【訪問型サービスＡ】

重要事項説明書

社会福祉法人大阪府社会福祉事業団

春日丘荘ヘルパーステーション

茨木市南春日丘７丁目11番22号

電 話 番 号　（072）625-6511

ﾌｧｯｸｽ番号　（072）625-6414

重 要 事 項 説 明 書　（訪問型サービスＡ 用）

介護予防・日常生活支援総合事業における指定第１号訪問事業

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている訪問型サービスＡ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、「茨木市訪問型サービスＡの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」「茨木市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」の規定に基づき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　サービスを提供する事業者について

事 業 者 名 称	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
代 表 者 氏 名	理事長　行　松　英　明
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府箕面市白島三丁目５番５０号 (連絡先部署名)　企画・指導グループ (電 話 番 号)　０７２－７２４－８１６６ (ﾌｧｯｸｽ 番 号)　０７２－７２４－８１６５
法人設立年月日	昭和４６年３月２５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	春日丘荘ヘルパーステーション
介護保険指定 事 業 所 番 号	大阪府指定　第　２７７４２００８７３
事 業 所 所 在 地	茨木市南春日丘７丁目１１番２２号
連　絡　先 相 談 担 当 者 名	TEL　０７２-６２５-６５１１　FAX　０７２-６２５-６４１４ 管理者　　森田　真由美
事業所の通常の 事業の実施地域	茨木市

(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型サービスＡの提供を確保します。
運 営 の 方 針	・利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態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、生活援助の支援を行うことにより、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする ・利用者の心身機能、環境状況等を把握し、多様なサービスの利用を促進し、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	３６５日
営　業　時　間	９：００～１７：４５

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	日曜日～土曜日
サービス提供時間	２４時間

(5) 事業所の職員体制

管理者	森田　真由美	
職	職　務　内　容	人員数
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。	常　勤　１名
サービス提供責任者	1　利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問型サービスＡ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、サービスの提供を行う期間等を記載した訪問型サービスＡ計画等を作成します。 2　利用者の状態の変化等を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等介護予防ケアマネジメント実施者等との連携に努めます。	常　勤 ３名以上
訪問介護員	1　当該計画に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供します。 2　訪問事業責任者が行う研修、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、訪問事業責任者に報告を行います。 4　訪問事業責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	非常勤 １０名以上

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
訪問型サービスＡ個別計画の作成	利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、具体的な当該訪問型サービスＡの内容、当該訪問型サービスＡの提供を行う期間等を記載した訪問型サービスＡ個別計画を作成します。

買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物の支援を行います。
調理	利用者の食事の用意の支援を行います。
掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓の支援を行います。
洗濯	利用者の衣類等の洗濯等の支援を行います。

(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、利用者負担額について

サービス提供区分	訪問型サービスＡ	
	利用料	利用者負担額
１回あたりの費用	2,350 円／回	235 円／回
※ 利用者の所得によって、一回あたりの利用者負担額が変わることはありません。		

加　　算	利用料	利用者負担額	算　定　回　数　等
初回加算	2,140 円	214 円	初回のみ
訪問型サービスベースアップ加算	53 円	5 円	利用回数に準ずる

※（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サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

◇ 訪問型サービスＡ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、第 1 号事業支給費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 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) 第 1 号事業支給費の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、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、介護予防サービス計画等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、介護予防支援事業者に連絡し、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	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（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
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、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いたします。

	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	１提供当たりの料金の １０％を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	１提供当たりの料金の ２５％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	利用者の別途負担となります。	

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	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。 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日頃までに利用者あてにお届け（郵送）します。
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	ア　サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の２２日までに、下記のいずれか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 （ウ）現金支払い イ　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。）

※ 利用料利用者負担額（サービスを適用する場合）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２月以上遅延し、さらに支払いの督促から１４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	森田　真由美
	連絡先電話番号	０７２－６２５－６５１１
	同ﾌｧｯｸｽ番号	０７２－６２５－６４１４
	受付日及び受付時間	月～金曜　9:00～17:45

※ 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　サービスの提供にあたって

(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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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) 利用者が要支援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、介護予防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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「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、訪問型サービスＡ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「訪問型サービスＡ個別計画」を作成します。なお、作成した「訪問型サービスＡ個別計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたし行い、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「訪問型サービスＡ個別計画」に基づいて行います。なお、「訪問型サービスＡ個別計画」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充分な配慮を行います。

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	羽田　浩朗

(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) 介護相談員を受入れます。

(6) 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、これを市町村に通報します。

９　秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。 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。 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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	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。 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。 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。）

１０　緊急時の対応方法について

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。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	

