

居宅介護及び重度訪問介護サービス

契約書別紙兼重要事項説明書

居宅介護及び重度訪問介護サービスの提供に当たり、

様 へ重要事項を以下の通り説明いたします。

1 事業者について

事業者名称	株式会社 H&O
代表者氏名	廣瀬泰旦
本社所在地 電話番号等	新潟県新潟市西蒲区下和納 3569 番地 サンシャイン 28B-105 号室 TEL：0256-77-9163 FAX：0256-77-9166
法人設立年月日	令和 7 年 2 月 3 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つばき
介護保険指定 事業所番号	(1510105412)
事業所所在地 電話番号等	新潟県新潟市西蒲区下和納 3569 番地 サンシャイン 28B-105 号室 TEL：0256-77-9163 FAX：0256-77-9166
事業所の通常の 事業の実施地域	新潟市西蒲区・西区・南区・中央区、燕市、弥彦村 (上記地域以外の方でご希望の方はご相談ください)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	地域の障がいのある方の自立と社会経済活動への参加を促進し、福祉の増進を図ること、障害者総合支援法に基づき、訪問介護員が障がい者に対し、適正な居宅介護サービスを提供することを目的として、サービスを提供します。
運営の方針	利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの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	月・火・水・木・金・土・日
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分 上記の営業時間のほかでも電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月・火・水・木・金・土・日
サービス提供時間	午前9時00分から午後5時00分 ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間対応可能な体制を整えるものとする。

(5)事業所の職員体制

管理者	廣瀬 泰旦
-----	-------

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(兼務)
サービス提供責任者	1 居宅介護・重度訪問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。利用者へ個別支援計画を交付します。 3 居宅介護・重度訪問介護計画の実施状況の把握及び個別支援計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 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 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	1 個別支援計画に基づき、日常生活を営むのに居宅介護・重度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。	2.5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
個別支援計画の作成		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個別支援計画を作成します。
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。
	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。
	自立生活支援のための見守りの援助	○ 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で必要な時だけ介助）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。
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 居宅介護

・居宅における身体介護が中心である場合

サービス時間	単位	利用料	利用者負担額
30 分未満	256 単位	約 2,606 円	約 261 円
30 分以上 1 時間未満	404 単位	約 4,112 円	約 412 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	587 単位	約 5,975 円	約 598 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	669 単位	約 6,810 円	約 681 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	754 単位	約 7,675 円	約 768 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	837 単位	約 8,520 円	約 852 円
3 時間以上	921 単位に 30 分 を増すごとに +83 単位	約 9,375 円～	約 938 円～

・居宅における家事援助が中心である場合

サービス時間	単位	利用料	利用者負担額
30 分未満	106 単位	約 1,079 円	約 108 円
30 分以上 45 分未満	153 単位	約 1,557 円	約 156 円
45 分以上 1 時間未満	197 単位	約 2,005 円	約 201 円
1 時間以上 1 時間 15 分未満	239 単位	約 2,433 円	約 244 円
1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275 単位	約 2,799 円	約 280 円
1 時間 30 分以上	311 単位に 15 分 を増すごとに +35 単位	約 3,165 円～	約 317 円～

・通院等介助（身体介護を伴う）

サービス時間	単位	利用料	利用者負担額
30 分未満	256 単位	約 2,606 円	約 261 円
30 分以上 1 時間未満	404 単位	約 4,112 円	約 412 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	587 単位	約 5,975 円	約 598 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	669 単位	約 6,810 円	約 681 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	754 単位	約 7,675 円	約 768 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	837 単位	約 8,520 円	約 852 円
3 時間以上	921 単位に 30 分 を増すごとに +83 単位	約 9,375 円～	約 938 円～

・通院等介助（身体介護を伴わない場合）

サービス時間	単位	利用料	利用者負担額
30 分未満	106 単位	約 1,079 円	約 108 円
30 分以上 1 時間未満	197 単位	約 2,005 円	約 201 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	275 単位	約 2,799 円	約 280 円
1 時間 30 分以上	345 単位に 30 分 を増すごとに +69 単位	約 3,512 円～	約 352 円～

・ 重度訪問介護

時間	単位	利用料	利用者負担額
1 時間未満	186 単位	約 1,893 円	約 190 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	277 単位	約 2,819 円	約 282 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	369 単位	約 3,756 円	約 376 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	461 単位	約 4,692 円	約 470 円
2 時間 30 分以上 3 時間未満	553 単位	約 5,629 円	約 563 円
3 時間以上 3 時間 30 分未満	644 単位	約 6,555 円	約 656 円
3 時間 30 分以上 4 時間未満	736 単位	約 7,492 円	約 750 円
4 時間以上 8 時間未満	821 単位に、4 時間から 30 分ごとに +85 単位	約 8,357 円～	約 836 円
8 時間以上 12 時間未満	1505 単位に、8 時間から 30 分ごとに +85 単位	約 15,320 円～	約 1,532 円～
12 時間以上 16 時間未満	2184 単位に、12 時間から 30 分ごとに +81 単位	約 22,233 円～	約 2,224 円～
16 時間以上 20 時間未満	2834 単位に、16 時間から 30 分ごとに +86 単位	約 28,850 円～	約 2,885 円～
20 時間以上 24 時間未満	3520 単位に、20 時間から 30 分ごとに +80 単位	約 35,833 円～	約 3,584 円～

