

訪問介護こんにちはひだまり 〔居宅介護・重度訪問介護〕

【重要事項説明書】

当事業所は、ご利用者様に対して居宅介護・重度訪問介護サービスを提供させていただくに際し、滋賀県障害者総合支援法に基づく指定居宅介護・重度訪問介護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の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	・・・・・・・・・・・・・・・・	8 ページ
7. 緊急時の対応	・・・・・・・・・・・・・・・・	8 ページ
8. 事故発生時の対応	・・・・・・・・・・・・・・・・	8 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	・・・・・・・・・・・・・・・・	9 ページ
11. 虐待の防止について	・・・・・・・・・・・・・・・・	9 ページ
12. 非常災害・感染症の対応	・・・・・・・・・・・・・・・・	9 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	・・・・・・・・・・・・・・・・	11 ページ
15. サービス提供の記録	・・・・・・・・・・・・・・・・	11 ページ
16. 衛生管理等	・・・・・・・・・・・・・・・・	11 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7月1日
指定事業所番号	2512400256
管理者の氏名	堀江 麻木
サービス提供責任者	立花 駿吾 ・ 堀江 麻木
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居宅介護、重度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	すべての人が、住み慣れた地域で、自分らしく、安心して暮らせる社会の実現に貢献します。 ①障害者総合支援法、その他法令を遵守します。 ②ご利用者様一人ひとりの思いや選択を尊重し、丁寧に寄り添います。 ③専門性と誠実さをもって、安心できるサービス提供に努めます。 ④常に学び続け、職員一人ひとりが専門性を高めて支援の質を高めるとともに地域福祉の未来に貢献します。 ⑤誠実で透明性のあるサービスを提供し、信頼関係を築きます。

(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,指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2,個別支援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,利用者へ居宅介護計画を交付します。 4,指定居宅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、相談支援事業者と連携を図ります。 7,従業者（ホームヘルパー）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,従業者（ホームヘルパー）の業務の実施状況を把握します。 9,従業者（ホームヘルパー）の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10,従業者（ホームヘルパー）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
従業者（ホームヘルパー）	1,個別支援計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定居宅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

(1) 指定居宅介護の内容

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
個別支援計画の作成		利用者に係る相談支援事業者が作成した個別支援計画に基づき、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。
	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。
	その他必要な移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。 ・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に必要な時だけ介助）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。 ・電気製品を一緒に使用して、使い方を思い出してもらえよう援助を行います。
家 事 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。
	その他	関係機関への連絡など必要な家事を行います。 ・預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。） ・利用者以外の方の調理や洗濯、居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

通院等介助	通院等または官公署ならびに指定相談事業所への移動（公的手続きまたは障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等と介助または通院先等での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
-------	--

II 重度訪問介護

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により、行動上著しい困難を有する方で常に介護を必要とする方で自宅での入浴、排泄、食事の介助、外出時における移動支援を総合的にを行います。

(2) 従業者（ホームヘルパー）の禁止行為

従業者（ホームヘルパー）はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ・ 医療行為
- ・ 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・ 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ・ 利用者の同居家族に対するサービス
- ・ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ・ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
(利用者また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)
- ・ その他利用者または家族等に対しての宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4. 利用料金

(1) 介護給付費対象サービス利用料金

上記サービスの利用に対しては、サービスの対価として次に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月毎の合計額をお支払いいただきます。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分として、サービス料金の 1 割の額を事業者にお支払いいただきます。(定率負担)

月額負担上限額については、各市区町村が定めた額とします。支給決定量を超えたサービス費用額は 10 割負担とします。

なお、介護給付費が支給される場合でも、代理受領を行わない場合（償還払いの場合も含む）については、一旦全額を事業者にお支払いいただきます。

本事業所が代理受領を行った介護給付費は利用者に通知するものとします。

(2) 利用者負担の減免について

〔利用者負担に関する月額上限〕

1 か月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて 4 区分の月額負担上限額が設定され、それ以上の負担は必要ありません。

区 分	世帯の収入状況	1 か月あたりの負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市民税非課税世帯	0 円
一 般	市町村民税課税世帯 所得割 16 (28) 万円未満	9,300 円

一 般	市町村民税課税世帯 所得割 16 (28) 万円以上	37,200 円
-----	-------------------------------	----------

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。

注 1) 基本利用料は、障害者総合支援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、下記の加算料金をいただきます。

加算	内容説明
早朝・夜間加算	早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）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 時から午前 6 時まで）にサービスを提供した場合に加算します。
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者自らサービス提供を行う場合または他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。
緊急時対応加算	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居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します(対象となるサービスは、身体介護および通院等介助（身体介護を伴う場合）に限ります)。
特別地域加算	厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。
特定事業所加算(Ⅱ) ※居宅介護のみ	居宅介護の運営体制に係る要件、居宅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。
福祉・介護職員等 処遇改善加算 (Ⅱ) ロ	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。

利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

加算項目	算定回数等
利用者負担上限額管理加算	1 月あたり

(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障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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 健康福祉部障がい福祉課	TEL 0749-53-5123 FAX 0749-53-5119 米原市米原1016番地
長浜市役所 健康福祉部しょうがい福祉課 相談支援係	TEL 0749-65-6518 FAX 0749-64-1767 長浜市八幡東町632番地
滋賀県運営適正化委員会 (県立長寿社会福祉センター内)	TEL 077-567-4107 FAX 077-567-3061 草津市笠山7丁目8-138

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様の病状に急変、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。

サービス担当学会議等において、ご利用者様の個人情報を用いる場合にはご利用者様の同意を、ご利用者様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

ご利用者様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、住居等の平穩、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. 相談支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、相談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」の写しを相談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 		
	サービス提供 責任者	立花 駿吾 		
		堀江 麻木 		
	説明者			
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			
	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			
	電話番号	() -		