

長慶荘ヘルパーステーション

(訪問介護、第1号訪問事業)

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(秋田県指定 第0572103349号)

(目次)

1. 事業者	P 2
2. 事業所の概要	P 3
3. 事業の目的と運営方針	P 3
4. 職員体制	P 3
5. 営業日及び営業時間	P 3
6. 介護計画とサービス内容	P 3～4
7. 訪問介護員等の禁止行為	P 4
8. 利用料金と支払方法	P 5～7
9. 事業者の義務	P 7～8
10. 利用の際の留意事項	P 8
11. 緊急時の対応	P 8～9
12. 事故発生時の対応	P 9
13. 秘密保持	P 9
14. 虐待防止	P 9
15. 契約の終了	P 9～10
16. 苦情処理	P 10～11
17. 署名	P 12

社会福祉法人 大館圏域ふくし会

1. 事業者

- (1) 事業者名 社会福祉法人 大館圏域ふくし会
- (2) 代表者氏名 理事長 畠澤 政一
- (3) 法人所在地 秋田県大館市泉町9番19号
- (4) 電話番号 0186(43)1414
- (5) 設立年月日 昭和49年 9月30日
- (6) 法人の主な事業
 - 1) 第1種社会福祉事業
 - イ. 障害者支援施設の経営
 - ロ. 特別養護老人ホームの経営(神山荘、長慶荘、大館南ガーデン)
 - 2) 第2種社会福祉事業
 - イ. 障害福祉サービス事業の経営
 - ロ. 相談支援事業の経営
 - ハ. 老人居宅介護等事業の経営
(神山荘ヘルパーステーション、長慶荘ヘルパーステーション、大館南ヘルパーステーション)
 - ニ. 老人デイサービス事業の受託経営(花岡町コミュニティサロン、はつらつとのせ)
 - ホ. 老人デイサービス事業の経営
(デイサービスセンターかみやま、デイサービスセンターたしろ、デイサービスセンター大館南)
 デイサービスセンターいずみ)
 - ヘ. 老人短期入所事業の経営
(ショートステイ神山荘、ショートステイ長慶荘・ショートステイ大館南)
 - ト. 認知症対応型老人共同生活援助事業の経営
(グループホームかみやま、グループホームいずみ)
 - チ. 障害児通所支援事業所の経営
 - リ. 地域活動支援センターの受託経営
- 3) 公益事業
 - (1) 居宅介護支援事業
(神山荘居宅介護支援事業所、長慶荘居宅介護支援事業所、居宅介護支援事業所いずみ)
 - (2) 地域包括支援センター運営事業の受託経営
(大館市地域包括支援センター神山荘、大館市地域包括支援センター長慶荘、大館市地域包括支援センター大館南)
 - (3) 特定旅客自動車運送事業(神山荘ヘルパーステーション、長慶荘ヘルパーステーション)
 - (4) 日中一時支援事業
 - (5) 秋田県北障害者就業・生活支援センターの受託経営
 - (6) サービス付き高齢者向け住宅事業(いずみ町)
 - (7) 基幹相談支援センターの受託経営

2. 事業所の概要

- | | |
|----------------|--------------------|
| (1) 設置経営主体 | 社会福祉法人 大館圏域ふくし会 |
| (2) 名 称 | 長慶荘ヘルパーステーション |
| (3) 種 類 | 訪問介護、第1号訪問事業 |
| (4) 事業者番号 | 秋田県指定 第0572103349号 |
| (5) 事業実施地域 | 大館市 |
| (6) 管 理 者 | 藤 田 美 由 紀 |
| (7) 開設年月日 | 平成12年 4月 1日 |
| (8) 所 在 地 | 秋田県大館市岩瀬字上岩瀬上野35番地 |
| (9) 電 話 番 号 | 0186-54-6911 |
| (10) F A X 番 号 | 0186-59-7733 |
| (11) 併 設 施 設 | 特別養護老人ホーム長慶荘 |

3. 事業の目的と運営方針

- (1) 介護保険事業については、要介護状態となった場合においても、その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が営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- (2) 第1号訪問事業については、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。

4. 職員体制

職 種	職員	パート	業 務 内 容
管理者※1	1人	4人	業務、職員の管理を行います。 利用調整及びサービス計画を立てます。 訪問介護サービスの提供をします。
サービス提供責任者※2	3人		
訪問介護員※3	1人		
運転手	1人		

