

いどうしえんじぎょう
移動支援事業

じゅうようじこうせつめいしょ
重要事項説明書

しゃかいふくしほうじん しゅうこうふくしかい
社会福祉法人 秀 幸福社会

えるへるぱーすてーしょん
エルヘルパーステーション

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に
たいして、しゃかいふくしほうだい76じょうおよび おおさかふしていしやうがいふくしきーびすじぎょうしや していならば
指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成
24ねんおおさかふじやうれいだい107ごう だい10じょう きてい もとづき とうじぎょうしや がいよう ていきよう
サービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明
するものです。

1 移動支援サービスを提供する事業者について

事業者名称	しゃかいふくしほうじん しゅうこうふくしかい 社会福祉法人 秀 幸福社会
代表者氏名	りじちよう なかお いわお 理事長 中尾 巖
本社所在地 (連絡先)	おおさかふいばらきししやう にちようめ7ー35 大阪府茨木市庄二丁目7ー35 072ー631ー5151
法人設立年月日	しょうわ54ねん2がつ6ひ 昭和54年2月6日

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	エルヘルパーステーション
サービスの 主たる対象者	しんたいしやう しや ぜんしんせいしやう しや 身体障がい者（全身性障がい者） せいしんしやう しや 精神障がい者 ちてきしやう しや 知的障がい者 なんびやうなどたいしやうしや 難病等対象者
茨木市 指定 事業所番号	いどうしえん 2764240104ごう へいせい18ねん10がつ1ひしてい 移動支援 2764240104号（平成18年10月1日指定）

じぎょうしょよしょざいち 事業所所在地	おおさかふいばらきししょう に ちようめ7-38 大阪府茨木市庄二丁目7-38		
れんらくさき 連絡先	072-631-5151 072-631-5141 (FAX)		
じぎょうしょ つうじょう 事業所の通常の じぎょうじっしちいき 事業実施地域	いばらきし 茨木市		
じぎょうしょ おこなう 事業所が行なう た 他 の 指 定 障 害 ふくしきサービス 福祉サービス	きょたくかいご 居宅介護	2714200181ごう 2714200181号	へいせい15ねん 4がつ 1ひ してい (平成15年 4月 1日 指定)
	じゅうどほうもんかいご 重度訪問介護	2714200181ごう 2714200181号	へいせい20ねん10がつ 1ひ してい (平成20年10月 1日 指定)
	どうこうえんご 同行援護	2714200181ごう 2714200181号	へいせい23ねん12がつ 1ひ してい (平成23年12月 1日 指定)

(2) じぎょう もくてき うんえいほうしん
事業の目的および運営方針

じぎょう もくてき 事業の目的	<p>じぎょうしゃ せつち える へる ばーすてーしょん じっし してい 事業者が設置するエルヘルパーステーションにおいて実施する指定 きょたくかいごじぎょう てきせい うんえい かくほ ため ひつよう じんいんおよびうんえいかんり 居宅介護事業の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理 に関する事項を定め、指定居宅介護の円滑な運営管理を図るととも に、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 していきょたくかいご ていきょう かくほ こと もくてき 指定居宅介護の提供を確保する事を目的とする。</p>
うんえいほうしん 運営方針	<p>1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営む ことができるよう利用者の身体その他の状況及びその置かれて いる環境に於いて、入浴・排泄及び食事などの介護、調理・洗濯 および掃除などの家事、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する。</p> <p>2 利用者の必要な時に必要な指定居宅介護が出来るように努める ものとする。</p> <p>3 地域との結びつきを重視し利用者の所在する市町村、他の指定 しょうがいふくしきサービス事業者、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険医療サービスを提供す る者との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>4 前三項のほか、「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」(平成17年法律第123号。以下「法」と いう。) および「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定障害福祉 サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める 条例」(平成24年厚生労働省令第107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する。</p>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	1がつ1にち 1がつ3にち のぞくげつ ひ しゅくじつ 1月1日～1月3日を除く月～日・祝日
営業時間	げつ ひ しゅくじつ 月～日・祝日 9:00～17:15

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	1がつ1にち 1がつ3 ひ やすみ いがい げつ ひ しゅくじつ 1月1日～1月3日休み 以外 月～日・祝日
サービス提供時間	げつ ひ しゅくじつ 月～日・祝日 6:00～22:00

(5) 事業所の職員体制

管理者	(職名) なかお いわお 中尾 巖 (兼任) りじちよう 理事長 ほうもんかいごしやうえい 訪問介護庄栄エルダーセンター ホームヘルプステーション管理者
-----	--

