

重要事項説明書

訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業

当事業所は、訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業の提供の開始にあたり、事業所の概要、提供されるサービス内容及び契約上ご注意頂きたいこと等を次のとおり説明します。

1. 訪問介護サービスを提供する事業者（法人）について

事業者名称	合同会社 よりみち
代表者氏名	代表社員 佐竹 真
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	栗東市川辺 620 井口ハイツ 1 号 (電話 077-599-0132 ・ファックス番号 077-599-0142)
法人設立年月日	令和 6 年 2 月 26 日

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーションよりみち
介護保険指定事業所番号	2571201025
事業所所在地	栗東市川辺 620 井口ハイツ 1 号
連絡先 相談担当者名	電話 077-599-0132 ・ファックス番号 077-502-2414 管理者：早瀬 杏菜
事業所の通常の 事業の実施地域	草津市、栗東市、守山市の一部（物部・守山・立入が丘、吉身 小学校区内）、湖南市の一部（石部・菩提寺・菩提寺北 小学校区内） ※介護予防・日常生活支援総合事業は栗東市のみ

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの提供に努めることを目的とします。
運営の方針	事業所は次の運営方針に基づき、適切なサービスの提供に務めます。 ・利用者に対し、その本人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を営むことができるよう、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとし、必要時、必要なサービスの提供ができるよう努める。 ・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。 ・利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止、又は介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 ・地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、利用者の所在する市、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。

	・各法令等を遵守し、利用者、地域に対し、積極的な情報開示と情報提供に努める。
--	--

(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（年末年始12月30日～1月3日を除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分までとする

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日（年中無休）
サービス提供時間	24時間365日とする

(5) 事業所の職員体制 【令和7年5月1日現在】

職種	人員数	職種	人員数
管理者	常勤1名	介護職員	常勤0名・非常勤5名
サービス提供責任者	常勤2名	事務職員	常勤0名・非常勤0名

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(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（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	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（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、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。

身体介護	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、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。 ○ 自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 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。 ○ 洗濯物を一緒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。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 本人又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 本人又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 本人の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 本人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 日常生活に必要な物以外の買い物（酒やタバコなど）
- ⑦ 本人の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑧ 身体的拘束その他本人の行動を制限する行為（本人又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）
- ⑨ その他本人又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、本人負担額（介護保険を適用する場合）について

① 訪問介護の場合（円）※要介護

下記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（事業所の所在地が5級地のため、単位数に10.7を乗じた額）となります。

基本料金

	提供時間	全額	本人負担額		
			(1割)	(2割)	(3割)
【身体介護】 昼間 (午前8時 ～午後6時)	20分未満	1744	174	349	523
	30分未満	2610	261	522	783
	60分未満	4140	414	828	1242
	90分未満	6066	607	1213	1820
	以後30分毎	877	88	175	263
【生活援助】 昼間	20分～45分	1915	192	383	575
	45分以上	2354	235	471	706
早朝・夜間	上記金額に25%加算				
深夜	上記金額に50%加算				
<p>※ 提供時間数は、実際に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）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、本人の同意を得て、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。</p> <p>※ 本人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、本人の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。</p>					

加算料金

	算定回数等	利用料	本人負担額 (1割)	本人負担額 (2割)	本人負担額 (3割)
特定事業所加算Ⅰ	1回当たり	所定単位数の 20%	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割
介護職員等処遇改善加算 【新加算Ⅲ】	一月当たり	所定単位の 18.2%			
初回加算	初回のみ	2,140	214	428	642
緊急時訪問介護加算	1回の要請に対して1回	1,070	107	214	321

- ※ 特定事業所加算は、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、人材の質や確保や介護職員の活動環境、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。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は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。
- ※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した本人に対して、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又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。最終提供サービスから2月以上経過した後に訪問介護を再開する際は再度加算の対象となります。
- ※ 緊急時訪問介護加算は、本人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るときに、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。

② 介護予防・日常生活支援総合事業の場合（円） ※要支援

下記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（事業所の所在地が5級地のため、単位数に10.7を乗じた額）となります。

