

指定訪問介護事業所つむぐ縁 重要事項説明書

1. 法人の概要

名 称	ケアマップ株式会社
所在地	山形県山形市上町一丁目 8 番 1 7-204 号 紅霞荘
電話番号	023-607-2690
代表者氏名	高橋 健佑
法人設立年月日	令和 6 年 1 月 1 6 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	指定訪問介護事業所つむぐ縁
事業所の種類	居宅介護事業所 重度訪問介護事業所 (指定番号) 0610101255 令和 6 年 4 月 1 日 指定
主たる対象者	居宅介護：対象者区分（身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者、難病等対象者） 重度訪問介護：対象区分（身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病等対象者）
事業の方針	事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
事業の目的	ケアマップ株式会社が開設する居宅介護事業所及び重度訪問介護事業所（以下「事業所」という。）は、居宅介護及び重度訪問介護（以下「居宅介護等」という。）を提供するにあたっては、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護及び調理、洗濯、掃除等の家事並びにこれらに付随する生活等に関する相談及び助言その他生活全般にわたる援助を適切に行うことを目的とする。
事業所の所在地	山形市上町一丁目 8 番 1 7-204 号 紅霞荘
電話番号	023-607-2690
管理者氏名	高橋 健佑
開設年月	令和 6 年 4 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護事業所つむぐ縁 令和 6 年 4 月 1 日指定（指定番号 0670105139）

3. 事業実施地域

山形市、上山市、天童市、寒河江市、東根市、山辺町、中山町、河北町 大江町、朝日町、西川町

4. 営業時間等

(1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～日曜日（但し、12/30～1/3 を除く）
営 業 時 間	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分

(2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	午前 0 時～午後 1 1 時 5 9 分

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1		従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
2. サービス提供責任者	2		・ 居宅介護等計画の作成 ・ 利用の申込みに係る調整 ・ 居宅介護等従業者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理
3. 居宅介護等従事者（ヘルパー）	3		・ 居宅介護等計画に基づき、居宅介護等サービスを提供 ・ 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
(1) 介護福祉士	2		
(2) 訪問介護養成研修 1 級（ヘルパー1 級）課程修了者			
(3) 訪問介護養成研修 2 級（ヘルパー2 級）課程修了者	1		
(4) 訪問介護養成研修 3 級（ヘルパー3 級）課程修了者			

当事業所では、利用者に対して指定居宅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。

〈主な職種の勤務体制（標準的な時間帯における最低配置人員）〉

職 種	勤 務 体 制	人 員
1. 管理者	午前8時30分から午後5時30分までとする。	1 名

2. サービス提供責任者	午前8時30分から午後5時30分までとする。	2名
3. 介護従事者	午前8時30分から午後5時30分までとする。	3名

6. 当事業所が提供するサービスの内容

(1) 居宅介護等計画

当事業所では、下記表のサービス内容から居宅介護等計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護等計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) 居宅介護等サービスの内容

居宅介護

① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

- 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や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。
- 食事介助…食事の介助を行います。
- 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
- その他必要な身体介護を行いません。

※ 医療行為はいたしません。

② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

- 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。
- 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
- その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）

※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③ 通院等介助（身体介護を伴う場合及び身体介護を伴わない場合）

通院等又は官公署並びに指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所への移動（公的手続又は障害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。

重度訪問介護

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を行います。

※ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

7. 利用料金

(1) 介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

居宅介護等サービスに係る利用者負担額は、居宅介護等サービスに要した総費用額の1割になります。(市区町村が定める利用者負担上限月額を限度とします。) また、居宅介護等サービスに要した総費用額から利用者負担額を差し引いた額を介護給付費として事業者が受領します。

居宅介護等サービスに要した総費用額は、「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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）」別表介護給付費等単位数表により算定する単位数(下記表)に「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める一単位の単価並びに厚生労働大臣が定める一単位の単価（平成18年厚生労働省告示第539号）」を乗じて得た額となります。なお、計算の結果生じた1円未満の端数額は切り捨てします。