職種	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。	1人 常勤

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">サービス提供責任者</p>	<p>1 利用者が地域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、利用者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、外出時における移動中の介護が適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。</p> <p>2 利用者又は障害児の保護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移動支援計画を作成します。</p> <p>3 利用者及びその同居の家族に移動支援計画の内容を説明し、同意を得て交付します。</p> <p>4 移動支援計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて移動支援計画の変更を行います。</p> <p>5 移動支援従業者（以下「ヘルパー」という）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。</p> <p>6 ヘルパーに対して、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。</p>	<p>常勤 6人</p> <p>非常勤 人</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">ヘルパー</p>	<p>1 移動支援計画に基づき、移動支援サービスを提供します。</p> <p>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。</p>	<p>常勤 1人</p> <p>非常勤 8人以上</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">事務職員</p>	<p>障害者等移動支援事業等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</p>	<p>常勤 人</p> <p>非常勤 人</p>

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(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
<p>移動支援計画の作成</p>	<p>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手順書を作成し、この手順書を元に移動支援計画を作成します。</p>
<p>移動支援 (身体介護に伴う)</p>	<p>社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出（原則、1日で用務を終えるもの。）</p>

<p>いどうしえん 移動支援 （身体介護伴わない）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ がいしゅつじ いどう かいごまた かいじょ 外出時の移動の介護又は介助 ・ がいしゅつさき はいせつ しょくじょう かいごまた かいじょ 外出先での排泄、食事等の介護又は介助 ・ がいしゅつちゆう ぜんご せんにけーしょんしえん 外出中やその前後におけるコミュニケーション支援 ・ がいしゅつ ともない ひつよう みとめられる ぜんご みまわり せわ 外出に伴い、必要と認められるその前後の身の回りの世話 や整理
---------------------------------------	---

(1) いどうしえん たいしやう がいしゅつ
移動支援の対象となる外出

- ① しゃかいせいかつじやうひつようふ かけつ がいしゅつ きんゆうきかん がいしゅつ こうてきぎやうじ さんか ほんにんどうはん
社会生活上必要不可欠な外出（金融機関への外出、公的行事への参加、本人同伴
による生活必需品の買物、冠婚葬祭等への参加）
- ② よ かかどうとうしやかいさんか がいしゅつ
余暇活動等社会参加のための外出

(2) いどうしえん たいしやう がいしゅつ
移動支援の対象とならない外出

- ① つうきん えいぎやうとう けいざいかつどう かかわる つうねんじやうてきとう みとめられる がいしゅつ
通勤、営業等の経済活動に係る、通念上適当でないと認められる外出
- ② つういん
通院
- ③ つうがく、つうしょ つうきんなどつうねん ちやうき がいしゅつ
通学、通所、通勤等通年かつ長期にわたる外出
- ④ ぼきん しゅうきやう せいじかつどうとうとくてい りえき もくてき だんたいかつどう がいしゅつ
募金、宗教、政治活動等特定の利益を目的とする団体活動のための外出

こめこうてききかん しやくしょ さいばんしょ けいさつしょ かんこうちやう てつづき びやういん しんりやうじよ
※公的機関（市役所、裁判所、警察署など官公庁）への手続き、病院、診療所などへの

じゅしん た がいしゅつ えん きーびす ごりやう
受診は、他の外出支援のサービスがありますのでそちらをご利用ください。詳しくは、

いばらきし しょうがいふくしかそうだんまどぐち ごかくにん
茨木市 障害福祉課相談窓口にご確認ください。

(2) るばー きんしこうい
ヘルパーの禁止行為

へるばー きーびす ていきやう つぎ こうい おこないません
ヘルパーはサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

① いりやうこうい
医療行為

- ② りやうしやまた かぞく きんせん よちよきんつうちやう しょうしょ しょうい あずかり
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 りやうしやまた かぞく きんせん ぶつびん いんしょく じゅじゅ
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

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（長期にわたる外出など）

⑥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を得ない場合を除く）

⑦その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、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料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、茨木市障害者等移動支援事業実施要綱に基づき、市長が

定める額（補助基準額）の100分の10に相当する利用料が発生します。

利用者負担額の上限月額の利用者の属する世帯の状況に応じ、次の表のとおりです。

世帯	利用者負担上限月額
生活保護受給世帯	0円
市民税非課税世帯	0円
市民税課税世帯	4,000円

利用料金の目安は、次表のとおりです。

身体介護を伴わない場合	
介護計画に基づく提供時間	基本単価 (円)
30分	1,007
1時間	2,014
1時間30分	3,021
30分あたりの加算	1,007

身体介護を伴う場合		身体介護を伴う場合（開始加算）	
介護計画に基づく提供時間	基本単価 (円)	時間帯	基準額 (円)
0.5時間	911	0.5時間	1,643
1.0時間	1,823	1.0時間	2,628