※1 訪問介護員と兼務

※2 訪問介護員と兼務

※3 訪問介護員はすべて、2級ヘルパー及び介護福祉士等の有資格者です。

5. 営業日及び営業時間

- (1) 営 業 日 年中無休
- (2) 営業時間 7:00～19:00
※上記の営業時間以外のサービス等については、その都度相談に応じます。

6. 介護計画とサービス内容

- (1) 介護計画
事業所では、下記の身体介護・生活援助に関するサービス内容から介護計画を定めてサービスを提供します。介護計画は、利用者の日常生活全般の状

況を踏まえて、サービスの目標、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介護計画を作成します。

介護計画は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに交付し、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) サービス内容

種 類	サ ー ビ ス の 内 容
身体介護 に関する こと	①入浴介助→入浴介助または、体を拭く（清拭）などを行います。 ②排泄介助→排泄の介助、オムツ交換等を行います。 ③食事介助→嚥下困難な方などに、食事の介助を行います。 ④体位交換→体位の交換をすることで、褥瘡予防を行います。 ⑤通院介助→医療機関（病院等）への通院介助を行います。
生活援助 に関する こと	①調 理→利用者の食事の用意を行います。 ②洗 濯→利用者の衣類の洗濯を行います。 ③掃 除→利用者の居室の掃除を行います。 ④買 物→利用者の日常生活に必要とされる買い物を行います。
乗降介助	車の乗り降りの支援や受診の手続きを行います
相談・助言 に関する こと	利用者及び家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言 を行います。 ①日常生活動作に関する訓練の相談、助言 ②その他必要な相談、助言

※第1号訪問事業

上記のサービスを提供する上で、利用者がその有する能力を最大限活用することが出来るよう、日常生活上の支援を行います。

7. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は介護保険制度に基づき、下記の事項を禁止されております。

- (1) 医療行為又は医療補助行為
- (2) 利用者若しくはその家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等を預かる事
- (3) 利用者若しくはその家族から金銭又は物品、飲食物の受理及び借用
- (4) 利用者の家族に対して行う訪問介護サービスの提供（利用者以外の方の調理・洗濯、利用者以外の方の居室や敷地の掃除は行いません）
- (5) 訪問介護サービス提供中の飲酒・喫煙及び飲食
- (6) 利用者もしくはその家族に対して行う、宗教・政治・営利活動及び迷惑行為
- (7) 利用者若しくはその家族に対し、人権及びプライバシーの侵害となるような言動
- (8) 利用者若しくはその家族に対し、性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与える事
- (9) 利用者若しくはその家族に対して、訪問介護業務以外の個人的な訪問介護サービスに類するサービスの提供

8. 利用料金と支払方法

下記の利用料金表によって、サービス利用料金をお支払い下さい。

(1) 訪問介護サービス

★平常時間帯(8:00～18:00)の料金は下記のとおりです。

サービス	時 間	基本料	特定事業所加算	合計	備 考
身体介護	20分未満	163円	16円	179円	「身体介護」と「生活援助」に区分してそれに要する標準的な時間で単位づける事とし、「身体介護」と「生活援助」を組み合わせで算定する。
	20分以上 30分未満	244円	24円	268円	
	30分以上 1時間未満	387円	39円	426円	
	1時間半	567円	57円	624円	
	以下(30分毎)	82円			
生活援助	20分以上 45分未満	179円	18円	197円	
	45分以上	220円	22円	242円	
乗降介助		97円	10円	107円	

★平常の時間帯(8:00～18:00)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で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、介護保険の対象となります。

- ・夜間(18:00～ 22:00) 25%増
- ・早朝(6:00～ 8:00) 25%増
- ・深夜(22:00～翌 6:00) 50%増

※利用者等からの依頼に基づいて、介護支援専門員の居宅サービスに載っていないサービスを介護支援専門員が認めたうえで提供した場合、緊急時加算として100円/回が加算されます。

※利用者の身体的及び精神的理由により、2人の訪問介護員でサービスを提供する必要がある場合は、契約者の同意のもと2人分の料金を頂くことになります。

※利用料の自己負担分のうち、関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用料自己負担が適用されます。

