

重要事項説明書（訪問介護・訪問型独自サービス）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第58号）の規定に基づき、指定訪問介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	有限会社 栄友社
代表者氏名	取締役 河上 俊之
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市北区百舌鳥赤畑町 1-8-4 三国ヶ丘ビル 202 TEL 072-242-6401 FAX 072-242-6403
法人設立年月日	平成16年4月1日
法人が所有する事業所の種類	訪問介護事業所、居宅介護支援事業所、放課後等デイサービス事業所 障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、移動支援、同行援護）

2 利用者に対する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	栄友社 訪問介護ほのか
介護保険指定事業所番号	堺市指定 2776503233 平成16年4月1日取得
事業所所在地	大阪府堺市北区百舌鳥赤畑町 1-8-4 三国ヶ丘ビル 202
電話番号	TEL 072-242-6401 FAX 072-242-6403
事業の実施地域	堺市（実施地域以外の地域については応相談）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所において、訪問介護事業の適切な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定める事により、指定訪問介護の円滑な運営管理を図ると共に利用者の立場に立った適切な訪問介護を提供することを目的とします。
運営の方針	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を営む事ができるよう必要に応じ、可能な限りの身体、生活全般にわたる援助を行う。役所その他の関連サービス事業所との連携に努める。法令を遵守し、事業を実施する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（祝日、12/30～1/3を除く）
営業時間	午前9時～午後5時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	通年
サービス提供時間	午前 8 時から午後 8 時（時間外については応相談）

(5) 事業所の職員体制

管理者	戎岡梨菜
-----	------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none">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
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none">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。利用者へ訪問介護計画を交付します。3 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。4 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。5 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。6 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。7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。8 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。9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。10 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名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none">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名以上

3 提供するサービスの内容

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	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、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く））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。
	通院・外出介助	通院、外出等の支援を行います。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（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。 ○ 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。 ○ 洗濯物をいっしょ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。 ○ 認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。
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。

* 「生活援助」は身体介護以外の日常生活の援助をさしますが、次の様な行為「生活援助」には含まれません。

①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為

②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

* 公共交通機関、一般タクシーを利用する外出介助については、身体介護の移動介助サービスになります。

* 介護予防サービスは身体介護・生活援助の区分なしに要支援の程度毎に月単位の定額費用でサービスを提供いたします。

4 サービスに関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

① 利用者から交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申出ることができます。但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、利用者及びそのご家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	戒岡 梨菜
	連絡先電話番号	072-242-6401
	同ファックス番号	072-242-6403
	受付日及び受付時間	月～金 午前9時～午後5時

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ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。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

ご契約者は「予防訪問介護計画」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に充分配慮するものとします。

③ 備品等の使用

サービスの実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。
その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 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 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酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者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）
- ⑧ その他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、その他迷惑行為

5 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割です。

但し、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。任意契約による訪問介護は、全額自己負担になり、個別の利用料金は別紙に記載いたします。

【基本料金】

身体介護	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 60分未満	60分以上 90分未満
(単位表示)	163	244	387	567
身体介護に引き続き生活援助	20分以上	45分以上	70分以上	
(単位表示)	身体介護+1× 65	身体介護+2× 65	身体介護+3× 65	

生活援助のみ	20分以上 45分未満	45分以上
(単位表示)	179	220

介護独自型	一か月4回以上	一か月8回以上	一か月12回以上
(単位表示)	1176	2349	3727
介護独自型	一か月3回	一か月7回	一か月11回
(単位表示)	268/回	268/回	287/回

加算

緊急時訪問 介護加算	初回加算	特定処遇改善加算Ⅱ	
100	200	各単位数の22.4%	

* 朝（6：00～8：00）夜間（18：00～22：00）は25%割増、深夜（22：00～6：00）は50%割増になります。

* 上記の時間数は実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画書に定める時間数によるものとして
ます。

* やむを得ない事情で、二人の介護支援員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上、二人

分の料金を頂きます。

* 身体介護20分未満を行う時は、以下の要件が必要です。

○身体介護の時間区分の1つとして「20分未満」を位置づける。

- ・全ての訪問介護事業所において算定が可能
- ・前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を空けることが必要

○頻回の訪問（前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を空けないもの）については、以下の全ての要件を満たす場合に算定する。

