

訪問介護こんにちはひだまり 〔訪問介護〕

【重要事項説明書】

当事業所は、ご利用者様に対して訪問介護サービスを提供させていただくに際し、滋賀県介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の従業者並びに設備及び運営に関する基準等を定める条例に基づいて、契約を締結する前に事業所の概要や提供されるサービス内容及び契約上の注意点について説明させていただきます。

目 次	
1. 事業者について	1 ページ
2. 事業所の概要	1 ページ
3. 提供するサービスの内容	3 ページ
4. 利用料金	4 ページ
5. サービスに関する相談・要望・苦情 申立て	6 ページ
6. 提供するサービスの第三者評価の実 施状況について	7 ページ
7. 緊急時の対応	7 ページ
8. 事故発生時の対応	7 ページ
9. 秘密の保持及び個人情報の保護	8 ページ
10. 身体拘束について	8 ページ
11. 虐待の防止について	8 ページ
12. 非常災害・感染症の対応	8 ページ
13. 訪問介護利用に当たっての留意事項	9 ページ
14. 居宅介護支援事業所等との連携	10 ページ
15. サービス提供の記録	10 ページ
16. 衛生管理等	10 ページ

1. 事業者について

事業者名称	社会福祉法人ひだまり
主たる事業所の所在地	滋賀県米原市本郷603-1
代表者名	理事長 永田 かおり
事業者設立年月日	平成27年6月3日
電話番号	0749-55-3131

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地など

事業所の名称	訪問介護こんにちはひだまり
事業所の所在地	滋賀県米原市能登瀬1322-1
開設年月	令和7年6月1日
指定事業所番号	2572400519
管理者の氏名	堀江 麻木
サービス提供責任者	立花 駿吾 ・ 南 依里香
サービス提供の通常実施地域	米原市全域・平成18年合併前の長浜市
電話番号	0749-54-3377 (事業所固定電話) 070-7812-4455 (事業所携帯電話)
FAX番号	0749-54-3388

(2) 事業の目的、運営方針

事業の目的	利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適正な指定訪問介護を提供することを目的とします。
理念	・利用者が主役 ・利用者との共生 ・笑顔とあい（I・愛・会い） ・地域の中でのその人らしい暮らしのお手伝い
運営の方針	住み慣れた地域で安心してその方らしい生活ができるように、専門性の高い介護を提供します。 ①介護保険法、その他法令を遵守します。 ②ご利用者様の意思及び人格を尊重し、常にご利用者様の立場に立って訪問介護を提供します。 ③ご利用者様の要支援・要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に訪問介護を提供します。 ④ご利用者様が要介護状態となった場合においても、地域との結びつきを重視し、可能な限り居宅において、その有する能力に応じた支援を提供します。 ⑤定期的に訪問介護の質の評価を行い、常に改善を図ります。 ⑥訪問介護サービスを提供するに当たっては、主治医、居宅介護支援事

	業者、その他の保健医療サービス、又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
--	---

(3) 事業所の職員体制（令和 7 年 6 月 1 日 現在 ）

職 種	従事する業務内容	人 員		
		常勤	非常勤	計
管理者	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。	1 名	0 名	1 名
サービス提供 責任者	1,指定訪問介護の利用の申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。 3,利用者へ訪問介護計画を交付します。 4,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。 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。	1 名	0 名	1 名
訪問介護員	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に報告を行います。 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。	1 名	4 名	5 名
事務員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	0 名	1 名	1 名

(4) 営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日（12 月 30 日～1 月 3 日を除く）、祝祭日営業
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
サービス提供時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

3. 提供するサービス内容について

（指定訪問介護の内容）

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（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。
身 体 介 護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	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、適切な栄養量および内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、脾臓病食、脂質異常症食、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。
	自立生活支援のための見守りの援助（安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）	・利用者の手助け及び見守りしながら、ベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等、衣類の整理・被服の補修、掃除、整理整頓、調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、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かけ、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。 ・本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接援助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ・車いす等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。 ・電気製品と一緒に使用して、使い方を思い出してもらえよう援助を行います。
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。

4. 利用料金

（1）利用料金

介護保険の訪問介護サービスを利用する場合、自己負担額は原則としてご利用者様の介護保険負担割合証に記載された割合の額です。ただし、介護保険の給付範囲を超えたサービスの利用については、全額自己負担となります。

