

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及び指定介護予防訪問介護相当サービスについて、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、「介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の従事者、設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年長野県条例第 51 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	社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会
代表者氏名	会長
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	茅野市塚原二丁目5番45号 生活支援サービス係 電話：0266(73)4431 ファックス：0266(73)8030
法人設立年月日	昭和47年5月18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	茅野市社会福祉協議会 訪問介護事業所
介護保険指定事業所番号	訪問介護事業 (長野県 2071400192号)
事業所所在地	茅野市宮川3975番地 茅野市西部保健福祉サービスセンター内
連絡先 相談担当者名	電話：0266(82)1415 ファックス：0266(82)1107 生活支援サービス係
事業所の通常の事業の実施地域	茅野市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人茅野市社会福祉協議会が開設する訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当サービス（以下「指定訪問介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保し、事業所の訪問介護員等が、要介護状態又は要支援状態等にある利用者に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とします。
-------	---

運 営 の 方 針	<p>1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。</p> <p>2 指定訪問介護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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ことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとします。</p> <p>3 指定介護予防訪問介護相当サービスの事業は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態等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、排せつ、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。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。</p>
-----------	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	365日、24時間対応が可能な体制とします。ただし、受付日は、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までは除きます。
営 業 時 間	365日、24時間対応が可能な体制とします。ただし、受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとします。

(4) 事業所の職員体制

管理者	
-----	--

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する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。	常 勤 1名 他の事業所の管理者と兼務
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画（介護予防訪問介護相当サービス計画）の作成等を行います。	常勤 2人以上 (常勤2名以上) ※訪問介護員と兼務
訪 問 介 護 員	指定訪問介護等の提供に当たります。 なお、訪問介護員等は、介護福祉士及び介護職員初任者研修課程修了者としてします。	常勤 10人以上 (常勤2名以上、非常勤8人以上)
事 務 職 員	事務職員は、必要な事務を行います。	常 勤 1名 他の事業所の請求事務と兼務

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	食事介護	食事の介護を行います。
	入浴介護	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。
	排泄介護	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。
	更衣介護	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・移乗介護	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬確認	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・就寝介護	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・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護、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、直接介護は行わずに、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護を行って店に行き、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 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、雪かき 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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険（1割負担）を適用する場合）、2時間以上省略

区分	サービス提供時間数 サービス提供時間帯	20分以上 30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間半未満		1時間半以上 2時間未満	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	昼間（午前8時～午後6時）	2,930円	293円	4,640円	464円	6,800円	680円	7,790円	779円
	早朝（午前6時～午前8時） 夜間（午後6時～午後10時）	3,660円	366円	5,810円	581円	8,510円	851円	9,730円	973円
	深夜（午後10時～午前6時）	4,390円	439円	6,970円	697円	10,210円	1,021円	11,690円	1,169円
生活支援	サービス提供時間数 サービス提供時間帯	20分以上 45分未満		45分以上					
	昼間	2,150円	215円	2,640円	264円				
	早朝・夜間	2,690円	269円	3,300円	330円				

	加 算	利用料	利用者負担額	算定回数等
要介護度による区分なし	緊急時訪問介護加算	1,000円	左記の1割	1回の要請に対して1回
	初 回 加 算	2,000円	左記の1割	初回または総合事業から介護保険に変更時、過去2カ月サービス利用がない場合の再開時
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の24.5%	左記の1割	1月当たり
<p>※ 緊急時訪問介護加算は、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。</p> <p>※ 初回加算は、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。</p> <p>※ 介護職員等処遇改善加算は、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組みを行う事業所に認められる加算です。</p> <p>※ 所定単位数とは、基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数を指します。</p>				

介護予防訪問介護・日常生活支援総合事業訪問型【料金表】

必要な利用回数	利用料	利用者負担額
週1回利用が必要な場合	11,760円	1,176円
週2回利用が必要な場合	23,490円	2,349円
週2回以上の利用が必要な場合	37,270円	3,727円