<利用対象者>

○要介護1から要介護2の者であって認知症の利用者、又は要介護3から要介護5の者であって障害高齢者の日常生活自立度ランクB～Cの利用者

○当該利用者に係るサービス担当者会議が3月に一度以上開催されており、当該会議において、1週間のうち5日以上、頻回の訪問を含む20分未満の身体介護が必要と認められた者

<体制要件>

○常時、利用者又は家族等からの連絡に対応できる体制がある

○次のいずれかに該当すること

(ア) 定期巡回・随時対応サービスの指定を受けている

(イ) 定期巡回・随時対応サービスの指定を受けていないが実施の意思があり、実施に関する計画を策定している（要介護3から要介護5の利用者に限る）

・頻回の訪問を含む20分未満の身体介護算定する利用者に係る1月あたりの訪問介護費は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（I）（訪問看護サービスを行わない場合）の範囲内とする。

* 保険適用の部分について料金を改定する際には1ヶ月以上前に利用者に連絡します。

* 緊急時訪問介護加算は、利用者の要請とケアマネが認めた居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

* 介護職員処遇改善加算は、介護職員処遇改善交付金から円滑に移行するための加算で、都道府県知事等へ届出し、体制が整った場合変更することがあります。

【その他の費用】

・交通費 通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。

・キャンセル料 介護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いただきます。

前日までにご連絡の場合 キャンセル料は不要です

当日にご連絡の場合 1000円

*ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいたしません。

*訪問型独自サービスの場合、月単位の定額制のためキャンセル料はありませんが、中止が決まりましたらお早目にご連絡ください。

6 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は、毎月 10 日前後にサービス提供の明細書を添えてお渡しいたします。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月末日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

ア 現金支払い

イ 利用者の郵貯口座から自動振替

ウ 事業者指定口座へ振り込み（振込手数料は、利用者負担にてお願いいたします。）

郵貯銀行 14160-87168751 ユウゲンカイシャ エイユウシャ

りそな銀行 深井支店 普通預金 6490667 ユウゲンカイシャ エイユウシャ

7 虐待の防止について

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) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する 責任者・担当者	管理者 戎岡 梨菜
---------------------	-----------

(2) 虐待防止の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催し、その結果を従業者に周知徹底を図ります。

(3) 虐待防止のための研修を定期的を実施します。

(4) 当事業所の職員は、人権擁護の観点から、虐待等の早期発見に努め、発見した際には市町村等の関係機関への通報義務が課せられております。

(5) ご契約者の権利擁護を優先に行ない、成年後見制度の利用を支援します。

身体拘束等の禁止について

事業者は、サービスの提供に当たっては、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拘束その他利用者の行動制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 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ためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 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等において、利用者の個人情報を用いません。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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 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>ウ 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>

9 緊急時の対応について

サービス提供中に容態の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護専門員（ケアマネージャー）等に連絡します。

10 事故発生時の対応方法について

利用者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、市町村、利用者の家族、利用者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。

11 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に発生した損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められる場合に限り、事業所の損害賠償を減じる場合があります。

12 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者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。

13 心身の状況の把握

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るものとします。

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、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利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (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、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。

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) 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。

17 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は感染症及び非常災害の発生時に係る業務継続計画を作成します。それに従い必要な措置を講じます。
- (2) 感染症及び非常時に早期の業務再開を図るため、業務継続計画について周知し、研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画を見直し必要に応じて変更を行います。

18 衛生管理等

- (1) 事業所において感染症の予防及びまん延の防止のため、対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、介護支援専門員に周知する。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