1.5時間 <small>1.5じかん</small>	2,734	1.5時間 <small>1.5じかん</small>	3,720
2.0時間 <small>2.0じかん</small>	3,646	1.5時間以上 から <small>1.5じかんいじょう</small>	3,720
2.5時間 <small>2.5じかん</small>	4,558		3,720
30分あたりの加算	912		3,720

じかんだいかさん
時間帯加算

夜間 <small>よかん</small> (午後6時～午後10時) <small>ごご6じ ごご10じ</small>	深夜 <small>しんや</small> (午後10時～午前6時) <small>ごご10じ ごぜん6じ</small>	早朝 <small>そうちょう</small> (午前6時～午前8時) <small>ごぜん6じ ごぜん8じ</small>
1.25	1.5	1.25

- ※ 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、移動支援計画に位置つ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、移動支援計画の見直しを行いません。

- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は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移動支援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いたします。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

4 その他の費用について

① 交通費 <small>こうつうひ</small>	その都度必要に応じてご負担いただきます。 <small>つどひつよう おうじてごふたん</small>
② キャンセル料 <small>きゃんせるとりょう</small>	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させていただきます。 <small>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させていただきます。</small>

	りょうよていび ぜんじつ もうして 利用予定日の前日までに申し出が なかった場合	りょうりょうきん 10わりぜんがく ふたん 利用料金の10割全額を負担 していただきます
※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 ④ 同行援護におけるヘルパーの 公共交通機関等 の 交通費	りょうしや おきゃくさま べつとふたん 利用者（お客様）の別途負担 となります。	

5 **利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について**

利用者負担額 その他の費用の 支払い方法につ いて	りょうしやふたながくおよびそのた ひよう しはらいほうほう 利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録 と内容を照合のうえ、現金支払いによりお支払い下さい。 おしはらい かくにん かならずりょうしゅうしよ おわたし お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。 また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、 受領通知 をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。
--	--

- ※ **利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い
期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、
契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。**

6 **担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について**

- ※ **サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし実際のサービス提供
にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。その際利用者
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に十分配慮します。**

○ **相談窓口**

エルヘルパーステーション サービス提供責任者

TEL

072-631-5151

ふあつくす
FAX

072-631-5141

うけつけびおよび時間 げつ きん
受付日及び時間 月～金 9:00～17:15

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行います、
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
負担上限月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) 移動支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「移動支援
計画」を作成します。作成した「移動支援計画」については、案の段階で利用者又は家
族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくよう
お願いします。

サービスの提供は「移動支援計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や
命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の
状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 移動支援計画の変更等

「移動支援計画」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。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパー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ほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、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に十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

ヘルパーが事業所に連絡する場合は電話を使用させていただく場合があります。

(6) サービスの利用にあたっての禁止行為

- ・ サービス従事者に対して行う暴言、暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ・ サービス従事者に対してのパワーハラスメント、セクシャルハラスメントの等の行為
- ・ 故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者の生命・身体・財産・信用等つけ、又は著しい不信行為

上記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事もあります。

(7) 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年法律第79号）」を遵守するとともに、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。

ぎゃくたいぼうし かんするせきにんしゃ せんでい 虐待防止に関する責任者	かんりしゃ 管理者	なかお 中尾	いわお 巖
---	--------------	-----------	----------

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。

事業所は、サービス提供中に当該等所 従業者又は、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

(8) 身体拘束等の禁止について

① 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その他必要な事項を記録します。

② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

④ 従事者に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しています。

(9) 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 指定訪問介護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。

2. 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の次号にあげる

措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

- (1) 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 6
カ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図
る。
- (2) 感染症の予防お及びまん延の防止の貯めの指針を整備すること。
- (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び定期的に
(年1回以上)実施する。

(10) 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策にかんする担当者置き、非常災害対策に関する取り組みを
おこないます
行います。
- (2) 非常災害対策に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係危難への通報およ
び連携体制を整備してそれらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 年2回定期的に避難救助をその他、必要な訓練を実施します。

(11) 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、利用者に対する訪問介護の提供を
継続的に実施するための、およ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) 従業員に対し、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
訓練を定期的に実施します。
- (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
おこないます
行います。

8. 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>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> <p>○ 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>○ 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>○ 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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>○ 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、他の障害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。</p> <p>○ 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>○ 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>

9. 緊急時の対応方法について

- ① 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。

② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な

場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対

応を行います。

連絡先：電話番号

医療機関：

主治医：

家族：

10. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する移動支援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

等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する移動支援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。

