

訪問介護ステーションあいわ
(訪問介護)
重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています
(第 2774001875 号)

社会福祉法人 愛 和 会
総合福祉施設 ローズコミュニティ・緑地

訪問介護ステーションあいわ重要事項説明書

ご利用者（又は、ご利用者の家族）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、ご契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、ご説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、ご遠慮なくご質問をして下さい。

1. 訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 愛和会
代表者氏名	理事長 高岡 秀幸
所在地 (連絡先)	豊中市寺内1丁目1番10号

2. ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問介護ステーションあいわ
介護保険 指定事業者番号	2774001875
事業所所在地	豊中市寺内1丁目1番10号
連絡先	TEL：06-6866-2943 FAX：06-6866-2959
事業所の通常の 事業実施地域	豊中市 吹田市 *上記の地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	① 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た自立した日常生活を営むことができるよう配慮する。 ② 必要時に必要な訪問介護が提供できるよう努める。 ③ 利用者の所属する市町村、居宅介護支援事業者や他の居宅サービス事業者等、保険医療サービス及び福祉サービス提供者との連携に努める。 ④ 指定居宅サービス等の事業の人員や設備運営に関する基準に定める内容を遵守し事業を実施する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝日を含む） 但し12/31～1/3を除く
営業時間	午前8時30分 ～ 午後5時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

提 供 日	月曜日～日曜日（祝日を含む） 但し 12/31～1/3 を除く
提 供 時 間	午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

* 上記営業時間外でも要望に応じてサービス提供をおこないます。

(5) 事業所の職員体制 (2026年4月1日現在)

管 理 者	畑岡 靖子
-------	-------

職 種	職 務 内 容
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 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。
サービス提供責任者 常勤職員 8名 (うち管理者兼務 1名)	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 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。 3 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 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 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。 7 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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 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。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 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。
訪問介護職員 常勤職員 10名 非常勤 15名以上	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 2 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。 3 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。 ※サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。

3. 提供するサービスの内容と料金および利用料について

(1) 提供するサービスの内容について

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、説明し同意を得て交付します。
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（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、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	室内の移動、車いす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"> ○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みます）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（必要な時は介助）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（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）歩きます。 ○車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○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。
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。

- * 身体介護と生活援助を組み合わせることもできます。
- * 利用者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」に準じます。
- * 介護保険の生活援助に含まれないサービス
 - ・利用者でなく主に家族のためにするものや、家族が行うのが適当なもの
本人のため以外の洗濯・調理・買い物
来客の応接 等
 - ・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もの
ペットの世話 等
 - ・日常的な家事の範囲を超えるもの
家屋の修理・ペンキ塗り・正月・節句等の特別な調理 等

(2) 利用者が事業者を支払う所定の利用料等について

介護保険からの給付サービスをご利用の場合は、原則として介護報酬の1割がご利用者の自己負担額となります。ただし、介護保険の支払い限度を超えてサービスをご利用になった場合は、超過分は全額ご利用者の自己負担になります。

《身体介護が中心である場合》

所要時間	単位数	利用料金	自己負担額		
			1割	2割	3割
20分未満（身体0）	196単位	2,124円	213円	425円	638円
20分以上30分未満（身体1）	293単位	3,176円	318円	636円	953円
30分以上1時間未満（身体2）	464単位	5,029円	503円	1,006円	1,509円
1時間以上1時間30分未満（身体3）	680単位	7,371円	738円	1,475円	2,212円
1時間以上30分を増すごとに	82単位	888円	89円	178円	267円

《生活援助が中心である場合》

所要時間	単位数	利用料金	自己負担額		
			1割	2割	3割
20分以上45分未満（生活2）	215単位	2,330円	233円	466円	699円
45分以上70分未満（生活3）	264単位	2,861円	287円	573円	859円

《身体介護に引き続き行う生活援助の場合》

所要時間	単位数	利用料金	自己負担額		
			1割	2割	3割
身体30分未満+生活20分以上45分未満	371単位	4,021円	403円	805円	1,207円
身体30分未満+生活45分以上70分未満	449単位	4,867円	487円	974円	1,461円
身体60分未満+生活20分以上45分未満	542単位	5,875円	588円	1,175円	1,763円
身体60分未満+生活45分以上70分未満	620単位	6,720円	672円	1,344円	2,016円

《加算サービスの種類》

加算サービス	単位数	利用料金	自己負担額		
			1割	2割	3割
初回加算	200 単位	2,168 円	217 円	434 円	651 円
緊急時訪問介護加算	100 単位	1,084 円	109 円	217 円	326 円
生活機能向上連携加算（Ⅱ）/1月につき	200 単位	2,168 円	217 円	434 円	651 円
口腔連携強化加算/1月につき	50 単位	542 円	55 円	109 円	163 円