	所在地	
	電話番号	
家族	緊急連絡先の家族等	
	住所　電話番号	
事業所	事業所名称	春日丘荘ヘルパーステーション
	対応可能時間	９時　～　１７時４５分
	電話番号	０７２-６２５－６５１１

１１　事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問型サービスＡ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、利用者に係る介護予防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、利用者に対する訪問型サービスＡ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
保険名　　福祉事業者賠償責任保険

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

訪問型サービスＡの提供に当たっては、介護予防支援事業者等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　介護予防支援事業者等との連携

(1) 訪問型サービスＡの提供に当たり、介護予防支援事業者等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「訪問型サービスＡ個別計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防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介護予防ケアマネジメント実施者に送付します。

１５　サービス提供の記録

(1) 訪問型サービスＡ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) 訪問型サービスＡ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　サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

① 提供した訪問介護相当サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

ア　利用者等への周知徹底

・　施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

イ　苦情の受付

利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する

・　苦情受付簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る。

・　苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。

ウ　苦情受付の報告

・　苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。

エ　苦情解決に向けての話し合い

・　苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。

オ　苦情解決の記録、報告

・　苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談処理報告書に記録する。

・　苦情解決責任者は、苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。

・　また、解決・改善までに時間がかかる場合には、経過等について報告する。

カ　苦情解決の公表

・　サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて茨木市役所への報告を行う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 春日丘荘ヘルパーステーション	(所 在 地)　茨木市南春日丘７丁目１１－２２ (電話番号)　072-625-6511 (ﾌｧｯｸｽ番号)　072-625-6414 (受付時間)　月曜日～日曜日 9 時～17 時 45 分 苦情解決責任者　羽田　浩朗 苦情受付責任者　森田　真由美
【市町村（保険者）の窓口】 茨木市　福祉部　介護保険課	(所 在 地)　茨木市駅前三丁目８－１３ (電話番号)　072-620-1639 (ﾌｧｯｸｽ番号)　072-622-5950 (受付時間)　月曜日～金曜日 8 時 45 分～17 時 45 分
【公的団体の窓口】 大阪府福祉部高齢介護課 介護事業課 施設指導グループ	(所 在 地)　大阪市中央区大手前３丁目２-１２ 別館 7 階 (電話番号)　06-6944-2675 (ﾌｧｯｸｽ番号)　06-6944-6670 (受付時間)　月曜日～金曜日 9 時～17 時
【第三者委員】	氏名　山口正弘　電話番号 072-623-2766 氏名　蔵前行夫　電話番号 072-627-6067

１８　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

１９　サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の２日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

①ご契約者が死亡した場合

②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合

③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合

⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）

⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照ください。）

（1） ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の７日前までに解約をする旨を申し出てください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

①自立支援給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

②ご契約者が入院された場合

③ご契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン)」が変更された場合

④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める居宅介護サービスを実施しない場合

⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

⑦他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（2）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが２か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合

③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

④別紙「ハラスメント事例」のようなハラスメントに該当する行為をサービス従事者がご利用者やご家族から受け、本契約を継続しがたい事情が生じた場合

（3）契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、 必要な援助を行うよう努めます。

【 ご入居者及びご利用者、ご家族からのハラスメント事例 】

春日丘荘各事業所からのお願い

ご利用者・ご家族との信頼関係もとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるよう、以下の点についてご協力ください。

〇職員に対する金品等の心付けはお断りしています。職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受け取る事も事業所として禁止しております。また、金銭・貴重品等の管理にご協力ください。

〇ペットはゲージへ入れる、リードにつなぐ等のご協力をお願いします。大切なペットを守るため、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットに噛まれた場合、治療費などのご相談をさせて頂く場合がございます。

〇暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにも、ご協力をお願いします。

【 具体的なハラスメント例 】

イ）乱暴な言動又は暴力

・　怒鳴る、奇声を上げる、大声を発する
・　物を投げつける
・　刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける　等

ロ）セクシャルハラスメント

・　職員の身体を触る、手を握る
・　腕を引っ張り抱きしめる
・　アダルトビデオを流す、ヌード写真を見せる・見られるように置く　等

ハ）言動による精神的暴力

・　介護職失格等、自尊心を傷つける言葉
・　他者を引き合いに出し、過大なサービスを繰り返し要求する　等

ニ）その他

・　職員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く
・　ストーカー行為

２０　重要事項説明書の年月日

上記内容について、「茨木市訪問型サービスＡの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」「茨木市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」の規定に基づき、利用者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

事業者	所　在　地	大阪府箕面市白島三丁目５番５０号
	法　人　名	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
	代表者名	理事長　　行　松　　英　明
	事業所名	春日丘荘ヘルパーステーション
	説明者氏名	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
代理人	住　所	
	氏　名	印