(2) 訪問型サービス(1ヶ月あたり)

★サービス実施頻度・利用料

介護予防サービス計画・介護予防マネジメントにおいて、設定された目標等を勘案し、必要な程度の量の利用回数やサービス提供時間を定めます。但し、利用者の状態の変化、介護予防サービス計画・介護予防マネジメントに位置づけられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

支給区分	I. 事業対象者・要支援1・要支援2 (週1回程度)	II. 事業対象者・要支援1・要支援2 (週2回程度)	III. 事業対象者・要支援2 (週2回以上を程える程度)
利用料金	1, 176円	2, 349円	3, 727円

★月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割

り計算は行いません。

- 一．月途中で要介護から要支援に変更となった場合。
- 二．月途中で要支援から要介護に変更となった場合。
- 三．同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合。
- 四．介護予防短期入所生活介護を利用した場合。

※サービス提供責任者が初回若しくは初めての利用月にサービス提供した場合、初回加算として200円／月が加算されます。

※長慶荘のある田代地区は、国から特別地域に指定されており、通常のサービス利用料金に15%の特別地域加算が加算されます。

◎利用者のみなさんが安心してサービスを利用できるよう厚生労働省が定めるところにより、介護職員等処遇改善加算Ⅰとして、介護職員等の質の向上及び介護人材確保と定着、更なる処遇改善を図るため、介護給付対象サービス費（訪問型サービス費）の24.5%が加算されます。介護給付対象サービス費（訪問型サービス費）により変動があります。

◎介護保険負担割合が2割の方は、上記料金の介護給付対象サービス費（訪問型サービス費）が2倍、3割の方は3倍になります。介護保険負担割合証を確認させていただきます。

（３）利用料金の支払方法

・契約者に対し毎月10日頃までに、前月のサービス提供内容を記載した請求書を発行又は送付し、同月20日までに現金、銀行振込にてお支払い戴きます。

・郵便振替については、契約者に対し毎月10日頃までに、前月のサービス提供内容を記載した請求書を発行又は送付し、同月15日に契約者の郵便通帳から自動引き落としになります。

※ご希望される方は、郵便局に手続きが必要です。

○銀行振込の方は、下記指定口座へ振り込みをお願い致します。

- ・口座番号 秋田銀行 田代支店 普通預金 281098
- ・口座名義 社会福祉法人 大館圏域ふくし会
長慶荘ヘルパーステーション
理 事 長 畠 澤 政 一

（４）高額介護サービス費

月々のサービス利用料金の合計額が所得段階に応じた一定の上限額を超えた場合には、超えた分が申請により高額介護サービスとして払い戻されます。

①対象サービス：介護保険給付の対象となる居宅サービス費

②利用者負担の上限額

所得区分	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階	第5段階	第6段階
個人負担上限		15,000円				
世帯負担上限	15,000円	24,600円	24,600円	44,400円	93,000円	140,100円

※詳しい内容については、各市町村又は、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターまでお問い合わせ下さい。

（５）社会福祉法人による利用者負担軽減額

低所得者で生計が困難である者について、介護保険サービスの提供を行う社会福祉法人が、その社会的役割に鑑み、利用者負担軽減を行います。

- ①対象サービス ・介護老人福祉施設 ・通所介護（第1号通所事業）
・（介護予防）短期入所生活介護 ・訪問介護（第1号訪問事業）

②減免の程度 利用者負担の1/4（老齢福祉年金受給者は1/2）を原則とする。

※実施主体は市町村になりますので、軽減対象及び程度は保険者によって違います。

又、詳しい内容については、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターまでお問い合わせ下さい。

9. 事業者の義務

事業所は、介護計画に基づき、利用者の要介護・要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう必要な援助を行う義務を負い、下記の事項を遵守します

- ①事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者等に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他利用者のサービスの選択に資する本重要事項説明書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用者等の同意を得ます。
- ②事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否いたしません。但し、従業員の現員が利用申込に応じきれない場合、通常の実施地域以外、その他利用者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合には、当該利用者に係わる居宅介護支援・介護予防支援事業者への連絡、他事業所等への紹介その他必要な措置を講じます。
- ③事業所は、サービスの開始に際し、利用者の被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめます。
- ④事業所は、サービスの開始に際し、要介護認定の申請が行われていない場合は、利用者の意思を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。
- ⑤事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援・介護予防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ます。
- ⑥事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。福祉サービス第三者評価は未実施であります。秋田県による介護サービス情報の公表を行っています。
- ⑦事業所は、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、利用者等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行います。
- ⑧事業所は、サービスの提供に当たっては、当該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を行いません。
- ⑨事業所は、前項の身体的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を記録します。
- ⑩事業所は、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。又、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。
- ⑪事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。又、契約者の請求に応じ、閲覧、或いは複写物