市町村	市 町 村 名	茨木市
	担 当 部 ・ 課 名	障害福祉課
	電 話 番 号	072-620-1636

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

保険名 損害賠償保険

11. 身分証携行義務

移動支援従業者は、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。

12. 心身の状況の把握

移動支援の提供に当たっては、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。

13. 連絡調整に対する協力

移動支援事業者は、移動支援の利用について市町村又は相談支援事業を行うものがおこなう連絡調整にできる限り協力します。

14. 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

移動支援援護の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

15. サービス提供の記録

- ① 移動支援の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、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 移動支援の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から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。

16. 移動支援サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

17. 苦情解決の体制及び手順

- (ア) 提供した指定居宅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)

(イ)

苦情解決体制を整備しています。

とうじぎょうしよ くじょう うけつけおよび さーびす りようとう ごそうだん おきやくさまそうだんがかり
当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

さーびす たいするくじょう ごいけん ごそうだん せんようまどぐち うけつけます
サービスに対する苦情やご意見、ご相談を専用窓口で受け付けます。

せんようまどぐち
専用窓口

おきやくさまそうだんがかり くじょううけつけまどぐち たんとうしゃ すぎうち すみこ
・お客様相談係（苦情受付窓口・担当者 杉浦 すみ子

うけつけじかん げつ きん 9：00～17：15
・受付時間 月～金 9：00～17：15

でんわばんごう しょうえいえるだーない 072-631-5151
・電話番号 庄栄エルダー内 072-631-5151

くじょうかいけつせきにしや かんりしゃ なかお いわお
[苦情解決責任者] 管理者 中尾 巖

もとじぎょうしよ ちいき おすまい かた だいさんしゃいいん せんにん ちいきじゅうみん たちば
本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から

もとじぎょうしよ がいけん せいぎょうしよ くじょう いけん
本事業所に対するご意見などもいただいています。本事業所への苦情や意見は

だいさんしゃいいん そうだん
第三者委員に相談することもできます。

だいさんしゃいいん しめい れんらくさき なかはな かよこ
第三者委員氏名・連絡先 中鼻 加代子 (TEL: 072-634-3357)

(ウ) そうだんおよびくじょう えんかつ てきせつ たいおう たいせいおよびてじゆん い か
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。

てじゆん
(エ) 手順

りようしゃ かぞく そうだん くじょうそうだんまどぐち ないよう はあく
利用者（家族）より相談 → 苦情相談窓口 → 内容を把握する。

かんりしゃ さーびす ていきょうせきにしや たんとうへるばー ないようけんとう たいさく
管理者・サービス提供責任者・担当ヘルパーと内容検討・対策をたてる。

りようしゃ かぞく ほうこく かくへるばー たいさく てつてい
利用者（家族）へ報告 → 各ヘルパーへ対策の徹底

ごじつたいさく ようす りようしゃ かぞく かくにん
(後日対策の様子を利用者（家族）に確認する)

<p>【事業者の窓口】 エルヘルパーステーション</p>	<p>所在地 茨木市庄二丁目7-38 電話番号 072-631-5151 ファックス番号 072-631-5141 受付時間 9:00~17:15</p>
<p>【市町村の窓口】 茨木市障害福祉課</p>	<p>所在地 茨木市駅前3-8-13 電話番号 072-672-8121 受付時間 8:45~17:15</p>

<p>【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 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 大阪市中央区中寺1-1-54 大阪府社会福祉指導センター内 電話番号 06-6191-3130 ファックス番号 06-6191-5660 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前10時～午後4時</p>
--	--

18 第三者評価の実施状況

<p>実施している</p> <p>【実施日： 年 月 日】 【結果 状況：</p>	<p>実施していない</p> <p>【評価機関名： の 開示</p>
---	--

19 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	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	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害

福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府

じょうれいだい107ごう だい10じょう きてい もとづき りようしゃ せつめい おこないました
 条例第107号) 第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者 じぎょうしゃ	所在地 しょうざいち	いばらきししょうにちょうめ 茨木市庄二丁目7-38
	法人名 ほうじんめい	しゃかいふくしほうじん しゅうこうふくしかい 社会福祉法人 秀幸福社会
	代表者名 だいひょうしゃめい	りじちよう なかお いわお 理事長 中尾 巖
	事業所名 じぎょうしょめい	エルヘルパーステーション
	説明者氏名 せつめいしやしめい	印

じょうきないよう せつめい じぎょうしゃ たしか うけました
 上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者 りようしゃ	住所 じゅうしょ	
	氏名 しめい	印

家族 かぞく	住所 じゅうしょ	
	氏名 しめい	印

代理人 または 代筆人 だいりにん また だいひつじん	住所 すみしょ	
	氏名 しめい	印