

訪問介護サービス 重要事項説明書

この訪問介護サービス重要事項説明書は、株式会社サポートテラス（以下「サポートテラス」とします）が開設するヘルパーステーション サポート（以下「本事業所」とします）が、お客様に訪問介護サービス（以下「本サービス」とします）を提供するにあたり、お客様やそのご家族に対し、サポートテラス及び本事業所の事業運営規定の概要や勤務体制等、お客様のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したものです。

第1条（本サービスの目的及び運営の方針）

本事業所は、要介護状態にあるお客様に対し、お客様がその有する能力に応じて、可能な限りその居宅において、自立した生活を営むことが出来るよう支援する事を目的として、本サービスを提供します。

第2条（基本方針）

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき、事業を運営するものとします。

1. お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立ったサービスの提供に努めます。
2. 地域との結びつきを重視し、市区町村、指定居宅介護支援事業者、他の居宅介護サービス事業者その他の保健、医療または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
3. 従業員の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努めます。
4. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施します。

第3条（実施手順に関する具体的方針）

本事業所は、次に掲げる具体的方針に基づき、本サービスを実施するものとします。

1. サービス提供の開始に当たり、お客様の心身状況を把握します。
2. 個々のサービス目標、内容、実施期間を定めた訪問介護計画を作成します。
3. 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って訪問介護計画を作成します。
4. 訪問介護計画の作成後、訪問介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。
5. モニタリング結果を指定居宅介護支援事業者へ報告します。

第4条（会社概要）

1. 法人名称 : 株式会社サポートテラス
2. 法人所在地 : 愛知県一宮市深坪町32番2
3. 代表番号 : 0586-82-0100
4. 代表者氏名 : 水谷圭佑
5. 設立 : 平成29年12月13日
6. 資本金 : 300万円
7. 実施事業 : サービス付き高齢者向け住宅事業、有料老人ホーム事業、通所介護事業、訪問介護事業、障害福祉サービス事業、訪問看護事業。

第5条（本サービスを提供する事業所）

1. 本事業所の概要は次の通りです。

本事業所の名称	ヘルパーステーション サポート
所在地	愛知県一宮市開明字東石亀44番
電話番号等	0586-52-7888
指定事業者番号	2372205779
実施サービス	訪問介護
通常の事業の実施地域	一宮市内
備 考	

※本事業所の設備については、併設する指定介護予防訪問介護サービス事業所の設備と共用するものとします。

2. 本事業所の営業日及び営業時間は次の通りです。

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前9時00分～午後6時00分
休業日	土曜日、日曜日
備 考	

※居宅サービス計画により、休業日及び営業時間外であっても、サービスを提供する場合があります。

3. 本事業所の従業者体制は次の通りです。

	常勤
管理者	1人
サービス提供責任者	2名以上
訪問介護員（ホームヘルパー）	5名以上

4. 職務内容について

- (1) 管理者は、本事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う者とし、従業者に厚生労働省令に定められた指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準、都道府県又は市区町村が条例で定める基準（以下、「基準」とします）を遵守させるために必要な、指揮命令を行います。
- (2) サービス提供責任者は、次の業務を行います。
 - ① 本サービスの利用申し込みに関わる調整を行います。
 - ② お客様の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握を行います。
 - ③ サービス担当者会議への出席、お客様に関する情報の共有等居宅介護支援事業者との連携をします。
 - ④ 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示すると共に、お客様の状況についての情報を伝達します。
 - ⑤ 訪問介護員の業務の実施状況を把握します。
 - ⑥ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。

⑦訪問介護員に対する研修、技術指導を実施します。

⑧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。

(3)訪問介護員は、お客様の居宅において、身体介護、生活援助等のサービスの提供を行います。

第6条（サービス内容）

介護保険法で定める本サービスを実施します。なお、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って、介護保険法で定める本サービスを実施します。また、各サービス内容や、その実施方法の詳細につきましては、従業者（第8条参照）までお気軽にお尋ねください。

