

居宅介護・重度訪問介護・同行援護 重要事項説明書

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「障害者総合支援法に基づく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（平成18年厚生労働省令第17号平成18年9月29日）」第9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 事業者の概要

名 称	有限会社アイケアサービス青梅
法人所在地	東京都青梅市東青梅一丁目7-8
電話番号	0428-22-2339
代表者氏名	代表取締役 五十嵐光彦

2 事業所の概要

事業所の名称	有限会社アイケアサービス青梅
事業所の所在地	東京都青梅市東青梅一丁目7-8
事業所の電話番号	電話：0428-22-2339 FAX：0428-22-2380
事業所番号	居宅介護・重度訪問介護・同行援護 1312800129
指定年月日	平成23年10月1日
サービス提供地域	青梅市・羽村市・福生市・瑞穂町・日の出町・奥多摩町

事業の目的

有限会社アイケアサービス青梅（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（以下「指定居宅介護」という。）、重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という。）及び同行援護（以下「指定同行援護」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、指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護（以下「指定居宅介護等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及びその保護者（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指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。

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、排泄及び食事等の介護、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します。
- 2 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します。
- 3 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、指定障害支援施設その他の福祉サービス又は保険医療サービスを提供するもの（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します。
- 4 前3項の他障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「障害者総合支援法に基づく指定障害者サービスの事業当の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）に定める内容の他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します。

事業所窓口の営業日、営業時間

営業日	月・火・水・木・金・土曜日
営業時間	午前9時～午後6時
	時間外及び日曜、祝日、年末年始は電話で対応します。
	定休日（日曜、祝日、年末年始 12月29日～1月3日）

サービス提供可能な曜日と時間帯

営業日	月・火・水・木・金・土・日曜日・祝日
営業時間	24時間対応しています。

3 事業所の職員体制

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指導命令を行います。	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、障害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 指定居宅事業所に対する指定居宅介護の利用の申し込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従事者（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。	常勤 3名
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。	常勤6名 非常勤 18名
事務員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名

4 主たる対象者

居宅介護	身体障害者	18歳未満の者を除く
	知的障害者	
	難病等対象者	
	精神障害者	
	障害児	上記に該当する、18歳未満の者
重度訪問介護	身体障害者	18歳未満の者を除く
	知的障害者	
	精神障害者	
	難病等対象者	
同行援護	身体障害者	18歳未満の者を除く
	難病等対象者	
	障害児	18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者

5 サービスの内容

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		利用者等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。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助、清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）洗髪などをおこないます。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位交換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むため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、預け入れは行いません。
通院等介助		通院等又は官公署並びに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での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
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。
同行援護		移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）、必要な移動の援助、排せつ・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		
従事者の禁止行為		<ol style="list-style-type: none"> 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 6. 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除など） 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） 9. 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

6 利用料金

提供するサービスについて、厚生労働省告示の単価による利用料が発生します。利用者負担額は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担額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、自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。

- ① お支払いいただく利用者負担額は、居宅サービス等に要した費用の10%です。

月額負担上限額は、_____円とします。

ただし、他の事業者からも居宅サービス等の提供を受け、利用者負担額の合計が月額負担上限額を超過する場合は、利用者が指定した利用者負担上限管理者が算定し、その内容について利用者が承認した利用者負担額をお支払いいただきます。

- ② 利用者が区市町村から居宅介護等利用者負担減額の決定を受けている場合には、事業者が利用者に代わって区市町村から減額分の支払を受け、減額後の利用者負担額をお支払いいただきます。この場合にも、利用者が指定した利用者負担上限額管理者が利用者負担額の管理を行う場合は、利用者負担上限額管理者が算定し、その内容について利用者が承認した利用者負担額をお支払いいただきます。

※ 障害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い合わせください。

※ 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、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	負担額	算定回数等		
緊急時対応加算	109 円	身体介護又は通院等介助(身体介護を伴う場合)に限る。1 回の要請につき 1 回、利用者 1 人に対し、月に 2 回を限度とする ※1		
初回加算	218 円	初回月、1 回のみ ※2		
居宅介護 福祉専門職員 等連携加算	615 円	精神障害者に対してより高度で専門的な支援を行うために、公認心理師と連携した場合(初回の居宅介護が行われた日から起算して 90 日の間、3 回を限度として 1 回につき加算)		
重度訪問介護 入院時支援連携加算	327 円	重度訪問介護利用者が重度訪問介護者の付添いにより入院する際、その入院前に重度訪問介護事業所との医療機関の職員が事前調整を行う。		
重度訪問介護 ①病院等に入院中の 支援の評価を行った場 合		入院中以外	入院中	障害支援区分 4.5.6 の利用者に対して、病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院及び助産所への入院中にコミュニケーション支援等を提供する
	1 時間未満 の場合	203 円	203 円	
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	302 円	302 円	
②意思疎通が困難な利 用者等への同行支援	障害支援区分 6 の利用者に対して、重度訪問介護事業所が新規に採用したヘルパーにより支援が行われる場合において、当該利用者の支援に熟練したヘルパーが同行して行う場合(所定単位数の 100 分の 85 を算定する。算定開始から 120 時間に限る)			
③外出時における支援	障害福祉サービスは、個別の障害者等のニーズ等を勘案して支給決定を行うものであり、1 日を超える用務における支援の要否も含めて市町村が支給決定を行うことから、外出時の支援を「原則として 1 日の範囲内で用務を終えるものに限る」とする規定を廃止します。(同行援護についても同様)			

