

指定訪問介護重要事項説明書

社会福祉法人 四天王寺事業団

四天王寺悲田院在宅訪問ステーション

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業所の指定並びに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を定める条例(平成24年大阪府条例第115号)」第10条の規定に基づき、訪問介護サービス提供契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

1 指定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	社会福祉法人四天王寺福祉事業団
代表者氏名	理事長 塚原 昭人
本社所在地 (連絡先)	〒543-0051 大阪府 大阪市 天王寺区 四天王寺1丁目11番18号 (電話)06-6771-7971 (FAX) 06-6771-8961

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	四天王寺悲田院在宅訪問ステーション
介護保険 指定事業者番号	大阪府指定 2773800186
事業者所在地	〒583-0868 大阪府 羽曳野市 学園前6丁目1番1号 (電話) 072-956-2985 (FAX) 072-956-6993
連絡先 相談担当者名	(電話) 072-957-7521 (FAX) 072-956-5641 在宅訪問ステーション 田中 康代
事業所の通常の 事業実施地域	羽曳野市 藤井寺市
事業所が行っている その他の業務	介護予防訪問介護相当サービス 介護保険外サービス

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	本事業は、指定訪問介護の(ホームヘルプサービス)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指定訪問介護事業の適正な運営及び利用者等に対する適切な訪問介護の提供を行うことを目的とする。
運営方針	① 指定訪問介護は、訪問介護を提供することにより、利用者が要介護状態等となった場合においても、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できるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助に努める。 ② 指定訪問介護は、事業の運営にあたって、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。 ③ 指定訪問介護は、事業の運営にあたって、地域との結びつきを重視し、羽曳野市、藤井寺市、居宅介護支援事業者、他の居宅支援事業者その他の保健医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。 ④ 上記のほか「指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年大阪府条例第115号)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) サービス提供可能な日と時間帯

営 業 日/時間	通常月曜日から日曜日 / 午前6時～午後10時
----------	-------------------------

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	通常月曜日から土曜日。ただし、1月1日から1月3日までを除く
営業時間	午前8時45分～午後5時15分

(5) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	・従業者及び業務の管理を一元的に行います。 ・従業者に法令などの規定を遵守させるための必要な指揮命令を行います。	1名
サービス提供責任者	・指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整を行います。 ・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書の交付します。 ・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。 ・利用者の状況の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 ・サービス担当者会議への出席などにより、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 ・訪問介護員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情報を伝達します。 ・訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 ・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。 ・訪問介護員等に対する研修、実技指導等を実施します。 ・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 5名
訪問介護職員	・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。 ・サービス提供責任者が行う研修、技術指導など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。 ・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します。 ・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。	常勤 1名 非常勤 9名

3 提供するサービスの内容について

(1) サービス提供に当たって

サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容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事業者にお知らせください。

利用者が要介護認定を受けしていない場合は、利用者の意思に踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期限が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

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(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内容を記載した「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、利用者または家族に内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますの、ご確認いただくようお願いします。

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」は利用者の心身の状況や意向の変化により、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、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

(2) 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
	利用者に係る居宅介護事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)

	訪問介護計画の作成	ン)に基づき、利用者の意向に基づき、利用者の意向や心身の状況などのサービス内容に定めた訪問計画を作成します
身体介護	食事介助	食事摂取が困難な方の食事の介助を行います
	入浴介助	一人で入浴が困難な方の入浴(全身浴・部分浴)の介助を行います
	特段の専門的配慮を持って行う調理	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(嚥下困難者のための流動食・糖尿食・腎臓食等)の調理を行います
	排泄介助	排泄の介助、おむつの交換を行います
	清拭	入浴が困難な方の清拭(身体を拭く)を行います
	更衣介助	上着・下着の更衣介助を行います
	移動・移乗介助	室内の移乗・車いすへ移乗の介助を行います
	体位変換	自分で体位変更が困難な方の体位の変更を行います
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います
身体介護	服薬介助	配剤された薬の確認・服薬の手伝い・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	・利用者と一緒に手伝いながら行う調理(安全確認の声掛け、疲労の確認を含む)を行います ・入浴、更衣などの見守り(必要に応じて行う介助、転倒予防の為の声掛け、気分の確認などを含む)を行います ・ベッドの出入り時等自立を促すための声掛けを行います ・排泄などの際の移動時に転倒予防に努めます(介護は必要な時だけで、事故がないように常に見守ります) ・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べるように援助します ・洗濯物を一緒に行うことで自立支援を促すとともに転倒予防に努めます ・認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫内の整理を行い生活歴の喚起を促します
生活援助	買物	ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います
	調理	ご契約者の食事の用意を行います(ご家族分の調理は行えません)
	掃除	ご契約者の居室の掃除を行います(ご契約者の居室以外の居室、庭等の掃除は行えません)
	洗濯	ご契約者の衣類等の洗濯を行います

(3) 身分証携帯義務

訪問介護員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者または利用者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。

(4) 心身状況の把握

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して、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険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。