1. 身体介護

- (1)入浴介助：入浴の介助を行います。
- (2)排泄介助：排泄の介助・おむつ交換を行います。
- (3)食事介助：食事の介助を行います。
- (4)更衣介助：更衣の介助を行います。
- (5)体位変換：体位変換を行います。
- (6)清拭：入浴が困難なお客様を対象に、清潔保持のために身体を拭きます。
- (7)外出介助：外出の介助や通院介助を行います。
- (8)整容介助：身繕いを整える介助をします。
- (9)移動・移乗介助：移動や移乗の介助を行います。
- (10)起床及び就寝介助：起床の介助、就寝の介助を行います。
- (11)服薬介助：服薬の介助を行います。
- (12)自立支援の為の見守りの援助：見守りや声掛けを行います。

2. 生活援助

- (1)調理：お客様の食事を用意します。
- (2)洗濯：お客様の衣類等の洗濯をします。
- (3)掃除：お客様の居室の掃除をします。
- (4)買い物：お客様の日常生活必需品の買い物をします。
- (5)ベッドメイク：寝具の交換、布団干し等を行います。
- (6)衣類の整理・被服の補修：衣類の整理や被服の補修を行います。

※サービスはお客様を対象としたものに限られ、上記の生活援助の場合、お客様以外の方のお食事の調理、衣類の洗濯、買い物、お客様の居室以外の掃除は出来ません。

※調理の中でも、きざみ食やミキサー食、及び糖尿病食などの特別食（医療食・治療食〔特段の専門的配慮を持って行う調理〕）は、介護保険法のサービス区分上、身体介護として取り扱われる場合があります。

3. サービスのご利用にあたりまして

本事業所では、金銭授受の取り扱いを以下のようにさせていただきます。ご不明の点がございましたら、直ちに本事業所までご連絡ください。

- (1)サービス提供上必要な場合（※）を除きまして、お客様の現金をお預かりすることは出来かねますので、ご了承ください。

※本サービスにおける買い物代行サービス等を行うにあたって、少額の現金をお預かりするケースはございますが、その際には、お客様又はご家族等にその場で必ず金額等に関するご確認・ご了承を頂きます。

(2)お客様の預金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりすることは出来かねますので、ご了承ください。

(3)お客様の預金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等が保管されている場所はお聞き致しません。

4. サービスご利用に際してのお願い

(1) お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。

(2) 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。

(3) 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に会社を通じ職員本人の同意を受けてください。

(4) 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、サービス中止や契約を解除することもあります。

(5) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。

5. サービス利用にあたっての禁止事項について

(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

第7条（本サービスの実施に関する留意事項）

1. サービス提供のために、お客様の居宅において使用する水道、電気、ガス、電話等の費用はお客様の負担になります。

2. 訪問予定時間は、遅れる事の無いように注意しておりますが、公共交通機関の事故等、止むを得ない事情により前後する場合があります。その場合は、必ず電話にてご連絡致します。

第8条（従業者）

1. 従業者とは、お客様に本サービスを提供する本事業所の従業者であり、主として訪問介護員（介護福祉士、介護職員初任者研修修了者、訪問介護員養成研修1．2級課程修了者、介護職員基礎研修修了者、実務者研修修了者、看護師等）そしてサービス提供責任者が該当します。

2. お客様の担当になる訪問介護員の選任（担当の変更を含みます）は、本事業所が行い、お客様が訪問介護員を指名することは出来ません。本事業所の都合により、担当の訪問介護員を変更する場合は、お客様やそのご家族に対し、事前にご連絡すると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。

3. お客様が、担当の訪問介護員の変更を希望される場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される理由）を明らかにして、事業所の管理者まで申し出てください。

※業務上不適当と判断される事由がなき場合、変更を致しかねる事があります。

4. 本事業所は、お客様の変更希望による変更も含め、訪問介護員の変更により、お客様及びそのご家族に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう、十分に配慮します。

5. 本事業所は、基準等に定められている人員の基準に基づいて人員体制を整備し、お客様に対

して本サービスを提供します。

第9条（利用料金）

1. 本サービスの基本単位は次の通りです。（非課税となります）次表は、通常時間帯（午前8時00分から午後6時00分）の場合です。

① 身体介護

1 単位=10.42 円

20分未満	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30分未満	1時間30分以上 30分を増す毎
163単位	244単位	387単位	567単位	82単位を追加