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、個別支援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、利用者の同意を得て、個別支援計画の変更の援助を行うとともに個別支援計画の見直しを行います。
- ※ 利用者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、利用者の同意を得て 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。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者サービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 となります。

(4) 加算料金

加算名、加算の内容		加算 単位数
初回加算 (初回 1 回のみ)	サービス提供責任者が初回の居宅介護を行った場合。又は、同行した場合。	2 0 0 単位
緊急時訪問加算	計画にない居宅介護を緊急（要請から 24 時間以内）に行った場合等。	1 0 0 単位/ 1 回
利用者負担上限管理加算	利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて徴収しないよう、徴収方法の管理を行った場合。	1 5 0 単位
喀痰吸引支援加算	認定特定行為業務者が喀痰吸引等を行った場合。	1 0 0 単位
介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)		所定単位数の 1 8 . 2 %
早朝・夜間加算（午前 6 時から午前 8 時）・（午後 6 時から午後 1 0 時）		所定単位数の 2 5 % 増し
深夜加算（午後 1 0 時から翌朝 6 時）		所定単位数の 5 0 % 増し

※地域区分別の単価(7 級地 10.18 円)を含んでいます。

保険給付として不適切な事例への対応について

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。

「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

「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)

- ・草むしりや花木の水やり
- ・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

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、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業、配食サービス等の生活支援サービスなどの活用のための助言を行います。

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。

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。	
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。	
	ご利用 24 時間前までの連絡	キャンセル料は不要です。
	ご利用の 24 時間前以降連絡	利用料の 1～3 割相当額。
※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。	
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

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、その他の費用の請求方法等	ア 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々月 15 日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、請求月の月末までに、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いたします。

※ 利用料、利用者負担額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 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 1 ヶ月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	廣瀬 泰旦
	連絡先電話番号	0256-77-9163
	同ファックス番号	0256-77-9166
	受付日及び受付時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

※ 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) サービスは「個別支援計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況、事情、意向等について十分に配慮します。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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を選定しています。

虐待防止に関する担当者	廣瀬 泰旦
-------------	-------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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、これを市町村に通報します。

9 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

10 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	① 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取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又は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。
② 個人情報の保護について	① 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。 ② 事業者は、利用者又は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。 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。）

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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名 住 所 電話番号 携帯番号 勤務先
【主治医】	医療機関名 氏名 電話番号

12 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービス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。

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

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 サービス提供の記録

- (1) 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) サービス提供の度、記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③従業者に対し、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。

17 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護・重度訪問介護計画を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情処理の体制及び手順

提供した居宅介護・重度訪問介護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）

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。

（１）相談及び苦情の対応

相談又は苦情電話があった場合は、原則として管理者が対応する。

管理者が対応できない場合は、他職員が対応し、その旨を速やかに報告する。

（２）確認事項

相談対応者は以下の事項について確認を行う。

- ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名
- ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間
- ③ サービス提供した職員の氏名(利用者が分かる場合)
- ④ 具体的な苦情・相談内容
- ⑤ その他参考となる事項

（３）相談及び苦情処理回答期限の説明

相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗ると共に、相談・苦情内容に対する回答期限を説明する。

（４）相談及び苦情処理

概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。

- ① 管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。
 - ・ サービスを提供した者から概況説明
 - ・ 問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討
 - ・ 文書による回答案の検討
- ② 文書により回答を作成し、利用者に対し管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。
- ③ 市や国民健康保険団体連合から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。
- ④ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。

(4) 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 新潟県新潟市西蒲区下和納 3569 サンシャイン 28 B-105 号室 電話番号 0256-77-9163 ファックス番号 0256-77-9166 受付時間 8:30~17:30
【市町村（保険者）の窓口】 新潟市役所 障がい福祉課	所在地 新潟県新潟市中央区学校町通 602-1 電話番号 025-226-1237 ファックス番号 025-223-1500 受付時間 8:30~17:30(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 新潟県国民健康保険団体連合会	所在地 新潟県新潟市中央区新光町 7-1 電話番号 025-285-3030 受付時間 8:45~17:15 (土日祝は休み)

21 サービスの第三者評価の実施状況について

第三者による評価 の実施	1.あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	1.あり 2.なし
	②.なし		

22 重要事項説明の年月日

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

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	新潟県新潟市西蒲区下和納 3569 サンシャイン 28 B-105 号室
	法人名	株式会社 H&O
	代表者名	廣瀬泰旦
	事業所名	ヘルパーステーションつばき
	説明者氏名	

(利用者) 事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 住所
氏 名

印

(代理人) 私は、利用者本人の契約の意思を確認の上、本人に代わり、上記署名を行いました。

署名代行者 住所
氏 名
本人との続柄

印