訪問型サービス A・一体型

基本料金

サービス名称	利用回数	全額	本人負担額		
			(1割)	(2割)	(3割)
訪問型サービス A・一体型	週1回程度	2,675	268	535	803

(注1) ※基本週1回(月5回まで)とし、要支援2相当に限り週2回(月10回)を利用限度とする

加算料金

加算の種類	加算の要件（概要）	利用料	本人負担額		
		全額	(1割)	(2割)	(3割)
初回加算	新規に介護予防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又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。	2,140	214	428	642

第1号訪問事業（従前相当サービス）の場合

基本料金

サービス名称	利用回数	全額	本人負担額		
			(1割)	(2割)	(3割)
訪問型独自サービスⅠ	週1回程度	12,583	1,258	2,517	3,775
訪問型独自サービスⅡ	週2回程度	25,134	2,513	5,027	7,540
訪問型独自サービスⅢ	週3回程度	39,878	3,988	7,976	11,963

加算料金

加算の種類	加算の要件	加算額
		基本利用料
介護職員等処遇改善加算 【新加算Ⅲ】	当該加算の算定要件を満たす場合	上記基本部分と各種加算の合計 18.2%

◇ 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。

① 「直接本人の援助」に該当しない場合

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

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃等

② 「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
- ・ 犬の散歩等ペットの世話等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

(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へ連絡した上で、ご希望内容に応じて、市の支援事業や配食サービス等の生活支援サービス、ボランティアなどの活用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。

③ その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は次の額を請求いたします。 ①通常の実施地域を超えた地点から片道 10 キロメートル未満・・・200 円 ②通常の実施地域を超えた地点から片道 10 キロメートル以上・・・500 円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。 ※第 1 号訪問事業（従前相当サービス）は、キャンセル料の発生はいたしません。	
	前日 17 時までのご連絡の場合	キャンセル料金は発生いたしません
前日 17 時以降ご連絡の場合	キャンセル料金が発生します (全額自己負担)	
③ サービス提供に当たり必要となる本人の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

4. 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

請求方法	利用料利用者負担額及び、その他の費用の額はサービス提供月ごとに計算し、合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用月の翌月 15 日までに当月分の料金を請求いたします。
支払い方法	利用月の翌月 26 日までに下記の方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替

※ 上記請求について、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 10 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5. サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、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。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間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) 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の内容等を記載した「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、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) 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、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。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。

6. 虐待の防止について

事業者は、本人等人権の擁護・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ています。

虐待防止に関する責任者	管理者 早瀬 杏菜
-------------	-----------

- (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ています。
- (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ています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかにこれを市に通報します。

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

秘密保持について	<ol style="list-style-type: none">1 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。2 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。3 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。4 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
----------	---

	保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報保護について	<p>1 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を連携先関係機関へ提供します。また、利用者の家族の個人情報についても、同様とします。</p> <p>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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>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、追加または削除を求められた場合は、調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

8. 緊急時の連絡先について

緊急連絡先	ヘルパーステーションよりみち
対応可能時間	24 時間対応

9. 緊急時の対応について

サービス提供中に、本人に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

主治医	医療機関名	
	主治医名	
	連絡先	
緊急時 ご家族	希望医療機関	
	氏名（続柄）	
	連絡先	
居宅支援事業所	ケアマネジャー	
	連絡先	

10. 事故発生時の対応方法について

本人に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市、本人の家族、本人に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、本人に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険

11. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び本人又は本人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。

12. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 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及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供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及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者に送付します。

13. サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、記録します。
- ② サービスの実施記録は、その完結の日（サービスを提供した日）から最低 5 年間は保存するものとする。
- 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。

※通常のサービス記録以外にご家族等へ連絡等記録を希望される場合は、別途記録用紙をご準備下さい。（連絡ノート）

14. 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。

15. 非常災害対策

非常災害等の発生の際に、その事業が継続できるよう、他の事業所との連携及び協力を行う体制を構築できるよう努めます。

16. ハラスメント対策等

事業者は、事業所におけるハラスメントの防止に関する基本方針に従い業務に努めます。
またサービス時に下記のような行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。