② 生活援助

1 単位=10.42 円

20分以上～ 45分未満	45分以上
179単位	220単位

③ 身体介護に引き続き生活援助を行った場合に、①に加算される料金（20分未満を除く）

1 単位==10.42 円

身体介護に引き続き、所要時間20分以上の生活援助が中心である指定訪問介護を行った場合。	20分以上～ 45分未満	45分以上～ 70分未満	70分以上
	65単位	130単位	195単位

（1）通常時間帯以外の時間帯にサービスを提供する際には、上記の基本料金に、次の通り割増しされます。

サービス提供時間帯	加算率
早朝（午前6時00分～午前8時00分）	25%
夜間（午後6時00分～午後10時00分）	25%
深夜（午後10時00分～午前6時00分）	50%

（2）上記の基本料金は、実際にサービスの提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画に定められた本サービスの提供に要する目安の時間を基準とします。

（3）2名の訪問介護員により、サービスを提供する必要があると判断される場合には、お客様の同意を得た上で、通常の利用料金の2倍の料金を頂きます。

2. 本サービスにおける加算、及びその該当条件は次の通りです。（非課税となります）次表は、介護保険法で定める、本サービスの基本となる報酬単価です。

1 単位=10.42 円

加算の種類	基準額・加算率	
特定事業所加算（Ⅰ）	20%加算	体制要件・人材要件に適合する場合
緊急時訪問介護加算	100単位/回	
初回加算	200単位/月	
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数（※）×24.5%	

※所定単位数は、基本料金に各種加算減算を加えた、総単位数を指します。

3. 本サービスにおける、減算及びその該当条件は次の通りです。(非課税となります)

(1) 同一建物に対する減算

減算の基準	減算率
当事業所の同一建物又はこれ以外の同一建物に居住するお客様が20名以上の場合同一建物居住者に対する	10%減算
当事業所の同一又は隣接する敷地内に居住するお客様が50名以上の場合	15%減算
正当な理由なく事業所と同一建物に居住するお客様の割合が100分の90以上の場合(事業所と同一の建物の利用者50人以上にサービスを行う場合を除く)	12%減算

4. 居宅サービス計画に位置づけられているサービスに関しては、介護保険負担割合証の割合に基づいた料金をお支払いいただきます(法定代理受領)ただし、支給限度基準額を超えた分に関しましては、全額自己負担となります。

5. 本事業所は、緊急時に計画外のサービスを提供する場合があります、そのサービスが介護保険外のサービスに当たる時には、お客様より、別途料金を頂くことがあります。

第10条(交通費)

1. 第5条第1項に記載されている「通常の事業の実施地域」にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、第5条第1項に記載されている「通常の事業の実施地域」を超えた地点から、お客様の居宅までの往復にかかる交通費(課税・税込)を負担して頂くことになり、その詳細は下表に記載している通りです。なお、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定するお客様については、当該交通費を頂きません。

移動手段	負担して頂く交通費
公共交通機関	実費
自動車等	1キロ当たり20円(うち消費税2円)

※従業員の移動手段は、地域により異なります。

2. 通院介助等の外出介助において、お客様の居宅と目的地の往復により、移動交通費(従業員の移動交通費を含みます)が発生する場合や、買い物代行サービスにおけるお客様の居宅と商店の往復により、移動交通費が発生する場合には、原則として、お客様負担になります。なお、負担して頂く交通費については上表と同様になります。

第11条(訪問介護計画及び利用料金の見積もり)

居宅サービス計画に基づいて提供する、訪問介護計画及びその利用料金の見積もりは、「訪問介護サービスご利用確認書」に記載の通りです。なお、「訪問介護サービスご利用確認書」は居宅サービス計画の変更により、訪問介護計画の変更があった場合、変更が軽微で一過性のものを除き、新たにお客様に交付し、その内容をお客様に確認頂くものとします。

