

(居宅介護・重度訪問介護・行動援護サービス) 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、株式会社あかね会が提供する指定居宅介護・重度訪問介護及び行動援護サービス事業について利用契約の締結を希望される方に対して、当事業所の概要や提供されるサービスの内容や契約上ご注意いただきたい事について説明するものです。

1 事業者の概要

事業者名称	株式会社 あかね会
代表者氏名	代表取締役 八田 亨
所在地 (連絡先)	沖縄県糸満市真栄里 255-1 プランドール蒼 (電話：098-987-0757/FAX：098-987-0758)
法人設立年月日	(平成 23 年 8 月 1 日)

2 事業所概要

(1) 事業の目的および運営方針

事業所名称	ケアステーション えがお
指定 事業所番号	指定居宅介護・重度訪問介護・行動援護 4710200660 (令和 2 年 10 月 1 日指定)
事業所所在地 連絡先	住所：沖縄県糸満市真栄里 255-1 プランドール蒼 電話：098-987-0757 FAX：098-987-0758
通常 の 事業実施地域	那覇市・豊見城市・糸満市・南城市・南風原町・八重瀬町
事業者が行う 福祉サービス	(障がい福祉) 生活介護・特定相談支援・障がい児計画相談 (介護保険) 居宅介護支援・訪問介護 (市町村) 総合支援事業(糸満市)・移動支援(糸満市)・ 日中一時支援(糸満市・南城市)

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社あかね会が設置するケアステーションえがお(以下、「事業所」という。)において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護・重度訪問介護・行動援護(以下、「居宅介護等」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障がい児及び保護者(以下、「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立った居宅介護等の提供を確保する事を目的とします。
-------	--

運 営 方 針	<p>① 事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>② 事業所は、視覚障害により、移動に著しい困難を有する利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、外出時において当該利用者等に同行し、移動に必要な情報の提供、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該利用者等の外出に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>③ 事業所は、知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、当該利用者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の当該利用者等が行動する際に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>④ 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>⑤ 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>⑥ 前五項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）、「沖縄県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成 25 年沖縄県条例第 29 号）及び「沖縄県障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成 25 年沖縄県条例第 31 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとします。</p>
---------	--

3 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営 業 日	月曜日～土曜日 (但し、12月31日～1月1日・暴風警報等の発令時は除く)
営 業 時 間	08時30分～17時30分まで (但し、やむを得ない理由がある際はこの限りではない。)
サービス提供日 及び サービス提供時間	月曜日～日曜日 00時00分～23時59分 (但し、やむを得ない理由がある際はこの限りでない。)

4 事業所の職員体制

職 種	職 務 内 容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名 (兼務可)
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等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画及び行動援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ② 居宅介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③ 利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	常勤職員 1名 (兼務可)
従業者	① 居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。 ② サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。	1名以上

* 当事業所では、厚生労働所の定める指定基準を遵守し指定訪問介護等サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

5 サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体障害者・知的障害者・障害児（身体に障害のある児童・知的障害のある児童）・精神障害者・難病患者等
重度訪問介護	身体障害者・障害児（身体に障害のある児童のみ）
行動援護	知的障害者・障害児・精神障害者

6 提供するサービスの内容と料金及び負担額について

(1) 介護給付費対象サービス内容

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容	
居宅介護計画等の作成	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居宅介護計画等を作成し、必要に応じて見直しを行います。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排泄介助	排泄の介助やオムツ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）先発などを行います。

	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営む為に必要な身体介護を行います。
--	-----	---

家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預入は行いません
重度訪問介護		重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。
行動援護		知的障害又は精神障害により行動上、著しい困難を有する障害者等であって常時介護を要する方に、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排泄及び食事等の介護その他の当該障害者等が行動する際の必要な援助を行います。
通院等介助		通院等又は管公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談の為に利用する場合に限る）の為に屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診の手続き、移動等の介助を行います。
その他		生活等に関する相談や助言をいたします。

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあ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
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（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得ない場合を除く）
- ⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち利用者負担分（サービス利用料金全体の1割を上限）を事業者にお支払いただきます。

(1) 指定訪問介護

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額上限
身体介護	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円	921円
	3時間以上30分増すごとに加算	830円	83円
(身体介護を伴う場合) 通院介助	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円	921円
	3時間以上30分増すごとに加算	830円	83円
家事援助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	153円
	45分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,110円	311円
	1時間30分以上15分増すごとに加算	350円	35円
(身体介護を伴わない) 通院介助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,450円	345円
	1時間30分以上30分増すごとに加算	690円	69円
重度訪問介護	1時間未満	1,860円	186円
	1時間以上1時間30分未満	2,770円	277円
	1時間30分以上2時間未満	3,690円	369円
	2時間以上2時間30分未満	4,610円	461円
	2時間30分以上3時間未満	5,500円	553円
	3時間以上3時間30分未満	6,440円	644円
	3時間30分以上4時間未満	7,360円	736円
	4時間以上8時間未満	8,210円に30分増すごとに850円加算	821円に30分増すごとに85円加算
	8時間以上12時間未満	15,050円に30分増すごとに850円加算	1,505円に30分増すごとに85円加算

