- ・サービス提供時間帯以外の緊急連絡先：

ホームヘルプステーション慈恵荘 (0957) 28-8150

- ・対応方法、及び対応可能時間帯：

時間帯	対応の方法
8:00～17:00	自宅への訪問または電話での対応
17:00～翌8:00	電話での対応

1 4. 事故発生時の対応方法について

- ・利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、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。

また、利用者に対する指定訪問介護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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい損害保険株式会社
保険名	対人、対物賠償保障保険
保障の概要	業務上の障害補償、業務上の賠償保障

15. 身分証携行義務

- ・訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から指示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

16. 心身の状況の把握

- ・指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

17. 居宅介護支援事業者等との連携

- ・指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ・サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

18. 衛生管理等

- ・訪問介護員等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。
- ・事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

19. サービス提供に関する相談、苦情について

① 苦情処理の体制及び手順

- ・提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ・相談及び苦情に円滑かつ適正に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。

措置の概要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

※具体的な対応方針

○事業所及び重要事項説明書に苦情相談案内を提示する。

- ・苦情連絡先（担当者名）を掲示
- ・苦情に関する秘密厳守の掲示

○相談受付

- ・事業所内に苦情受付担当者、苦情解決責任者を置く。
- ・恵光会に第三者委員を置く。
- ・担当者は、苦情相談受付簿を作成し、苦情内容を正確に記録する。
- ・担当者は、苦情発生時に速やかに管理者又は関係者へ事実確認を行い、理事長へ報告を行う。
- ・苦情解決責任者は事実に対し、業務改善命令を行う。
- ・管理者は改善内容等詳細を理事長へ報告する。

3. その他参考事項

○苦情があった他のサービス事業者に対する対応方針

- ・事業所に勤務する職員は、利用者から他の事業所に関する苦情を受けた場合、早急に事実確認を行ない、その該当するサービス事業者に対し苦情内容を報告するものとする。
- ・他の事業所の苦情を受けた場合は、利用者及びその家族の代弁者としての役割を果たす。
- ・苦情の報告をしたにも関わらず改善努力を行わないサービス事業者に対し、公的な苦情受付機関に報告する。

②苦情申し立ての窓口

1. 事業者の窓口

- ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。

常設窓口	電話	0957-28-8150	FAX	0957-28-8155
担当者	林田	しのぶ	橋村	洋子
苦情解決責任者	樋口	哲也		
第三者委員	糸田	國子	(0957-54-1494)	
	野添	幸重	(0957-54-2337)	

2. 市町村（保険者）の窓口

○大村市福祉保健部 長寿介護課

所在地	長崎県大村市本町4 5 8番地2	プラット大村2階
電話番号	0957-20-7301	
受付時間	月曜日～金曜日	9:00～17:00

3. 公的団体の窓口

○長崎県国民健康保険団体連合会

所在地	長崎県長崎市今博多町8番地2
電話番号	095-826-1599
受付時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00

- ・苦情解決責任者は事実に対し、業務改善命令を行う。
- ・管理者は改善内容等詳細を理事長へ報告する。

指定訪問介護サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

事業者	所在地	長崎県大村市東大村2丁目1616-2
	法人名	社会福祉法人 恵光会
	代表者名	遠山 光宣
	事業所名	ホームヘルパーステーション慈恵荘
	説明者氏名	

私は、交付を受けた本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意します。

利用者様	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

※ この重要事項説明書は、厚生省令第37号（平成11年3月31日）第8条の規定に基づき利用申込者又は、そのご家族への重要事項説明のために作成したものです。