

重要事項説明書（居宅介護）



大阪府池田市新町 1 番 9-703 号

株式会社 自立支援センター・び〜ず

代表取締役 渡辺 幸子

事業所名：**自立支援センター・び〜ず**

重要事項説明書 (居宅介護用)

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対して、社会福祉法第76条及び「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年大阪府条例第107号）」第10条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、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 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社自立支援センター・びーず
代表者氏名	代表取締役 渡辺 幸子
本社所在地 (連絡先)	大阪府池田市新町3番9-1402号 (電話・ファックス番号) 072-702-5480
法人設立年月日	平成27年8月28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	自立支援センター・びーず
サービスの 主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 障がい児（18歳未満の身体障がい者及び18歳未満の知的障がい者） 難病等対象者
大阪府指定 事業所番号	居宅介護 2712500483号（平成28年3月1日指定）
事業所所在地	大阪府池田市栄本町9番6号
連絡先 相談担当者名	（電話・ファックス番号）072-734-8773 管理者 川田 育子
事業所の通常の 事業実施地域	① 池田市の伏尾台・伏尾町・吉田町を除く地域 ② 川西市の小戸・小花・絹延町・栄町・中央町・美園町
事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	重度訪問介護 2712500483号（平成28年3月1日指定） 同行援護 2712500483号（平成28年3月1日指定） 池田市移動支援事業 2762502072号（平成28年3月1日指定） 豊中市移動支援事業 2762504070号（平成28年3月1日指定）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社自立支援センター・びーずが設置する自立支援センター・びーず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、指定居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護の提供を確保すること
-------	---

	を目的とする。
運 営 方 針	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する。 2 指定居宅介護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の提供ができるよう努めるものとする。 3 指定居宅介護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、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、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する。 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。）及び「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 年大阪府条例第 107 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日まで。ただし、祝日、12月31日～1月3日までを除く。
営 業 時 間	午前9時から午後6時まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休。ただし、12月31日～1月3日までを除く。
サービス提供時間	午前8時から午後10時まで（左記時間外についても応相談）

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	川田 育子
-------	-------

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。	常勤 1 名

サービス提供責任者	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応じて、障がい福祉サービス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。 2 利用者又は障がい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居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従業者（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。 7 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。	1名以上 （うち1名以上は常勤）
ヘルパー	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護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。	2名以上

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
居宅介護計画の作成		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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
家事援助	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。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	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。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

(2) ヘルパーの禁止行為

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
- 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買い物における過度な要求への対応
 - ・ヘルパーに複数の店の値段を比較させ、最安値の店で購入させる
 - ・買い物リストに拠らず、店頭の商品の状態や値段等をヘルパーに報告させてから購入する商品を決める
 - ・ヘルパーに一度の会計で複数のプリペイドカードを使用させる 等
- ⑦利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑧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)

ヘルパーの禁止行為から除外される、利用者又は第三者等の生命や身体を保護するために必要な行為	
---	--

- ⑧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、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

- ※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

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。
--

利用料金の目安は、**別表1**のとおりです。

- ※ 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いたします。

- ※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20～30分程度以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。
- ※ 「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、食事介助など）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。

【加算項目】

- ① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

提供時間帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで
加算割合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

- ② 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、**別表 2**のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）
- ※ 緊急時対応加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します（対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助（身体介護を伴う場合）に限ります）。
 - ※ 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。
 - ※ 福祉専門職員等連携加算は、サービス初日から起算して90日間で3回限度に、精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合に加算します。

- ③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月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、**別表 3**の料金が加算されます。

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の交通費は、次の額とします。 （１）事業所から片道10キロメートル未満 500 円 （２）事業所から片道10キロメートル以上 1,000 円
② 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。

	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	800 円×時間数（身体介護） 600 円×時間数（家事援助）を 請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1,600 円×時間数（身体介護） 1,200 円×時間数（家事援助） を請求いたします。
※ただし、利用者の救急搬送や急な入院等の場合及び気象警報発表によるサービス中止 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 通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関 等の交通費		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	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 月末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、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。 （ア）現金支払い （イ）事業者指定口座への振り込み ※振込手数料は利用者（お客様） にてご負担ください。 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2か月以上遅延し、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