を交付します。

- ⑫事業所は、訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者等から求められたときは、これを提示します。

10. 利用の際の留意事項

利用者は、事業所の管理運営の為、規程等に定めた事項を守り、以下の義務を負います。

①サービス利用のキャンセル

利用者等の都合によりサービスの利用をキャンセルする場合は利用予定日の前に事業所に届け出るものとします。但し、利用者等の体調不良等、正当な理由がある場合はこの限りではありません。

②訪問介護員の交替等

訪問する訪問介護員については、利用者等と相談の上決めさせていただきますが、従業者の勤務の都合等により、複数の訪問介護員が交代で訪問させていただく場合もあります。

訪問している訪問介護員の交替を希望される場合には、当該訪問介護員が不適当と認められる事情、その他の交替を希望される理由をあきらかにして、事業所に対して交替を申し出ることができます。但し、事業所の都合により、訪問介護員の交替をお願いする場合は、利用者の方々の不利益とならないよう、充分配慮いたします。

③サービス内容の変更

事業所は、介護計画に基づきサービス提供をさせていただきますが、利用者の訪問時の状況や事情及び意向等について充分配慮いたします。但し、訪問時に利用者の体調等の理由で、予定されていたサービスの提供が実施できない場合は、利用者等の同意を得て、サービス内容の変更をさせていただきます。尚、上記については、担当の介護支援専門員及び包括職員に連絡の上で、実施致します。

④必要備品の使用について

訪問介護サービスの実施にあたり、必要な備品等（電気、ガス、水道を含む）は無償で使用させていただきます。

⑤感染症予防

サービス利用に際して、利用者及び同居の家族にノロウイルス・インフルエンザ等の症状が見られた場合、速やかに事業所にご連絡下さい。感染予防の為、利用の際感染予防の対応をさせていただきます。

⑥訪問介護員に対する行為について、下記事項はご遠慮いただきます。

- ・性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与えること（セクシャルハラスメント）
- ・暴力や暴言等により不快な思いや不利益を与えること（パワーハラスメント）
- ・人権及びプライバシーの侵害となるような言動
- ・宗教活動、政治活動
- ・金銭又は物品、飲食物の譲渡・貸付

11. 緊急時の対応

事業所は、サービス提供を行っているときに、利用者の体調等に急変が生じ

た時は、以下の通り対応します。

- ①ご家族に報告しますので、主治医に連絡して指示を仰ぐか、病院への受診をお願いします。
- ②緊急事態の場合は、救急車を要請してご家族に状況報告を行います。
- ③状況説明できるよう記録をとり、時間を問わず家族等に連絡します。

1 2. 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、サービスの提供によって事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等、その他関係機関に連絡を致します。
- (2) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備しております。
- (3) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合は、当該事実の分析を行い、改善策を従業者に周知徹底させ、再発防止に努めます。
- (4) 事故発生の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (5) 事業所は、前各項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- (6) 事故の防止や検証のため、移送車両の一部にカメラを設置しております。
- (7) 事業所は、サービスを提供するにあたって、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、事業所の加入する保険契約の範囲内において、速やかに賠償を行います。但し、利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償を減じる又は行わないこととします。
 - ・当事業所加入保険会社：損保ジャパン（株）
 - ・保険の種類：「しせつの損害補償」

1 3. 秘密保持

- (1) 事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしません。
- (2) 事業所は、従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を行います。
- (3) 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、事前に文書により同意を得ます。

1 4. 虐待防止

事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待防止の為、以下のことを行います。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定します（苦情解決に準ずる）
- (2) 高齢者虐待対応マニュアルを策定し、虐待の早期発見に努めます。
- (3) 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。

1 5. 契約の終了

- (1) 長慶荘ヘルパーステーション利用契約書（以下「契約書」という。）の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の満了日ですが、契約期間満了の2週間前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は