	12 時間以上 16 時間未満	21,840 円に 30 分増すごとに 810 円加算	2,184 円に 30 分増すごとに 81 円加算
	16 時間以上 20 時間未満	28,340 円に 30 分増すごとに 860 円加算	2,834 円に 30 分増すごとに 86 円加算
	20 時間以上 24 時間未満	35,200 円に 30 分増すごとに 800 円加算	3,520 円に 30 分増すごとに 80 円加算
行動 援 護	30 分未満	2,880 円	288 円
	30 分以上 1 時間未満	4,370 円	437 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	6,190 円	619 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	7,620 円	762 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	9,050 円	905 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	10,470 円	1,047 円
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	11,910 円	1,191 円
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	13,340 円	1,334 円
	4 時間以上 4 時間 30 分未満	14,790 円	1,479 円
	4 時間 30 分以上 5 時間未満	16,230 円	1,623 円
	5 時間以上 5 時間 30 分未満	17,640 円	1,764 円
	5 時間 30 分以上 6 時間未満	19,040 円	1,904 円
	6 時間以上 6 時間 30 分未満	20,460 円	2,046 円
	6 時間 30 分以上 7 時間未満	21,920 円	2,192 円

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000 円	200 円	1 月あたり

◆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事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	150 円	1 月あたり

◆居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,000 円	100 円	1 回につき (1 月 2 回まで)

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 6 時
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

- ※ 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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。
- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求致します。
- ※ 通院等介助（身体介護を伴う場合）の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護（例：入浴介助、食事介助等）に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は、介護給付費等の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介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

◆特定事業所加算について

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、①サービス提供体制の整備 ②良質な人材の確保③重度障害者への対応に取り組む事業所により提供されるサービスに対して、障害福祉サービス費用に5～20%の加算が付加されます。

加算項目	加算割合	利用者負担額
特定事業所加算（Ⅰ）	所定単位数の20%	左記の1割
特定事業所加算（Ⅱ）	所定単位数の10%	左記の1割
特定事業所加算（Ⅲ）	所定単位数の10%	左記の1割
特定事業所加算（Ⅳ）	所定単位数の5%	左記の1割

*なお、要件に該当しなくなった場合は沖縄県に廃止届を提出し翌月から算定しない取り扱いになります。その際は、文章もしくは口頭にて再度周知いたします。

◆介護職員処遇改善加算・特定処遇改善加算について

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、厚生労働省が定める要件（キャリアパス要件等）に取り組む事業所により提供されるサービスに対して障害福祉サービス費用に対し、定められた加算率に基づき加算が付加されます。

*なお、要件に該当しなくなった場合は沖縄県に廃止届を提出し翌月から算定しない取り扱いになります。その際は、文章もしくは口頭にて再度周知いたします。

(3)その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。	
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡を頂いた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	訪問予定の2日前まで	キャンセル料は不要です。
	前日の17:00前まで	キャンセル料は不要です。
	連絡が無かった場合	2,000円
開始時間の 変更に伴う延長	連絡無く予定時間を過ぎる場合	1,000円/時間

制度対象外サービスについて	制度対象外サービス（1時間）	2,000円/
	制度対象外サービス（30分）	1,500円
<ul style="list-style-type: none"> サービス提供にあ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 家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費 		利用者の別途負担となります。

7 利用料金の請求および支払い方法

利用した月の翌々月15日までに、利用月分の請求書（介護給付費対象サービス・介護給付費対象外サービス・キャンセル料を合算の上）をお届けします。指定居宅介護実施の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

- ① 現金支払い
- ② 利用者指定口座からの自動振替（20日、尚、当該日が金融機関の休業日に該当する場合は、その直後の最初の営業日）とする。
- ③ 事業者指定口座への振り込み

*①の支払い方法にて支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。ただし、②③の支払い方法の際は、振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

8 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の変更等

居宅介護計画等は、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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示する等必要な調整をいたします。

(3) 担当従業者の決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交替する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等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します。

(4) 身分証携行義務

事業所の従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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

9 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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年6月24日法律第79号）に基づき、虐待の早期発見並びに国や地方公共団体が講ずる施策に協力するよう努めるとともに、下記の対策を講じます。

- 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	管理者 當間 剛
-------------	----------

- 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 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討等を行います。

10 身体拘束等の適正化について

身体拘束等の適正化をはかるために、下記の対策を講じます。

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置します。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③ 事業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

11 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	<p>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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 指定計画相談支援事業所の従業者及び管理者（以下「従業者等」という。）は、業務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。2. また、この秘密を保持する義務は、指定計画相談支援の契約が終了した後においても継続します。3. 事業者は、従業者等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、従業者等である期間及び従業者等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、従業者等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	<ol style="list-style-type: none">1. 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。2. 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。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、追加また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