(5) 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、この重要事項説明書に基づき作成する「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。
- 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所に送付します。

(6) 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 指定訪問介護事業所の設備及び備品について衛生的な管理に努めます。
- ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- ④ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。

⑤ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。

(7) サービス提供の記録について

① 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日・内容をサービス提供の終了時に利用者の確認を受けます。

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、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。

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。

(8) 訪問介護の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供にあたって次の行為は行えません。

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食、喫煙、飲酒

⑦身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為

⑧その他の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、その他の迷惑行為

4 料金および利用料について

* 単位表 事業所加算含む

サービス提供区分 (身体介護)	利用者様負担			サービス提供区分 (身体+生活)	利用者様負担		
	1割	2割	3割		1割	2割	3割
20分未満 (身体0)	179	358	537	30分以上1時間未満 (身体1生活1)	340	680	1020
20分以上30分未満 (身体1)	268	536	804	1時間以上1時間30分未満 (身体1生活2)	411	822	1233
30分以上1時間未満 (身体2)	426	852	1278				
1時間以上1時間30分未満 (身体3)	624	1248	1872	1時間以上1時間30分未満 (身体2生活1)	497	994	1491
サービス提供区分 (生活援助)	利用者様負担額			サービス提供区分 (生活援助)	利用者様負担額		
	1割	2割	3割		1割	2割	3割
20分以上45分未満 (生活2)	197	394	591	45分以上 (生活3)	242	484	726

主なサービス内容です。上記以外のサービスについては別途お知らせいたします

1回あたりの利用料金＝単位×地域加算(10.42)

提供時間帯	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで
割合	25%	0%	25%	50%

* 提供時間数は、実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画に定める時間数による

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。

- * サービス提供責任者に介護職員初任者研修課程修了者を配置する事業所は、上記金額の70/100になります。
 - * 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金額の2倍になります。
例) 体重の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
暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合
 - * 保険給付として不適切な事例への対応について
- ① 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。
- ・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
来客の応接、自家用車の洗車・洗浄、利用者が係る以外の洗濯・調理・買い物・掃除など
 - ・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、ペットの世話など
 - ・日常的に行われる家事の範囲を超える行為
家具等の移動・修繕、大掃除、ガラス拭き、ワックスがけ、ペンキ塗り、植木の剪定等の園芸
正月などのための特別な手間をかけて行う調理など
- ② 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、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活支援事業、配食サービスなどの生活支援サービス、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動のための助言を行います。
- ③ 上記におけるサービス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は可能です(保険外サービス)。

5 その他の費用

①交通費の有無	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。事業所から片道1キロメートル当たり20円。 有料道路・駐車場が必要な場合は実費いただきます。	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	訪問予定日の前日までに連絡を頂いた場合	キャンセル料は不要です
	訪問するが不在、又連絡がない場合	1提供あたりの料金の50%を請求いたします
※ただし、利用者の病変、急な入院等の場合、又は当日連絡を頂いた場合はキャンセル料は請求いたしません		
③ サービス提供にあたり必要となる利用者の居室で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者(お客様)の別途負担となります	

6 訪問介護サービスの見積もりについて

- (1) このサービス内容の見積もりは、居宅サービス計画に沿って、事前にお聞きした日常生活の状況や利用意向をもとに作成する。
- (2) 契約締結後のサービス提供は、この内容に基づく「訪問介護計画」を作成の上で実施しますが、状況の変化・意向の変動などにより内容変更を行うことも可能です。

(3) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、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) その他の費用

①交通費の有無	無
②キャンセル料	重要事項説明書 5-②記載のキャンセル料となります。
③光熱費	利用者(お客様)の別途負担となります
④特別事業所加算	1回の訪問につき10%の加算がつきます 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・介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です
⑤初回加算	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または他の訪問介護員が行う際に同行訪問した場合に請求します 初回月のみ200単位/月加算。
⑥緊急時訪問介護加算	利用者やその家族から要請を受けて、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た場合、居宅サービス計画にない身体介護を行った場合請求します 居宅サービス計画にない身体介護を行なった場合100単位/回加算
⑦介護職員処遇改善加算	基本サービスに各種加算減算を加えた総単位数×24.5% 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り組みを行う事業所に認められる加算です
⑨生活機能向上連携加算	生活機能向上連携加算(Ⅰ) ・訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数200床未満のものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成(変更)すること ・当該理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行うこと 生活機能向上連携加算(Ⅱ) 現行の訪問リハビリテーション・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設(原則として許可病床数200床未満のものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合 生活機能向上連携加算(Ⅰ) 100単位/月 生活機能向上連携加算(Ⅱ) 200単位/月

(5) 1ヶ月あたりの利用者負担額の目安 _____ 円

(注) 利用者の所得によって、利用者負担が、1割・2割・3割 があります。

(注) ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払は、サービス内容の組み合わせ、ご利用者状況などにより変動します。