第12条（キャンセル）

1. お客様の都合により、サービスのキャンセルをされた場合は、下表の料金を頂きます。

① サービス利用日の前営業日の17時までのご連絡	無料
② サービス利用日の前営業日の17時以降のご連絡	500円

2. 救急車・主治医等が関わる、緊急対応が生じた場合は、キャンセル料を頂きません。

3. 上表の②について、お客様の都合によるキャンセルが頻繁に起こる場合については、キャンセル料を協議の上変更します。

4. キャンセル（及びサービスの変更）のご連絡は、下記「キャンセルの連絡先（電話番号）」に限らせて頂きます。

キャンセルの連絡先名称	ヘルパーステーション サポート
キャンセルの連絡先電話番号	0586-52-7888

第13条（お支払方法）

1. 前月のサービスご利用分に関するお客様負担金を、本事業所が定める翌月の期日までにお支払頂きます。

2. お支払方法は、原則として口座引き落としとさせていただきます。なお、口座引き落とし以外のお支払については、本事業所または従業者までご相談ください。

3. 認定申請日前のお客様へサービス提供を行った場合等、「償還払い」の対象となる場合があります。

※お客様が、一旦利用料金の全額を本事業所にお支払い頂き、その後、本事業所より交付された「サービス提供証明書」と「領収書」を市町村に申請し、保険給付分の費用の払い戻しを受ける事を償還払いと言います。

第14条（秘密保持及び個人情報の保護）

1. 本事業所及びその従業者は、業務上知り得たお客様及びそのご家族等の秘密及び個人情報について、守秘義務を遵守し、個人情報を適切に取扱い、関連機関等と連携を図る等、正当な理由がある場合以外には開示しません。

2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得た、お客様及びその家族等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより、退職後も同様とします。

3. 本事業及びその従業者は、必要な範囲において、お客様及びそのご家族等の個人情報を取扱い致します。なお、お客様及びそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、文書により、別途同意を得るものとします。

4. 第1項及び第2項に定める守秘義務は、契約期間中はもとより、契約期間後も同様とします。

5. 個人情報に関するお問い合わせにつきましては、第15条に記載する本事業所、または本社までご連絡下さい。

第15条（サービス相談窓口、苦情受付窓口、及び対応の手順）

1. 本事業所及びサポートテラスにおける、サービスのご利用に関わる相談窓口、及び苦情・要望の受付窓口は次の通りです。

（1）本事業所

電話番号	0586-52-7888
受付時間	営業日の午前 9時00分～午後 6時00分
苦情受付担当者	三丸 純子
苦情解決責任者	三丸 純子
備考	

（2）本事業所を管轄する本社

電話番号	0586-82-0100
受付日	月曜日～金曜日
営業時間	営業日の午前 9時00分～午後 6時00分
備考	休日は土曜日、日曜日、国民の休日、8月13日～8月15日、 12月30日～1月3日となります。

2. 前項の他、次の市区町村等のサービス相談、及び苦情受付窓口にご相談の事も出来ます。

（1）市区町村のサービス相談・苦情受付窓口

市区町村名	一宮市役所
電話番号	0586-85-7017
担当部署	一宮市福祉部介護保険課
所在地	愛知県一宮市本町2丁目5番6号
受付時間	平日 8:30～17:15

市区町村名	
電話番号	
担当部署	
所在地	
受付時間	

（2）国民健康保険団体連合会（以下、「国保連合会」とします）のサービス相談・苦情受付窓口

国保連合会	愛知県国民健康保険団体連合会
電話番号	052-971-4165
所在地	名古屋市東区泉1丁目6番5号 国保会館南館7F
担当部署	介護福祉課 苦情調査係
受付時間	平日 9:00～17:00

3. 本事業所及びサポートテラスは、お客様に対し、自ら提供した本サービスに関わる苦情を受けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- (1) 苦情の受付
- (2) 苦情内容の確認
- (3) 苦情解決責任者等への報告
- (4) お客様への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- (5) 苦情の解決に向けた対応の実施
- (6) 再発防止、及び改善の実施
- (7) お客様への苦情解決結果の説明・同意
- (8) 苦情解決責任者等への最終報告

第16条（事故発生時の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中に事故が発生した場合には、予め確認させて頂いた、次の連絡先へ連絡します。お客様及びそのご家族よりご連絡をいただく場合は、第5条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