19 サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご相談ください。

【事業者の窓口】 栄友社 訪問介護 ほのか	大阪府堺市北区百舌鳥赤畑町1-8-4 三国ヶ丘ビル202 TEL072-242-6401 FAX072-242-6403 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 堺第1地域包括支援センター	大阪府堺市堺区海山町3-150-2 (ハートピア堺隣) TEL072-222-8082 FAX072-222-8083 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 堺第2地域包括支援センター	大阪府堺市堺区今池町4-4-12 (みあ・かーさ内) TEL072-229-9240 FAX072-229-9234 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 堺第3地域包括支援センター	大阪府堺市堺区京町通1-21 (グレース堺敷地内) TEL072-223-1500 FAX072-223-1522 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 堺第4地域包括支援センター	大阪府堺市堺区協和町3-128-11 (愛らいふ内) TEL072-275-8586 FAX072-275-8587 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【市町村の窓口】 堺区役所 地域福祉課	大阪府堺市堺区南瓦町3-1 TEL072-228-7477 FAX072-228-7870 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 中第1地域包括支援センター	大阪府堺市中区深井中町1888-14 (デイサービスセンターつどい内) TEL072-276-0800 FAX072-276-0802 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 中第2地域包括支援センター	大阪府堺市中区土塔町2028 (ふれ愛の家内) TEL072-234-6500 FAX072-234-6501 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 中第3地域包括支援センター	大阪府堺市中区東山841-1 (ベルファミリア内) TEL072-234-2006 FAX072-234-2013 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【市町村の窓口】 中区役所 地域福祉課	大阪府堺市中区深井沢町2470-7 TEL072-270-8195 FAX072-270-8103 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 美原第1地域包括支援センター	大阪府堺市美原区平尾595-1 (美原荘内) TEL072-369-3070 FAX072-369-3038 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【市町村の窓口】 美原区役所 地域福祉課	大阪府堺市美原区黒山167-1 TEL072-363-9316 FAX072-362-0767 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 東第1地域包括支援センター	大阪府堺市東区石原町3-150 (つるぎ荘・やしも地域福祉センター内) TEL072-240-0018 FAX072-240-0048 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 東第2地域包括支援センター	大阪府堺市東区南野田33 (ハーモニー内) TEL072-237-0111 FAX072-237-3900 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【市町村の窓口】 東区役所 地域福祉課	大阪府堺市東区日置荘原寺町195-1 TEL072-287-8112 FAX072-287-8117 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 西第1地域包括支援センター	大阪府堺市西区浜寺石津西町5-11-21 (結いの里内) TEL072-268-5056 FAX072-268-5066 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 西第2地域包括支援センター	大阪府堺市西区草部531 (ウェルフォンテひのき内) TEL072-271-0048 FAX072-284-8875 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 西第3地域包括支援センター	大阪府堺市西区津久野町1-5-8-103 (アーバンフォーレスト) TEL072-260-5022 FAX072-260-5033 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【市町村の窓口】 西区役所 地域福祉課	大阪府堺市西区鳳東町6-600 TEL072-275-1918 FAX072-275-1919 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】	大阪府堺市南区赤坂台2-5-7 (赤坂台近隣センター内)

南第1地域包括支援センター	TEL072-295-1555 FAX072-295-1556 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 南第2地域包括支援センター	大阪府堺市南区原山台1-6-1-103 (府公社泉北原山台C団地6-1棟) TEL072-290-7030 FAX072-290-7665 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 南第3地域包括支援センター	大阪府堺市南区茶山台3-22-9 (茶山台近隣センター内) TEL072-289-8085 FAX072-289-8086 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 南第4地域包括支援センター	大阪府堺市南区逆瀬川1038-2 (榎塚荘内) TEL072-291-6681 FAX072-291-6682 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【市町村の窓口】 南区役所 地域福祉課	大阪府堺市南区桃山台1-1-1 TEL072-290-1812 FAX072-290-1818 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 北第1地域包括支援センター	大阪府堺市北区花田町3-28-1 (今井ビル) TEL072-240-0120 FAX072-240-0121 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 北第2地域包括支援センター	大阪府堺市北区長曾根町1199-6 (陵東館秀光苑内) TEL072-252-0110 FAX072-257-2941 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 北第3地域包括支援センター	大阪府堺市北区遠野町344-1 (あけぼの苑内) TEL072-257-1515 FAX072-257-1525 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【地域包括支援センターの窓口】 北第4地域包括支援センター	大阪府堺市北区百舌鳥陵南町2-662 (ハピネス陵南内) TEL072-276-3838 FAX072-276-3800 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【市町村の窓口】 北区役所 地域福祉課	大阪府堺市北区新金岡町5-1-4 TEL072-258-6771 FAX072-258-6836 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)
【公的団体の窓口】 大阪府国民保険団体連合会	大阪市中央区常磐町1-3-8 TEL06-6949-5418 FAX06-6949-5417 受付時間 午前9時~午後5時 (土・日・祝休業)

19 重要事項説明の年月日

上記の内容について「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年条例第 58 号）」の規定に基づき、説明を行いました。

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

事業者	所在地	大阪府堺市北区百舌鳥赤畑町 1-8-4 三国ヶ丘ビル 202
	法人名	有限会社 栄友社
	代表者名	取締役 河上 俊之 印
	事業所名	栄友社 訪問介護ほのか
	説明者氏名	戒岡 梨菜 印

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代筆者	氏名	印
-----	----	---