(注) この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

7 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	利用料、その他の費用は1ヶ月ごとに計算し、翌月15日までにご請求致します
	サービス利用の翌月15日までにご請求書をお届け致しますので内容を照合の上、請求の25日までにはいずれかの方法によりお支払いください

②利用料、その他の費用の支払い

1) 指定口座からの自動振替 2) 現金支払い
支払いの確認をしたら、領収書をお渡ししますので保管していただきますようお願いいたします

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ヵ月以上遅延し、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。

8 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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ます

虐待防止に関する責任者	管理者 大田 忠志
-------------	-----------

(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ます

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します

(5) 介護相談員を受け入れます

(6) サービス提供中に、当該事業者従業者又は養護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、速やかに市町村に通報します

(7) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立します

(8) 虐待防止のための指針を作成します

9 身体拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束は行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次にあげることを留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び対応等についての記録を行います。
また事業所として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

(2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することが出来ない場合に限ります。

(3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

10 業務継続計画の策定など

(1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。

(3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

11 秘密の保持と個人情報の保護・個人情報使用同意について

①利用者及び

①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。
②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。
③事業者は 従業者に 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を

その家族に関する 秘密の保持について	保持させるため従業者である期間及びなくなった後も秘密を保持する旨を雇用契約の内容とします ④事業者は、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扱いのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
②個人情報の 保護について	①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、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ぬ。 ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者の注意をもって管理し、またその処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。利用者の求めに応じてその内容を開示する事にします。 ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に範囲で訂正を行うものとします。

12 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	所属医療機関名称	主治医
	所在地及び電話番号	TEL
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	TEL

13 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

ア 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。(次に記す「事業者の窓口」のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

① 窓口で受けた苦情については、受付した担当者が苦情処理シートに「概要・処理結果」を記載する。その場で対応可能なものであっても、必ず責任者に連絡して、処理内容を決定し、利用者に伝達する。

② 上記によっても苦情処理を行えない場合については、本事業所内で会議を行い決定する。また、必要に応じて、弁護士等に相談し決定する。

③ 利用者に対してサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償について検討する。

④ 苦情内容によっては、行政窓口を紹介する。

(2) サービス提供に関する相談、苦情について

苦情の受付	ア 受付担当者氏名 田中 康代 イ 連絡先電話番号 072-957-7521 FAX番号 072-956-5641 ウ 受付日および受付時間 通常月曜日から土曜日。ただし、1月1日から1月3日までを除く 午前8時45分～午後5時15分
-------	--

相談窓口	ア サービス担当責任者 氏名
	イ 連絡先電話番号 072-957-7521 FAX番号 072-956-5641
	ウ 受付日および受付時間 通常月曜日から土曜日。ただし、1月1日から1月3日までを除く 午前8時45分～午後5時15分

担当ヘルパー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。

14 苦情の受付又は相談窓口について

【事業者の窓口】 四天王寺悲田院在宅訪問ステーション	所在地	羽曳野市学園前6丁目1番1号
	電話番号	072-957-7521
	FAX番号	072-956-5641
	受付時間	午前8時45分～午後5時15分
【市町村の窓口】 羽曳野市役所高年介護課	所在地	羽曳野市誉田4丁目1番1号
	電話番号	072-958-1111(内線)1370
	FAX番号	072-950-2536
	受付時間	午前9時～午後5時
【市町村の窓口】 藤井寺市役所介護保険課	所在地	藤井寺市岡1丁目1番1号
	電話番号	072-939-1111
	FAX番号	072-939-1739
	受付時間	午前9時～午後5時
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康福祉部高齢介護室 在宅課事業者指導グループ	所在地	大阪府中央区大手前2丁目1番22号
	電話番号	06-6944-7203
	FAX番号	06-6944-2674
	受付時間	午前9時～午後5時(土・日・祝日を除く)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地	大阪市常盤町1丁目3番8号
	電話番号	06-6949-5418
	FAX番号	06-6949-5417
	受付時間	午前9時～午後5時
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地	大阪府中央区谷町7丁目4番15号
	電話番号	06-6191-3130
	FAX番号	06-6764-7811
	受付時間	午前10時～午後4時(土・日・祝日を除く)

14 第三者委員の窓口

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見もいただいています。本事業所への苦情やご意見は第三者に相談する事も出来ます。

氏名	住所	電話
笠原 幸子(大学教授)	羽曳野市学園前3-2-1 四天王寺大学	072-956-3181
鳥海 直美(大学講師)	羽曳野市学園前3-2-1 四天王寺大学	072-956-3181

15 重要事項説明の年月日

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

上記の内容について指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準の定めることに関する省令(厚生省令第37号)第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府羽曳野市学園前6丁目1番1号	
	事業所名	社会福祉法人四天王寺福祉事業団 四天王寺悲田院在宅訪問ステーション	
	管理者	大田 忠志	印
	説明者氏名		印

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、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。又、サービス担当者会議等においても掲示する事に同意します。

利用者	住所		
	氏名		印
代理人	住所		
	氏名	(続柄)	印