自動的に更新され、以後も同様となります。契約期間中は、以下の事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①利用者が介護保険施設に入所した場合
- ②利用者が要介護認定で自立と認定された場合
- ③利用者が死亡した場合
- ④事業所が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
- ⑥利用者・事業所から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい）

（２）利用者からの契約解除の申し出

契約の有効期間内であっても、利用者から契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の２週間前までに事業所に通知して下さい。但し、以下の場合には、即時に契約を解約することができます。

- ①利用者の居宅介護・介護予防サービス計画が変更された場合。
- ②事業所が、正当な理由無く別紙「契約書」に定めるサービスを実施しない場合。
- ③事業所が、別紙「契約書」第７条（事業者の義務）に定める義務に違反した場合。
- ④事業所が、故意または過失により利用者もしくはその家族等の生命・身体・財産・信用等を傷つけることなどによって、別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

（３）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、別紙「契約書」を解除させていただきます

- ①契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず又は不実の告知を行い、その結果別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ②契約者がサービス利用料金の支払いが３ヵ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にも係わらず故意に支払われない場合。
- ③契約者が、故意または過失により事業所及び従業員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。
- ④契約者が、別紙「契約書」第８条（利用者の義務）に定める留意事項に従わず、別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

（４）契約終了時の援助

契約が終了する場合には、事業者は契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

16. 苦情処理

ご相談や苦情処理の手順は下記の通りとなります。又、問い合わせや苦情があっても、利用者に対していかなる不利益、差別的取り扱いはありません

（１）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

・サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談は、面接、電話、書面等により随時、以下の専用窓口で受け付け、内容、希望等の確認と記録を取ります。又、苦情受付ボックスを正面玄関に設置しています。

- ・苦情受付担当者： 管理者 藤 田 美 由 紀
- ・電話番号： 0186-54-6911
- ・FAX番号： 0186-59-7733

(2) 苦情受付担当者は、受け付けした苦情等を苦情解決責任者に報告し、話し合いによる解決を図ります。その際、利用者等又は苦情解決責任者は、必要に応じて委員会を開催させ話し合いの場を設けることができます。

- ・委員会名： 長慶荘苦情解決委員会
- ・苦情解決責任者： 長慶荘施設長 庄 司 馨
- ・電話番号： 0186-54-6225
- ・FAX番号： 0186-54-3916

(3) 苦情受付第三者機関

・委員会において解決できない問題をより社会的公平性を確保するため地域福祉の見識者により提言・解決策を図る法人が専任した第三者委員会を設置しており苦情、サービスに対するご意見等の解決を図ります。又、利用者は、当事業所への苦情やご意見を直接、第三者委員へ相談することもできます。

- ・第三者委員： 氏 名 電 話 住 所
- 若松 久雄 57-8729 (大館市字長木川南45番地8)
- 菅原 弥生 080-6023-7926 (大館市釈迦内字台野道下5番地8)
- 菅原 仁 52-2514 (大館市十二所字後田96番地)
- 阿部 松男 46-3615 (大館市花岡町字神山81番地1)

(4) 事業所及び第三者委員会で解決が困難な場合は、以下の行政機関及び運営適正化委員会で受け付けます。又、利用者等は、当事業所への苦情やご意見を直接、行政機関や運営適正化委員会へ相談することもできます。

①行政機関

- 名 称 大館市福祉部 長寿課 介護保険係
- 所 在 地 大館市字中城20番地
- 電話番号 0186-49-3111
- F A X 0186-42-8532

②保険機関

- 名 称 秋田県国民健康保険団体連合会 介護保険担当
- 所 在 地 秋田市山王4丁目2-3
- 電話番号 018-862-3850
- F A X 018-824-0043

③運営適正化委員会

- 名 称 秋田県福祉サービス相談支援センター
- 所 在 地 秋田市旭北栄町1番5号
- 電話番号 018-864-2726
- F A X 018-864-2702

1) 訪問介護、第1号訪問事業の利用契約に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

社会福祉法人 大館圏域ふくし会
長慶荘ヘルパーステーション

説明者（職名： _____） _____ 印

2) 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、訪問介護、第1号訪問事業のサービスの提供開始に同意し受領しました。

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

代 理 人 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

利用者との関係 ()