- ① 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- ③ サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること。

17. サービス提供に際しての注意事項

- ① 訪問時、ペットがいる場合は、別部屋やゲージなどで隔離をお願いします。
- ② 訪問するスタッフの指定はできません。
- ③ 災害等で警報や警告が発生した場合には、訪問スケジュールを変更または中止します。
- ④ 弊社の車両には、ご乗車いただけません。

18. 個人情報の使用に関すること

① 利用期間

サービス実施に応じた期間及び契約期間に準じます。

② 利用目的

(ア) 事業所での開示

- (1) 提供される介護・医療・その他保険外サービス計画
- (2) 介護保険・医療保険・障害者総合支援事業請求関係業務
- (3) 管理運営業務（会計・経理、事故の報告）
- (4) サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (5) 職員教育

(イ) 他事業者等への情報開示（第三者への開示）

- (6) 他の施設、居宅サービス事業所、病院等との介護・医療・障害サービス等に関する連携
- (7) 他のサービス事業所等からの当該サービスに関する照会への回答
- (8) サービス提供等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (9) サービス計画等の説明
- (10) 保険事務（審査支払機関への請求書等の提出）
- (11) 審査支払機関又は保険者からの照会に対する回答
- (12) 評価機構等の外部監査機関への情報提供
- (13) 関係法令等に基づく行政機関及び司法機関等への提出
- (14) 行政機関等からの委託を受けて事業等を行った場合における、行政機関等へのその報告等
- (15) 損害賠償保険などに係る介護・医療等に関する専門の団体や保険会社等への相談又は届出等

(ウ) 上記以外の開示（同意の場合はチェック）

広報誌またはホームページ・SNS で写真の掲載

使用条件

- (16) 個人情報のお預かりは必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- (17) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します。

19. 苦情相談窓口

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

(施設名) ヘルパーステーションよりみち

(担当者) 管理者 早瀬 杏菜

(連絡先) 電話番号 077-599-0132 ファックス番号 077-502-2414

2 下記の機関にも苦情の申し立てが出来ます。

草津市 健康福祉部 介護保険課 電話番号 077-561-2369

栗東市 長寿福祉課 介護保険係 電話番号 077-551-0281

守山市 健康福祉部 介護保険課 電話番号 077-582-1127

湖南市 健康福祉部 高齢福祉課 電話番号 074-871-2356

滋賀県国民健康保険団体連合会 介護保険課 電話番号 077-522-0065

3 その他参考事項

- 1 苦情処理について勉強会等を通じて職員に徹底する。
- 2 職員に処遇に関する研修を実施する。

4 措置の概要

本人からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

- 1 相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を配置する。
- 2 また、担当者が不在のときは、基本的な事項については、誰でも対応できるよう体制を整えるとともに事後に担当者が責任をもって対応する。

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- 1 苦情があった場合には、直ちに担当者が本人に連絡を取り、直接訪問するなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該本人の担当者からも事情を確認する。
- 2 苦情処理については、検討結果等に基づき、できる限り速やかに本人に対する対応を行う。
- 3 苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てる。
- 4 苦情の内容によっては、行政窓口等を紹介する。

3 その他参考事項

- 1 勉強会等を通じて職員に徹底する。
- 2 職員に処遇に関する研修等を実施する。

提供するサービスの第三者評価について

第三者評価の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価期間の名称	
評価結果の開示状況	

20. 重要事項説明の年月日

上記内容について、本人に説明を行いました。

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

所在地	滋賀県栗東市川辺 620 井口ハイツ 1号
法人名	合同会社よりみち
代表者名	代表社員 佐竹 真
事業所名	ヘルパーステーションよりみち
説明者（署名）	

事業者から上記内容の説明を確かに受け、内容について同意致します。

本人 署名欄： _____

代理人署名欄： _____