訪問介護の内容に対応する料金、利用料（事業所加算Ⅰを含む、通常時間帯の場合）

※月ごとの請求のため、若干の誤差が出る可能性があります。

* 特定事業所加算Ⅰの算定要件を遵守しています。

①体制要件

- イ 訪問介護員及びサービス提供責任者全員に個別研修計画が策定され、研修が実施または予定されています。
- ロ 次の基準に従ってサービス提供を行なっています。
 - ・利用者情報の伝達を各職員、登録ヘルパーにきちんと行っています。
 - ・技術指導のための会議を定期的（概ね月1回以上）に開催しています。
 - ・サービス提供責任者からサービス提供ごとに情報等の伝達、担当の訪問介護員からの適宜報告を行っています。
- ハ 訪問介護員全員に健康診断等を定期的実施しています。

ニ 緊急時等の対応方法を利用者様に明示しています。

②人材要件

- イ 訪問介護員のうち、介護福祉士 30%以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、旧介護職員基礎研修過程終了者及び旧訪問介護員修了者、旧介護職員基礎研修の総数が 50%以上となっています。
- ロ すべ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又は 5 年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、旧介護職員基礎研修課程修了者、旧訪問介護員 1 級課程修了者となっています。
- ハ 前年度、または前 3 ヶ月で要介護 4・5、認知症（日常生活自立度Ⅲ以上）の利用者ならびに、たんの吸引等の行為が必要な利用者が 20%以上となっています。

*介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰロ）

「介護職員処遇改善加算」とは、従業者が安定して働ける環境を整えることにより、介護サービスの質の向上を図り、職員のモチベーション向上や専門性の強化につなげ、結果として利用者に高品質な介護サービスを提供することが目的とした加算となります。合計単位数に別途 28.7%が加算となり、限度支給額の枠外となります。

（下記加算については 1 割負担の料金を記載しています。）

*初回加算

新規に訪問介護計画書を作成し利用する場合に、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に 2 1 7 円加算されます。2 ヶ月ご利用がない場合も 3 ヶ月目の請求時に加算されます。

*緊急時訪問介護加算

利用者やその家族等からの要請をうけて、サービス提供責任者が担当ケアマネジャーと連携を図り、サービス提供責任者等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に 1 提供につき 1 0 9 円加算されます。

【同意します】

*生活機能向上連携加算（Ⅱ）

サービス提供責任者とリハビリテーション専門職がそれぞれ利用者の自宅を訪問した上で、要介護者の生活機能を維持・向上させるために共同してカンファレンスを行った場合 1 か月につき 217 円の加算となります。【同意します】

*口腔連携強化加算

サービス提供責任者が、口腔内の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得たうえで、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に一月に一回限り 50 単位（約 55 円）の加算となります。【同意します】

* 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。割増料金は介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。

- ・ 夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）：25%
- ・ 早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）：25%
- ・ 深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）：50%

【同意します】

* 2 人の訪問介護員等が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で、通常の利用料金の 2 倍の料金をいただきます。

- ・ 体重の非常に重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合等
 - ・ 介護への抵抗で暴力行為などが見られる方への身体介護等を行う場合等
- 【同意します】

(3) その他の費用について

①サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者（お客様）の別途負担となります。
--	---------------------

(4) 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求	<p>ア. 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、合計金額により請求いたします。</p> <p>イ. 請求書は、利用明細を添えて利用者にお渡しします。</p>
②利用料、その他の費用の支払い	<p>ア. サービス提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、口座引き落としまたは銀行振込にてお支払い下さい。（事業所窓口でも可）</p> <p>イ. 振込みの場合 三菱東京UFJ銀行 梅田支店 普通預金 社会福祉法人 愛和会 理事長 高岡 秀幸 4669592</p> <p>ウ. お支払いを確認しましたら、必ず領収証をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>

* 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

* 利用者に介護保険料の滞納などがある場合には、介護保険適用であっても、いったん利用料の全額自己負担となります。当事業所はサービス提供証明書を発行いたします。

(5) 利用の中止、変更、追加について

*利用予定日の前に、利用者の都合により、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の実施日の前日までに申し出てください。

*利用者のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

- ・ ご利用日の前営業日午後 5 時までに当事業所にご連絡いただいた場合 無料
- ・ ご利用日の午前 8 時までに当事業所にご連絡いただいた場合 利用料の 10%
- ・ ご利用日の午前 8 時までに当事業所にご連絡がなかった場合 利用料の 20%
ただし利用者の急な体調不良等正当な理由がある場合にはこの限りではありません。

*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の希望す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提示して協議します。

4. 担当訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当訪問介護員の変更を希望される場合は右記担当者までご連絡下さい。	<p>ア. 担当者 畑岡 靖子 大井 明子 原 典子 畑 辰美 岡林 幸恵 出利葉 ゆき 吉田 舞 本郷 優子</p> <p>イ. TEL 番号 06-6866-2943 FAX 番号 06-6866-2959</p> <p>ウ. 受付日および受付時間 月曜日～土曜日午前 8 時 30 分～午後 5 時 (12/31～1/3、日祝日除く)</p>
--	---