利用者のご事情により、担当 ヘルパーの変更を希望され る場合は、右のご相談担当者 までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	渡辺 幸子
	イ 連絡先電話番号	072-702-5480
	同 ファックス番号	072-702-5480
	ウ 受付日および受付時間	月曜日から金曜日（ただし、国 民の祝日、12月31日～1月3日までを除く）の午前9時か ら午後6時まで

※ 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) 居宅介護計画の作成

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「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」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いたします。

サービスの提供は「居宅介護計画」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) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。また、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

(6) 天候等によるサービスの中止、変更等

大雨、暴風、降雪等により、サービスの中止又は時間の変更をお願いする場合があります。

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、「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。

虐待防止に関する責任者	株式会社自立支援センター・びーず 代表取締役 渡辺 幸子
-------------	---------------------------------

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。

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	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。 ○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。 ○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。 ○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	○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。 ○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。 ○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。）

10 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、速やかに家族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主治医等の連絡先にも連絡します。なお、緊急時に家族と連絡がとれない場合は、先に主治医等へ連絡することがあることを、ご了承ください。（緊急搬送時、ヘルパーは救急車等へ同乗できません。）

連絡先（家族）	氏 名： 電 話 番 号：
連絡先（主治医等）	氏名又は名称： 電 話 番 号：

- 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、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。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、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、利用者に対する居宅介護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	池田市
	担 当 部 ・ 課 名	健康福祉部 広域福祉課 障害福祉サービス事業担当
	電 話 番 号	072-751-5231

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	損害保険ジャパン日本興亜株式会社		
保険名	ウォームハート（賠償責任保険）		
補償の概要	施設所有管理者	（身体対物共通） 1 事故	100,000 千円
	生産物	（身体財物共通） 1 事故・保険期間中	100,000 千円
	受託者	財物（対物） 1 事故・保険期間中	1,500 千円

12 身分証携行義務

居宅介護従業者は、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。

13 心身の状況の把握

指定居宅介護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。

14 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当たり、市町村、他の指定障がい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。

16 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、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 指定居宅介護の実施ごとに、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。（複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。）

17 指定居宅介護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。

18 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) 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は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聴き取りや事情の確認を行う。
 - ② 管理者は、ヘルパーに事実関係の確認を行う。
 - ③ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。
 - ④ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、必ず利用者へ対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容も、その旨を翌日までには連絡する。)

【事業者の窓口】(本社) 自立支援センター・びーず 担当者： 渡辺 幸子	所在地 池田市新町3番9-1402号 電話番号 072-702-5480 ファックス番号 072-702-5480 受付時間 月曜日から金曜日(ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く)の午前9時から午後6時まで
【市町村(保険者)の窓口】 池田市 健康福祉部 広域福祉課 障害福祉サービス事業担当	所在地 池田市城南1-1-1 大阪府豊能府民センタービル3階 電話番号 072-751-5231 ファックス番号 072-751-5236 受付時間 祝日、休日、12/29~1/3を除く月~金曜日の午前8時45分~午後5時15分
【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」	所在地 大阪市中央区谷町7-4-15 大阪府社会福祉会館2階 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

19 第三者による評価の実施状況

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

20 サービスの利用に当たっての禁止事項

サービスのご利用に当たって下記の事項は禁止です。万一利用者に該当する行為があった場合は、契約書第11条第3項に基づき、事業者の契約解除の対象となります。

- ① ヘルパーに対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② ヘルパーに対する精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
- ③ ヘルパーに対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

21 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
-----------------	---	---	---

22 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	所 在 地	池田市新町 3 番 9 - 1 4 0 2 号	
	法 人 名	株式会社自立支援センター・びーず	
	代 表 者 名	代表取締役 渡辺 幸子	印
	事 業 所 名	自立支援センター・びーず	
	説明者氏名		印

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

代理人又は 立会人等	住 所	
	氏 名	(続柄：) 印

利用契約における個人情報使用同意書

事業者名称 株式会社自立支援センター・びーず
事業所名称 自立支援センター・びーず

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業所が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及び関連法令に基づき私に行う指定居宅介護サービスを円滑に実施するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に、使用する。

2 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

3 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最少限必要な利用者や家庭個人に関する情報
- ・その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

年 月 日

利用者	住 所	
	氏 名	印
家族等 (続柄：)	住 所	
	氏 名	印
家族等 (続柄：)	住 所	
	氏 名	印