※この他に、毎月算定した所定単位の24.5%を介護職員等処遇改善加算Ⅰとしていただきます。

(1)金額は、要支援1、要支援2、事業対象者共に共通です。

(2)週2回以上の利用は、要支援2の方と事業対象者に限ります。

(介護予防支援事業所による介護予防マネジメントが必要になります。)

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に、利用者負担額を除いた居宅介護サービス費の支給申請を行ってください。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げのように、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」に該当しない行為

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、雪かき 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に連絡した上で、ご希望内容に応じて、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、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。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

4 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域は、茅野市とします。通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実費を徴収します。 なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から、1キロメートルにつき37円を乗じて得た額を徴収するものとします。	
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、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	ご利用日当日のその居宅へ訪問する前までにご連絡をいただいた場合	キャンセル料は不要です。
	ご利用日当日までにご連絡が無く訪問をした場合	当該基本料金の50%を請求いたします。
※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。		
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の負担となります。	
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。	

5 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

① 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方法等	<p>ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日以降に利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 口座振替の場合は、取扱金融機関（八十二銀行、ゆうちょ銀行、JAバンク、諏訪信用金庫）の利用者指定口座より請求月の 25 日に振替（休日の場合は翌営業日）となります。</p> <p>イ 現金支払いの場合は、請求月の翌月 25 日までにお支払いください。</p> <p>ウ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります）。</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 か月以上遅延し、さらに支払いの督促から 30 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。

6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

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	
	連絡先電話番号	0266 (82) 1415
	同ファックス番号	0266 (82) 1107
	受付日及び受付時間	月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除きます。午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとします。

※ 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。

7 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所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、指定訪問介護等の目標、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「(介護予防)訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「(介護予防)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します。
- (4) サービス提供は「介護予防、訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「(介護予防)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) サービス利用にあたっての禁止事項について

事業者は、次に掲げるハラスメント行為などにより、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、相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することもあります。

- ① 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② 職員に対する精神的暴力(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為)
- ④ 職員に対するカスタマーハラスメント(理不尽なクレームや暴言を繰り返す、度を越えた謝罪や対価を要求する、暴言や暴行に及ぶ威圧的な行為)

(7) 訪問介護サービスの提供にあたり、訪問介護員は、利用者の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場作りに努めます。

(8) 訪問介護員は、茅野市社会福祉協議会が実施するハラスメント防止研修・講習に、積極的に参加します。

8 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	生活支援サービス係 係長 電話：73-4431
-------------	----------------------------

- (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) 従業員に対して、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、当該事業所従業員又は介護者（現に介護している家族・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、これを市町村に通報します。

9 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者・家族に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

10 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」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ぬ。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ぬ。</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>

11 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者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の連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

12 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等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。

また、利用者に対する指定訪問介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

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	損害保険ジャパン株式会社（社会福祉法人全国社会福祉協議会）
保険名	社協の保険
補償の概要	社協およびその職員などが業務遂行上の事故により第三者の身体または財物に損害を与えたり、経済的な損害を与えたりしたことにより、法律上の損害賠償責任を負われた場合に補償します。

13 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。

14 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。

15 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「介護予防・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。

16 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、提供時間及び内容等を、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、その記録はサービス提供が終了した日から2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。

17 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。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 茅野市塚原二丁目5番45号 茅野市社会福祉協議会 生活支援サービス係 電話番号 0266(73)4431 ファックス番号 0266(73)8030 受付時間 8:30~17:30(土日祝は休み)
【市町村(保険者)の窓口】 茅野市 健康福祉部 保険課 介護保険係	所在地 茅野市塚原二丁目6番1号 電話番号 0266(72)2101(代表) ファックス番号 0266(73)0391(代表) 受付時間 8:30~17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 ①長野県国民健康保険団体連合会 (介護保険課:苦情処理)	所在地 長野市加茂北143-8 電話番号 026(238)1580 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
②長野県福祉サービス適正化委員会 (第三者的機関)	所在地 長野市中御所岡田98-1 電話番号 0120(28)7109 / 026(226)2210 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)

19 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
-------	-----

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

上記内容について、「介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の従事者、設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年長野県条例第 51 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	茅野市社会福祉協議会 訪問介護事業所
	説明者氏名	サービス提供責任者

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	