① 基本サービス単位数表（山形県の一単位の単価は10.0）

		単位数	利用料 (円)	利用者負担額 (円)
身体介護	30分未満	256	2,560	256
	30分以上1時間未満	404	4,040	404
	1時間以上1時間30分未満	587	5,870	587
	1時間30分以上2時間未満	669	6,690	669
	2時間以上2時間30分未満	754	7,540	754
	2時間30分以上3時間未満	837	8,370	837
	3時間以上(921単位に30分を増すごと)	(+83)	(+830)	(+83)
通院等介助 (身体介護を伴う)	30分未満	256	2,556	256
	30分以上1時間未満	404	4,040	404
	1時間以上1時間30分未満	587	5,870	587
	1時間30分以上2時間未満	669	6,690	669
	2時間以上2時間30分未満	754	7,540	754
	2時間30分以上3時間未満	837	8,370	837
	3時間以上(921単位に30分を増すごと)	(+83)	(+830)	(+83)
家事援助	30分未満	106	1,060	106
	30分以上45分未満	153	1,530	153
	45分以上1時間未満	197	1,970	197
	1時間以上1時間15分未満	239	2,390	239
	1時間15分以上1時間30分未満	275	2,750	275
	1時間30分以上(311単位に15分を増すごと)	(+35)	(+350)	(+35)
通院等介助 (身体介護を伴わない)	30分未満	106	1,060	106
	30分以上1時間未満	197	1,970	197
	1時間以上1時間30分未満	275	2,750	275
	1時間30分以上(311単位に30分を増すごと)	(+69)	(+690)	(+69)

重度訪問介護 (居宅及び外出時)	1 時間未満	186	1, 860	186
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	277	2, 770	277
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	369	3, 690	369
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	461	4, 610	461
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	553	5, 530	553
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	644	6, 440	644
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	736	7, 360	736
	4 時間以上 8 時間未満 (821 単位に 30 分増すごと)	821 (+85)	8, 210 (+850)	821 (+85)
	8 時間以上 12 時間未満 (1, 505 単位に 30 分増すごと)	1, 505 (+85)	15, 050 (+850)	1, 505 (+85)
	12 時間以上 16 時間未満 (2, 184 単位に 30 分増すごと)	2, 184 (+81)	21, 840 (+810)	2, 184 (+81)
	16 時間以上 20 時間未満 (2, 834 単位に 30 分増すごと)	2, 834 (+86)	28, 340 (+860)	2, 834 (+86)
	20 時間以上 24 時間未満 (3, 520 単位に 30 分増すごと)	3, 520 (+80)	35, 200 (+800)	3, 520 (+800)
重度訪問介護 (移動加算)	1 時間未満	100	1, 000	100
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	125	1, 250	125
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	150	1, 500	150
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	175	1, 750	175
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	200	2, 000	200
	3 時間以上	250	2, 500	250

② 加算単位数

下記に該当する場合は、①の基本単位数に加算を算定します。

		単位数	利用料 (円)	利用者負担額 (円)
夜間早朝加算	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）に支援を行った場合に算定	①の単位数に 25%を加算		
深夜加算	深夜（22時～6時）に支援を行った場合に算定	①の単位数に 50%を加算		
緊急時対応加算	居宅介護支援計画に位置付けられていない居宅介護を利用者の要請を受けて 24 時間以内に行った場合に算定	1 回につき 100	1 回につき 1, 000	1 回につき 100
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回又は初回に属する月に、サービス提供責任者が居宅サービスを提供した場合又は従業者のサービスに同行した場合に算定	1 月につき 200	1 月につき 2, 000	1 月につき 200
喀痰吸引等支援体制加算	喀痰吸引等に関する認定特定行為業務従事者である介護職員等が、痰の吸引等を実施した場合に算定	1 日につき 100	1 日につき 1, 000	1 日につき 100
利用者負担上限額管理加算	利用者の負担額合計額の管理を行った場合に算定	1 月につき 150	1 月につき 1, 500	1 月につき 150
福祉専門職員等連携加算	サービス提供責任者が、精神障害者等の特性に精通する専門職と連携して、利用者の心身の状況等を共同で評価したうえで、居宅介護計画を作成し、サービスを提供した場合に算定。（90 日以内に 3 回まで）	1 回につき 564	1 回につき 5, 640	1 回につき 564

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅴの全て及び職場環境等要件を満たす場合に算定	居宅介護	所定単位の 41.7%を加算
		重度訪問介護	所定単位の 34.3%を加算
特定事業所加算（Ⅱ） 居宅介護 重度訪問介護 ともに 10%加算 算定要件 右記①～⑦のすべての条件を満たしている。	体制要件 ① 介護職員に対する計画的な研修の実施 職員すべての個別の研修計画を策定し、実施している。 ② 定期的な会議の開催 利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項の伝達等、介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的に開催します。登録ヘルパーを含めた、すべての介護従事者が参加する会議を開催することが必要。 ③ 文書等による指示及びサービス提供後の報告 サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、毎月定期的に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達すること。 またサービス提供終了後、担当の介護員等からの適宜報告を受ける事。 ④ 定期的な健康診断の実施 事業主費用負担により、少なくとも 1 年以内ごとに登録ヘルパーも含めた全職員に、1 回は実施しなくてはならない。 ⑤ 緊急時等における対応方法の明示 緊急時等における対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間帯等を記載した文書（重要事項説明書等）を利用者に交付し、説明を行う。 ⑥ 熟練した従業者による新任者同行研修の実施 新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。 人材要件 ⑦ 人材要件 1 訪問介護員のうち、介護福祉士の割合が 30%以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、旧介護職員基礎研修過程修了者、旧訪問介護員 1 級課程修了者の総数が 50%以上 2 サービス提供責任者が 3 年以上の実務経験を有する介護福祉士又は 5 年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、旧介護職員基礎研修過程修了者、旧訪問介護員 1 級課程修了者 3 人員基準に基づき置かなければならないサービス提供責任者数を上回る数の常勤サービス提供責任者を配置している。 重度対応要件 ⑧ 前年度又は前 3 月の期間における利用者の総数のうち、障害支援区分 5 以上である者、たんの吸引等を必要とする者、重症心身障害児及び医療的ケア児の占める割合が 30%以上 ⑨ 前年度又は前 3 月の期間における利用者の総数のうち、障害支援区分 4 以上である者、たんの吸引等を必要とする者、重症心身障害児及び医療的ケア児が占める割合が 50%以上		