(イ)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 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りの為に訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ② 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討し、事業者へ報告し、対応を決定する。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係機関への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。
(時間を要する内容等もその旨を翌日までに連絡する。)

<p>【事業所の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)</p>	<p>担当者：管理者 當間 剛 苦情解決責任者：管理者 當間 剛 所在地：糸満市真栄里 2055-1 ブランドール蒼 電話番号：098-987-0757 FAX 番号:098-987-0758 受付時間:9：00～16：00</p>
<p>【市町村の窓口】 (利用者の給付決定市町村の介護保険サービス担当部署の名称)</p>	<p>最終ページ参照</p>
<p>【公的団体の窓口】 沖縄県社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」</p>	<p>所在地：沖縄県那覇市首里 4-373-1 電話番号 098-882-5704 FAX 番号 098-552-5714 受付時間 月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時</p>

15 非常災害時の対策

<p>非常時の対応</p>	<p>別途に定める、非常災害に関する具体的計画（BCP 計画）による。</p>
<p>平時の訓練</p>	<p>別途に定める、BCP 計画に則り、年 2 回、避難・防災訓練を実施します。</p>
<p>防災設備</p>	<p>下記の防災設備を設置し、定期点検を行い消防本部へ報告を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動火災報知機 ・ 誘導灯 ・ 非常通報装置 ・ 消火器具 ・ 誘導標識 </p>
<p>消防計画</p>	<p>消防署への届出日：令和 4 年 8 月 1 日 防火管理責任者：大島 丈司</p>
<p>保険加入</p>	<p>事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 保険会社名：三井住友海上火災保険株式会社</p>

	保険名：福祉事業者総合賠償責任保険 保証の概要：支援事業損害補償
--	-------------------------------------

16 利用者の記録及び情報の管理等

(1) 記録及び情報の管理

事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。又、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

* 閲覧、複写ができる窓口時間は、午前9時00分～午後4時30分迄です。

(2) 情報開示請求者について

利用者の個人情報については、「個人情報保護法」に沿った対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

17 記録の整備

(1) 利用者等に対する居宅介護等の提供に関して、以下の記録を整備します。

- ①福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ②個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した台帳
 - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・ アセスメントの記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録
 - ・ モニタリングの結果の記録
 - ・ 日々のバイタル及び食事量等の記録

③利用者に関する市町村への通知に係る記録

④利用者からの苦情の内容等の記録

事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(2) これらの記録は、5年間保存し、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。

（複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。）

18 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

【第3者評価の実施状況】	実施の有無 : 無し
【利用者等の意見を把握する体制】	サービス提供責任者がモニタリング会議時にアンケート票について説明及び配布を行い後日回収を行います。

19 居宅介護等サービスの実施開始可能年月日

居宅介護等サービス実施開始が可能な年月日	202 年 月 日
----------------------	-----------

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	202 年 月 日
-----------------	-----------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業所	所在地	沖縄県糸満市糸満 1413-2
	法人名	株式会社 あかね会
	代表者名	代表取締役：八田 亨
	事業所名	ケアステーション えがお
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	(〒 -)
	氏名	印

署名代行者	住所	(〒 -)
	氏名	印(続柄)

* 利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、利用者に代わって、その署名を代筆しました。

【市町村の窓口】
(利用者の給付決定市町村の
サービス担当部署の名称)

【那覇市】

所在地：那覇市泉崎1丁目1番1号
担当部署：那覇市健康福祉部障がい福祉課
電話番号：098-862-3275
F A X：098-862-0621
受付時間：月～金曜日（祝日等を除く）
午前9時～午後5時

【浦添市】

所在地：浦添市安波茶1丁目1番1号
担当部署：浦添市福祉給付課
電話番号：098-877-0045
F A X：098-878-8575
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

【豊見城市】

所在地：豊見城市翁長854番地1
担当部署：豊見城市福祉部 障がい・長寿課
電話番号：098-850-5320
F A X：098-856-7046
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

【糸満市】

所在地：糸満市潮崎町1丁目1番
担当部署：糸満市社会福祉課 障がい福祉係
電話番号：098-840-8103
F A X：098-840-8152
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

【南城市】

所在地：南城市佐敷字新里1870番地
担当部署：南城市生きがい推進課
電話番号：098-917-5334
F A X：098-917-5427
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

【南風原町】

所在地：南風原町字兼城686番地
担当部署：南風原町民生部保健福祉課
電話番号：098-889-4416
F A X：098-889-7657
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

【与那原町】

所在地：与那原町字上与那原16番地
担当部署：与那原町福祉課
電話番号：098-945-1525
F A X：098-856-7046
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）

【八重瀬町】

所在地：八重瀬町東風平1188番地
担当部署：八重瀬町社会福祉課
電話番号：098-998-9598
F A X：098-998-7164
受付日：月～金曜日（祝日等を除く）