(1) ご家族様

お名前	
電話番号	
備考	

(2) 市区町村の事故発生時の連絡先

市町村名	一宮市
電話番号	0586-85-7017
担当部署	一宮市福祉部介護保険課
備考	

2. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービスにより事故が発生した場合、次の基本手順に基づいた対応を実施します。なお、当該事故の状況・内容及び対応結果については、当事業所が記録します。

- (1) お客様の安全の確保
- (2) 事故発生状況・内容の確認
- (3) サービス事業所の責任者等への報告
- (4) ご家族等・市区町村・居宅介護支援事業者への連絡
- (5) 事故の解決に向けた対応の実施
- (6) 事故発生原因の解明、及び再発防止への措置
- (7) お客様への、事故解決経過・結果の説明
- (8) サービス事業所の責任者等への最終報告

3. サービスの提供により、お客様へ賠償すべき事故が発生した場合、第18条に基づいた対応を実施します。

第 17 条（緊急時等の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中にお客様の容態の急変等があった場合には、予め確認させて頂いた次の連絡先へ連絡いたします。お客様及びそのご家族様よりご連絡を頂く場合は、第 5 条第 1 項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

（1）主治医

医療機関名	
電話番号	
主治医名	
備考	

（2）ご家族様

お名前	
電話番号	
備考	

（3）お客様の担当居宅介護支援事業者

居宅介護支援事業者名	
電話番号	
担当介護支援専門員名	
備考	

2. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービスにおいて、緊急の対応が必要となった場合、医療機関への連絡（119 番への通報）、搬送の実施等の必要な措置を講じた後、必要に応じ、第 16 条第 2 項に基づいた対応を実施します。
3. 本事業所は、緊急に計画外のサービス提供が有り、そのサービスが介護保険適用外のサービスの場合には、お客様より別途料金を頂く場合があります。

第 18 条（損害賠償）

1. 本事業所は、お客様に対する本サービスの提供に当たって、本事業所の責めに帰すべき事由により、お客様またはそのご家族の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内において、その損害を賠償します。ただし、お客様またはそのご家族等に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることが有ります。
2. 物品の賠償に当たっては、現状の復帰を原則とし、その対応に当たっては、専門家による修理または復元を原則とします。
3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく、時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償範囲内とします。その為、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねる事が有ります。
4. 取扱いに特別の注意が必要なもの等については、予めご提示をお願いします。ご提示の無い場合、賠償を致しかねる場合があります。
5. お客様またはそのご家族等は、お客様またはそのご家族等の責めに帰すべき事由により、本事業所の従業員の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内において、その損害賠償を請求される場合があります。

第19条（介護給付費の改定）

厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、本事業所の料金体系は、厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）に準拠するものとします。

第20条（職場におけるハラスメントの防止）

1. 本事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとします。

第21条（業務継続計画の策定等）

1. 本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。
2. 本事業所は、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するよう努めます。
3. 本事業所は、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うよう努めます。

第22条（衛生管理等）

1. 本事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるよう努めます。
 - （1）感染症及び食中毒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（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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るよう努めます。
 - （2）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するよう努めます。
 - （3）従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するよう努めます。

第23条（虐待の防止）

1. 本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - （1）虐待の防止のため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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - （2）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - （3）虐待の防止のための指針を整備します。
 - （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

第24条（身体拘束の禁止）

1. 本事業者は訪問介護の提供にあたっては、利用者の身体拘束は行いません。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には「利用者の身体拘束に伴う申請書」に家族の同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができるものとします。
2. 本事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録いたします。
3. 本事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - （1）身体拘束適正のため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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - （3）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

第25条（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	有
実施した直近の年月日	令和6年1月16日
実施した評価機関の名称	特定非営利活動法人なごみ（和）の会
評価結果の開示状況	有

以 上

サポートテラスは、重要事項説明書に基づいて、訪問介護サービス内容及び重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、サポートテラス、お客様（またはその代理人）は、署名または記名押印の上、各1通を保管するものとします。

令和 年 月 日

説明者氏名 _____

私は、重要事項説明書に基づいて、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を受け、その説明を受けた内容について同意の上、交付を受けました。

令和 年 月 日

お客様 住 所 _____

氏 名 _____ 印

署名代行人

住 所 _____

氏 名 _____ 印