＜2 人のヘルパーにより訪問を行った場合＞

○ 1 人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと 2 人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2 倍の利用者負担額をいただきます。

＜利用者負担額の上限等について＞

- 介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

＜償還払い＞

- 事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

（２） その他サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。その際、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を超える地点から、片道5km以下500円、片道5km以上700円を徴収させていただきます。（サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。）
- ② 居宅介護等においてヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

（３） 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記（２）、及び（３）の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

- ア. 集金
- イ. 下記指定口座への振り込み
きらやか銀行 西支店 普通預金 2038071
- ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし
毎月26日（26日が土日祝の場合は休明け）にご指定の口座より引き落とし

（４） 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護等計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日17時30分までに事業者にお申し出ください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむをえないと判断した場合は、取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日当日のキャンセル	契約時間単価＋特定事業所加算分 例：1時間の家事援助の場合 1,970円＋197円＝2,167円

- ③ 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。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額（交通費等）を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

通常の事業の実施地域以外の方（通常の実施地域にお住まいの方は無料です）

片道5キロメートル以下 500円

片道5キロメートル越える 700円

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) ヘルパーについて

☆ 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替する場合は、予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。

☆ 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。

(2) サービス提供について

☆ サービスは、「居宅介護等計画」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。

☆ 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、居宅介護等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、居宅介護等計画の見直しを行ないます。

☆ 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。

(3) サービス内容の変更

☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由で居宅介護等計画に予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにヘルパーにお知らせください。また、担当ヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5) 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、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為（認定特定行為業務従業者等による喀痰吸引及び経管栄養を除く）
- ② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食
- 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

9. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護等計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や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。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

10. 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（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、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	高橋 健佑
-------------	-------

- 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。

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	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「福祉関係事業者における個人情報の適正な取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。 ○ 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。）

12. 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。

主治医

医療機関名

住所

電話番号

主治医氏名

ご家族等緊急連絡先

氏名

住所

電話番号

続柄

事業所緊急連絡先 070-2233-2690（サービス提供責任者携帯）

対応可能時間 24時間

13. 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等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等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。

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 三井住友海上火災保険株式会社

保険名 福祉事業者総合賠償責任保険

保障の概要	身体障害・財物損壊	1事故につき 5,000万円まで
	受託物損害	1事故につき 100万円まで 等

14. 苦情等の受付について

（１）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）
サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は下記の専用窓口で受け付けます。

（２）第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本

事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<お客様窓口及び行政機関その他苦情受付機関等>

	連絡先	受付時間
お客様窓口 (苦情受付窓口担当)	管理者およびサービス提供責任者 電話 023-607-2690 FAX 023-606-5416	8:30~17:30
苦情解決責任者	管理者 高橋 健佑 電話 023-607-2690 FAX 023-606-5416	8:30~17:30
福祉相談サービス委員 (第三者委員)	(職名・氏名) 電話 FAX	9:00~17:00
	(職名・氏名) 電話 FAX	9:00~17:00
	(職名・氏名) 電話 FAX	9:00~17:00
市町村窓口	山形市障がい福祉課 023-641-1212 上山市福祉課障がい福祉係 023-672-1111 天童市健康福祉部社会福祉課 023-654-1111 東根市福祉課福祉相談係 0237-42-1111 - 寒河江市福祉国保課生活福祉係 0237-85-0395 山辺町障害福祉課 023-667-1107 中山町健康福祉課 023-662-2111 河北町健康福祉課 社会福祉係 0237-73-2111 大江町健康福祉課福祉係 0237-62-2111 朝日町 0237-67-2111 西川町 0237-74-2111	8:30~17:15

15. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価	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		

16. その他

当事業所は、適切な居宅介護等サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり実施しています。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

令和 年 月 日

居宅介護等の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管理者名 高橋 健佑

説明者職名 管理者兼サービス提供責任者 氏名 高橋 健佑

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護等の提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名

利用者代理人住所

氏名