*担当訪問介護員の変更に関しましては、ご利用者のご希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

5. 高齢者虐待について

利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために必要な措置を講じます。	<p>事業所は、利用者の人権・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。</p> <p>ア、 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする)を定期的で開催すると共に、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図ります。</p> <p>イ、 虐待防止のための指針の整備を行います。</p> <p>ウ、 事業者内外の研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努めます。</p>
---------------------------------	--

	<p>エ,前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置いたします。</p> <p>オ, サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。</p> <p>虐待防止に関する責任者 管理者 畑岡 靖子</p>
利用者の身体的拘束等の原則禁止	<p>ア. サービス提供にあたっては、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での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。）をおこないません。</p> <p>イ. やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際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載します。</p> <p>ウ. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施に取り組みます。</p>
その他運営に関する重要事項	<p>事業所は従業者の質の向上のため次のとおり研修の機会を設けるもの俊、また、業務の執行体制についても検証、整備を行います。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内</p> <p>(2) 継続研修 年 12 回以上</p>

6. 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。</p>
②従業員の機密の保持について	<p>従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。</p> <p>従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
③個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者から予め文章での同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。</p>

10. 非常災害時の対応

- ① 地震・風雪水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合にはサービスの提供を中止する場合があります。
- ② 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訪問介護の提供を継続的に実施、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ③ 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に実施します。
- ④ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11. 衛生管理等

- 1 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。
- 2 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。
- 3 事業所において感染が発生し、又は蔓延しないように、次にあげる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会をおおむね月1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を準備しています。
 - ③ 従業者に対し、予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

12. 苦情対応について

(1) 苦情対応の体制

事業者は提供した訪問介護に対する利用者の要望、苦情に対し迅速かつ適切に対応します。なお、苦情の窓口に関しては後記の窓口がございます。

(2) 苦情対応の手順

- ① 状況を詳細に把握するため、訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、把握した状況を検討し、時下の対応を決定します。
- ② 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うと同時に必ず結果報告を致します。

③苦情内容については、会議等での報告を行い、再発防止の対応方針を協議します。

④当事業所において処理し得ない内容についても行政窓口との協力により適切な対応方法を検討し対処します。

1 3. 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。複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

①利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替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、交替を希望する理由を明らかにして、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。ただし特定の訪問介護員を指名することはできません。

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、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に十分配慮するものとします。

③利用者が入院及び入所された場合、退院後及び退所後については、以前利用されていた曜日、時間では利用できない場合があります。また、当時派遣していた訪問介護員が引き続き入れるとは限りません。

(3) 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

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

③備品等の使用

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。

④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。
指定訪問介護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。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、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、事業所は、変更したサービスの内容と時間を、居宅介護支援事業所に報告し、内容と時間に応じたサービス利用料を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、契約書にある項目に該当する行為は行いません。

(6) 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

(7) 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。

(8) 居宅介護支援事業者等との連携

①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または福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

②サービス提供の開始に際し、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。

③サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

(9) サービス提供の記録

①指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等をサービス提供の終了時に記録します。

②指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は完結の日から5年間保管します。

③利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 4. サービス提供に関する相談、苦情について

事業所の窓口	担当者: 管理者 畑岡 靖子 所在地: 豊中市寺内1丁目1番10号 電話番号: 06-6866-2943 FAX番号: 06-6866-2959 受付時間: 8:30~17:00 (月曜日~土曜日)
豊中市の窓口	【豊中市福祉部 長寿社会政策課】 所在地: 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号: 06-6858-2838 FAX番号: 06-6858-3146 受付時間: 8:45~17:15 (月曜日~金曜日、但し、祝日・12月29日~1月3日を除く) 【豊中市健康福祉サービス苦情調整委員会】 所在地: 豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号: 06-6858-2815 FAX番号: 06-6854-4344 受付時間: 9:00~17:15 (月曜日~金曜日、但し、祝日・12月29日~1月3日を除く)
吹田市の窓口	【吹田市役所 福祉保健部 介護保険課】 所在地: 吹田市泉町1丁目3番40号 電話番号: 06-6384-2209 FAX番号: 06-6368-7348 (介護保険課直通) 受付時間: 9:00~17:15 (月曜日~金曜日)
公的団体の窓口	【大阪府国民健康保険団体連合会】 所在地: 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 電話番号: 06-6949-5418 受付時間: 9:00~17:00 (月曜日~金曜日但し、祝日・12月29日~1月3日を除く)

上記内容について、「豊中市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年豊中市条例第69号）」の規定に基づき、利用者に説明を行ないました。

年 月 日	説明者氏名：
-----------------	--------

重要事項説明同意書
訪問介護ステーションあいわ
(訪問介護)

西暦 年 月 日

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ました。

利用者

住所

氏名

私は、利用者が事業所から重要事項の説明を受けましたので、私が、利用者に代わって署名を代行致します。

署名代行者

住所

氏名

利用者との関係

立会人

住所

氏名

利用者との関係