同行援護	①同行援護は、外出する際に必要な援助を行うことを基本とすることから「身体介護を伴う」と「身体介護を伴わない」の分類を廃止 基本報酬を一本化する。対象者の要件は、現行の「身体介護を伴わない」の対象者の要件とする。	
	②盲ろう者向け通訳・介助員が盲ろう者（同行援護の対象者要件を満たし、かつ、聴覚障害6級に該当する者）を支援した場合は、100分の25に相当する単位数を所定単位数に加算 <ul style="list-style-type: none"> ・障害支援区分4以上の者を支援した場合は、100分の40に相当する単位数を所定単位数に加算 ・障害支援区分3の者を支援した場合は、100分の20に相当する単位数を所定単位数に加算 	
福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅱ)	居宅介護 40.2% 重度訪問介護 32.8% 同行援護 40.2%	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その他、キャリアパス要件及び定量的要件を満たす場合、職場環境等要件及び見える化要件を全て満たす場合に算定

*福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)については、一割負担として利用者負担があります。

*上記の障害福祉サービス報酬額は、法で定められた障害福祉サービス単価に **10.90** を乗じて算出していますので、端数により合計金額に差異が生じる場合があることをご了承ください。

※1 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)。

※2 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。

7 その他の費用

交通費	利用者の居宅が通常の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求します。また外出時など介助者の食費以外の交通費・施設利用料等は利用者負担となります。	
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。	
	サービス実施日の前営業日の午後5時までにご連絡を頂いた場合	キャンセル料は不要です。
	ご連絡が遅れた場合又はご連絡を頂けなかった場合	1 提供あたりの料金の50%を請求いたします。
* 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 * 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。	

但し、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。

8 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、請求月の月末までに、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)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)事業者指定口座への振り込み (エ)集金支払い お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しいたしますので、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ヵ月以上遅延し、支払いの督促日から15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。

9 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。	相談担当者氏名	提供責任者
	連絡先電話番号	0428-22-2339
	同 ファックス番号	0428-22-2380
	受付日・受付時間	月曜日～土曜日 午前9時から午後6時

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。

10 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、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「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十分に配慮します。

利用者等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。

11 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 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会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 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所において、従事者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

（虐待防止に関する責任者 草柳加奈）

- 2 事業者は、虐待等が発生した場合、すみやかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力します。

12 身体拘束の適正化について

- (1) 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）と行いません。

- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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するものとします。

- (3) 事業者は、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。

ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的開催及びその結果について従業者への周知徹底（1年に1回以上）

イ 身体拘束等の適正化のための指針の整備

ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（1年に1回以上）

13 業務継続計画の策定

- (1) 事業者は、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提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」をいう。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (2) 事業者は、従事者に対し、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します。

- (3) 事業者は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとします。

14 衛生管理等

1 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、感染症が発生し、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。

- (1) 事業所における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（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。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

15 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、その秘密を保持するべき旨を、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、「個人情報同意書」により利用者等からあらかじめ同意を得た事項に限り、必要な範囲内でその個人情報等を使用します。

16 緊急時の対応方法について

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。（別紙 緊急連絡先）

17 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。 本事業者は、次の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社

保険名 賠償責任保険

18 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。

19 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。

20 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。

21 他の指定障害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。

22 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。)

23 サービス内容に関する苦情窓口

【事業者の窓口】 事業者の担当：草柳加奈	所在地 東京都青梅市東青梅1-7-8 電話番号 0428-22-2339 FAX 0428-22-2380 受付時間 午前9時～午後6時
【市町村の窓口】	各区市町村にて連絡先が異なりますので最寄りの区市町村までご連絡ください。
【公的団体の窓口】 東京都社会福祉協議会 「福祉サービス運営適正化委員会」	担当部署 東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局 電話番号 03-3268-1148 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時

以上

個人情報使用同意書

私が、貴事業所の居宅介護・重度訪問介護・同行援護事業所 有限会社アイケアサービス青梅を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1 使用する目的

- (1) 障害福祉サービスの提供のため
- (2) サービス提供にあたって利用者またはその代理人に対して確認連絡などを行うため
- (3) 当該利用者の福祉サービスの向上のため
- (4) 事業者の請求事務、事故等の報告のため
- (5) 福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料作成のため

2 個人情報の提供

事業所は、障害福祉サービスを円滑に提供するため下記の事業者、機関等へ個人情報を提供することがあります。

- (1) 当該利用者のサービス担当者会議での連絡調整
- (2) 福祉保健センター、相談支援事業所、居宅介護支援事業所等の関係機関との連絡調整
- (3) 法令に基づく場合

3 個人情報を使用する期間

居宅介護・重度訪問介護契約書の第2条に定める契約期間及び法令の定めるところによる当該契約の解約又は解除後の書類保存期間に相当する期間使用します。

以上