以下の細目について、ご不明な点もしくはより詳しい内容は、事業所又はサービス担当責任者にお問い合わせください。

利用基本単位表及び利用金額（自己負担額は利用者様の介護保険負担割合証に記載された割合の額）

サービス区分内容		サービス提供内容	利用単位数	利用金額 (利用単位数×10 円)
身体	身体 0	20 分未満の身体介護	163 単位	1,630 円
	身体 1	20 分以上 30 分未満の身体介護	244 単位	2,440 円
	身体 2	30 分以上 1 時間未満の身体介護	387 単位	3,870 円
	身体 3	1 時間以上 1 時間 30 分未満の身体介護	567 単位	5,670 円
	身体 4	1 時間 30 分以上 2 時間未満の身体介護	649 単位	6,490 円
生活	生活 2	20 分以上 45 分未満の生活援助	179 単位	1,790 円
	生活 3	45 分以上の生活援助	220 単位	2,220 円
身体 + 生活	身 1 生 1	20 分以上 30 分未満の身体介護 + 20 分以上 45 分未満の生活援助	309 単位	3,090 円
	身 1 生 2	20 分以上 30 分未満の身体介護 + 45 分以上 70 分未満の生活援助	374 単位	3,740 円
	身 1 生 3	20 分以上 30 分未満の身体介護 + 70 分以上の生活援助	439 単位	4,390 円
	身 2 生 1	30 分以上 1 時間未満の身体介護 + 20 分以上 45 分未満の生活援助	452 単位	4,520 円
	身 2 生 2	30 分以上 1 時間未満の身体介護 + 45 分以上 70 分未満の生活援助	517 単位	5,170 円
	身 2 生 3	30 分以上 1 時間未満の身体介護 + 70 分以上の生活援助	582 単位	5,820 円
	身 3 生 1	1 時間以上 1 時間 30 分未満の身体介護 + 20 分以上 30 分未満の生活援助	632 単位	6,320 円

注 1) 上記の利用単位数及び利用金額は昼間（午前 8 時～午後 6 時）です。

注 2) 上記の基本利用料は、介護保険法で定められる金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

加算料金：加算内容に記したサービスを提供した場合は、別途、加算料金をいただきます。

加	算	利用単位数	利用金額	算定回数等
夜 間 ・ 早 朝	加 算	基本単位の 25%		1 回当たり

深夜加算	基本単位の 50%		1 回当たり
緊急時訪問介護加算	100 単位	1,000 円	1 回当たり
初回加算	200 単位	2,000 円	1 回当たり
特定事業所加算（Ⅱ）	基本単位の 10%		1 回当たり
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）口	28.7%		1 月当たり

※ 上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けられた目安の時間を基準とします。

※ やむを得ない事情で、かつ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。

加算内容の説明

加 算	内容説明
夜間・早朝加算	早朝（午前 6 時～午前 8 時）・夜間（午後 6 時～午後 10 時）にサービスを提供した場合に加算します。
深夜加算	深夜（午後 10 時～午前 6 時）にサービスを提供した場合に加算します。
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ときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
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。
特定事業所加算（Ⅱ）	特定事業所加算は、訪問介護事業所の運営体制に係る要件、訪問介護事業所で勤務する職員に係る要件を満たした事業所に認められる加算です。
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）口	介護職員処遇改善加算は、介護職員等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。 これらの加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

（2）その他の料金

①交通費

通常の実施地域	無 料
通常の実施地域外	実施地域を超えた地点から 1 キロごと 50 円

②複写物の交付

コピー代	1 枚につき 30 円
------	-------------

（3）キャンセル料

①サービスの利用をキャンセルする場合は、サービス実施までに事業所に申し出てください。

②サービスの拒否又は不在の場合は、10 分間の待機の後、キャンセルとさせていただきます。その場

合は、ご家族様、担当介護支援専門員に連絡し説明します。

③サービスの拒否又は不在の場合は、その内容を「訪問介護記録」に記録し、当日若しくは次サービス時にご利用者様に確認をしていただきます。

④キャンセル料について、利用前日までに申出があった場合は無料とし、利用前日までに申出がない場合にはサービスにかかる費用全額を徴収します。（訪問時の不在、当日午前 8 時半以降のキャンセル、サービスの拒否などを含む。）ただし、ご利用者様の急変、急な入院等やむを得ない事由がある場合にはこの限りではありません。

（４）料金の請求及びお支払方法

①料金・費用は、原則としてご利用者様等が希望された銀行等の口座から自動引き落としとし、月末締め請求、翌月 20 日引き落としとさせていただきます。（土日、祝祭日は翌日）ただし、初回利用月については自動引き落としの手続が間に合わない場合、現金による支払又は月遅れの引き落としとさせていただきます。

②お振り込みの場合には下記の口座をお願いします。振込手数料はご利用者様の負担となります。

銀行名	滋賀銀行	支店名	米原支店	口座番号	3 6 9 0 5 4
口座名義	(フリガナ) シャカイフクシホウジンヒダマリ リジチョウ ナガタカオリ 社会福祉法人ひだまり 理事長 永田かおり				

③現金にてお支払を希望される場合は、集金袋を用意しますので、釣り銭の必要がないようご準備の上、請求月末日までにお支払ください。

（５）利用料等の変更

①介護保険法及び同法に基づく厚生労働大臣の定め、その他の制度の変更があった場合には、前記 4.（１）の利用料金の額及び利用者負担金額を変更することがあります。

②物価の変動、その他やむを得ない事情が生じた場合は前記 5.（２）のその他の料金の額を変更することがあります。

③①又は②により利用料の額を変更する場合においては、ご利用者様に対し、事前に変更の理由及び内容を説明します。

5. サービスに関する相談・要望・苦情申立

当事業所に対する苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付け、速やかに苦情に関する事実の確認を行い、その結果に基づき必要な改善策を検討立案し、ご利用者様又はご家族様に説明するとともに、改善策を実施し、その後も適宜改善策の実施状況を点検し、再発防止に努めます。

市町村や国民健康保険団体連合会等にも相談窓口があります。

（１）苦情受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

訪問介護こんにちはひだまり	担当者：立花 駿吾 月曜日～土曜日 午前 8:30 から午後 5:30 まで TEL：0749-54-3377（訪問介護） FAX：0749-54-3388
---------------	---

(2) 行政機関、その他苦情受付機関

米原市役所 健康福祉部高齢福祉課	TEL 0749-53-5122 FAX 0749-53-5119 米原市米原1016番地
長浜市役所 健康福祉部介護保険課	TEL 0749-65-8252 FAX 0749-64-1437 長浜市八幡東町632番地
滋賀県 国民健康保険団体連合会	TEL 077-522-0065 FAX 077-510-6606 大津市中央4丁目5番9号

6. 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	無し
-------	----

7. 緊急時の対応

訪問介護員等は、訪問介護実施中にご利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた場合には、必要に応じて臨機応変に手当てを行うとともに、速やかに主治医又は事業所の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従い適切な処置を行います。

ただし、地震・火災等で訪問介護員等の安全が確保できない状況にあった場合には、上記の処置を免れるものとします。

8. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご利用者様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに主治医、ご利用者様がお住まいの市町村、ご家族様、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。なお、当事業所の訪問介護サービスにより、ご利用者様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

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	東京海上日動火災保険株式会社
保障の概要	事業者が業務遂行中もしくは遂行の結果、又は施設の所有、使用若しくは管理に起因する対人・対物事故について負担する賠償問題が発生した場合としての補償

9. 秘密の保持及び個人情報の保護

訪問介護員等は、正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者様またそのご家族様等の秘密を在職中又はその職を退いた後においても漏らしません。

本事業所及び訪問介護員が扱う個人情報は、重要性を認識し、その適正な保護のために、個人情報保護に関する法令、その他の関係法令及び、厚生労働省のガイドラインを遵守し、ご利用者様の個人情報の保護を図ります。

サービス担当者会議等において、ご利用者の個人情報を用いる場合にはご利用者の同意を、ご利用者のご家族様の個人情報を用いる場合には当該ご家族様の同意をあらかじめ文書等により得た上で、必要の範囲内で用います。

10. 身体拘束について

- (1) 当該事業所では、ご利用者様又は他のご利用者様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いて、ご利用者様に対して隔離、身体拘束、薬剤投薬、その他の方法によりご利用者様の行動は制限しません。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束などを行う場合には、その内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をご利用者様やご家族様等にできる限り詳しく説明いたします。
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催します。

11. 虐待の防止について

ご利用者の人権擁護及び虐待防止等のために、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ています。

虐待防止に関する責任者	サービス提供責任者 立花 駿吾
-------------	-----------------

- (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ます。
- (4) 訪問介護員等に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
 - ・訪問介護員等が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整え、訪問介護員等がご利用者様等の権利擁護に取り組める環境作りに努める他、自ら必要な措置を講じます。

12. 非常災害・感染症の対応

- (1) 非常災害・感染症に適切に対応するために、別に定める消防計画及び業務継続計画等に基づき、日頃から必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 非常災害・感染症の発生の際にその事業が継続できるよう、行政、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう講ずるものとします。
- (3) 職員に消防計画及び業務継続計画等について定期的に周知し、研修及び訓練を定期的に行うとともに必要に応じて消防計画及び業務継続計画等の変更を行うものとします。

13. 訪問介護利用に当たっての留意事項

- (1) 訪問介護員等は、事業所の都合により変更する場合があります。
- (2) 原則として、訪問介護員等の選定はできません。
- (3) あらかじめ計画されたサービス時間は、交通事情等により遅れる場合があります。
- (4) 手洗いを実施するため、手洗い場の提供にご協力をお願いします。
- (5) ご利用者様及びご家族様からのお心遣い又はお茶菓子等の接待等のもてなしはご遠慮します。

(6) 犬や猫等、ご自宅で飼われている動物がいる場合には、サービス実施に支障がないよう隣室に移していただくなどの配慮をお願いします。ご自宅で飼われている動物がサービスに支障を及ぼす場合には、サービスの変更、中止をさせていただく場合があります。

(7) 身分証携行義務

訪問介護職員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様のご家族様から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

(8) 心身の状況の把握

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、ご利用者様の心身の状況、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。

(9) 訪問介護中は、ご利用者様の安全を第一にサービス提供をしますので、サービス実施の安全が確保できるようサービス提供室内の環境整備等ご協力をお願いします。特に、小さなお子様がおられる場合には、特段の配慮をお願いします。サービスに支障が及ぶ場合には、サービスの変更・中止をさせていただく場合があります。

(10) 事業者は、訪問した訪問介護員等又は同行した職員（以下「訪問職員等」という）が、ご利用者様又はご利用者様に関係する者により次のハラスメント行為を受けた場合、当該利用者に関するサービスを中止し、契約を解約することがあります。

①身体的ハラスメント：身体的な力を使って危害を及ぼす行為（訪問職員等が回避したため危害を免れたケースを含む）

【例】・包丁（刃物）を向ける・首を絞める・たたく、殴る、蹴る、噛みつく
・ひっかく、つねる・服を引きちぎる・手を払いのける・唾を吐く・物を投げつける

②精神的ハラスメント：個人の尊厳や人格を言葉によって傷つけたり、おとしめたり、敬意の欠如を示す行為

【例】・無視し続け、サービス提供ができない・奇声、大声を発する
・怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける・訪問職員等にいやがらせをする
・気に入っている訪問職員等以外のサービスを拒否する・刃物を胸元からちらつかせる
・謝罪して正座、土下座等するよう強く求める・業務終了後も要望を次々と出される
・契約業務以上のサービスを強要する
・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
・掃除等の際に自宅の備品を破損させたと決めつけ賠償を迫る・「盗人」と言い続ける
・「この程度でできて当然」と理不尽なサービスを要求する
・「たくさん保険料を支払っている」とサービス基準以上を強要し、断ると苦情を言う
・利用料金を数か月滞納し「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払を拒否する

③セクシュアルハラスメント：意に沿わない性的誘いかげや行為者に対する好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

【例】・必要もなく手や腕を触る・抱きつく・ヌード写真を見せる
・あからさまに性的な話をする・卑わいな言動を繰り返す
・訪問職員等の衣服に手を入れる

④その他、社会通念に照らして著しく不当である行為

- 【例】・要求内容、又は要求態度が著しく不当なクレーム（要求）
- ・故意に、設備、備品などを汚損、破損させる
 - ・インターネット上に、誹謗・中傷を掲載する
 - ・訪問職員等に対し、つきまとい等（身体の安全、住居等の平穏、名誉、行動の自由を害し、あるいはそのような不安を覚えさせるような行為）を反復して行うこと（「ストーカー行為等の規制等に関する法律」により規制されている行為）
 - ・特定の訪問職員等に、個人的な相談を頻回又は長時間行う

14. 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又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、ご利用者様の同意を得た上で、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又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又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。

15. 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、内容及び利用料等をサービス提供の終了時にご利用者様の確認を受けることとします。また、ご利用者様の確認を受けた後は、その控えをご利用者様に交付します。
- （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、その記録はサービスが完結した日から5年間保存します。
- （3）ご利用者様は、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。

16. 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等について、衛生的な管理に努めます。

令和 年 月 日 本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業 者	所在地	〒521-0212 滋賀県米原市本郷603-1		
	名称	社会福祉法人ひだまり		
	代表者	永田 かおり		
事業 所	事業所名	訪問介護 こんにちはひだまり		
	管理者	堀江 麻木		⑩
	サービス提供 責任者	立花 駿吾		⑩
		南 依里香		⑩
	説明者	⑩		
電話番号	0749-54-3377	FAX	0749-54-3388	



本書面に基づいて重要事項の説明を受けました。

ご 本 人 様	住 所	郵便番号 (-)		
	氏 名	⑩		
	電話番号	() -		

代 理 人 様	私は、本人に代わり上記署名を行いました。			
	本人との関係		署名を代行 した理由	
	住 所	郵便番号 (-)		
	氏 名	⑩		
	電話番号	() -		