

おおさかしいどうしえんじぎょうじゅうようじこうせつめいしょ
大 阪 市 移 動 支 援 事 業 重 要 事 項 説 明 書

利用者 _____ 様



じぎょうしょめい

事業所名 有限会社スマイル・ケアセンター

ほうじんめい

法人名 有限会社スマイル・ケアセンター

1 ^{いどうしえんじぎょう}移動支援事業 ^{ていきょうじぎょうしゃ}サービス提供者について

(1) ^{じぎょうしゃめいしょう}事業者名称 ^{ゆうげんがいしゃ}有限会社 ^{すまいる}スマイル・^{けあせんたー}ケアセンター

(2) ^{だいひょうしゃしめい}代表者氏名 ^{だいひょうとりしまりやく}(代表取締役) ^{はまにし}濱西 ^{あい}愛

(3) ^{ほんしゃしよざいち}本社所在地 ^{おおさかしなにわくくほよし}大阪市浪速区久保吉1-4-6

(4) ^{せつりつねんがっぴ}設立年月日 ^{へいせい}平成 ¹³13 ^{ねん}年 ⁶6 ^{がつ}月 ²⁷27 ^{にち}日

2 ^{ていきょう}サービス提供 ^{たんとう}を担当する ^{じぎょうしょ}事業所

(1) ^{じぎょうしょめいしょう}事業所名称 ^{ゆうげんがいしゃ}有限会社 ^{すまいる}スマイル・^{けあせんたー}ケアセンター

(2) ^{じぎょうしよざいち}事業所所在地 ^{おおさかしなにわくくほよし}大阪市浪速区久保吉1-4-6

(3) ^{しゅたいしょうしゃ}サービスの主たる対象者 ^{しんたいしょうがいしゃ}身体障害者・^{ちてきしょうがいしゃ}知的障害者・^{せいしんしょうがいしゃ}精神障害者・

^{しょうがいじ}障害児(^{ぜんしんしょうがいじ}全身障害児・^{しかくしょうがいじ}視覚障害児・^{ちてきしょうがいじ}知的障害児・^{せいしんしょうがいじ}精神障害児)

(4) ^{れんらくさき}連絡先 ⁰⁶⁻⁶⁵³⁷⁻⁹⁹⁷¹06-6537-9971

(5) ^{じぎょうしょ}事業所の ^{つうじょう}通常の ^{じぎょうじっしちいき}事業実施地域 ^{なにわく}浪速区・^{にしなりく}西成区

(6) ^{じぎょうしょ}事業所が ^{おこな}行う ^{していしょうがいふくし}指定障害福祉サービス ^{じぎょう}事業

ア ^{きょたくかいご}居宅介護 ^{へいせい}(平成 ¹⁸18 ^{ねん}年 ¹⁰10 ^{がつ}月 ¹1 ^{にちしてい}日指定)

イ ^{じゅうどほうもんかいご}重度訪問介護 ^{へいせい}(平成 ¹⁸18 ^{ねん}年 ¹⁰10 ^{がつ}月 ¹1 ^{にちしてい}日指定)

ウ ^{どうこうえんご}同行援護 ^{へいせい}(平成 ¹⁸18 ^{ねん}年 ¹⁰10 ^{がつ}月 ¹1 ^{にちしてい}日指定)

エ ^{こうどうえんご}行動援護 ^{れいわ}(令和 ⁷7 ^{ねん}年 ¹²12 ^{がつ}月 ¹1 ^{にちしてい}日指定)

オ ^{いどうしえんじぎょう}移動支援事業 ^{へいせい}(平成 ¹⁸18 ^{ねん}年 ¹⁰10 ^{がつ}月 ¹1 ^{ひしてい}日指定)

(7) 事業の目的及び運営方針

ア 目的 … 事業所の従業者が支給決定を受けた利用者に対し、適正な移動支援サービスの提供を目的とする。

イ 運営方針 …

(ア) 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を適

切かつ効果的に行うものとする。

(イ) 利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立

場に立ってサービス提供を行う。

(ウ) 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを

重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業

者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携

に努める。

(8) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

ア 営業日 … 月曜日～土曜日

ただし、以下の日は、休みとさせていただきます。

(ア) 国民の祝日(例)

(イ) 12月30日～1月3日

イ えいぎょうじかん … 午前^{ぜん}9時^じ～午後^ご6時^じ

(9) サービス提供可能日及び時間帯

ア ていきょうかのうび … 年中無休^{ねんじゅうむきゅう}

イ ていきょうかのうじかんたい … 午前^{ぜん}8時^じ～午後^ご10時^じ

3 事業所の職員体制

(1) 管理者 … 濱西 愛 (サービス提供責任者兼務)

(2) サービス提供責任者 … 常勤2人以上

うち1名管理者・サービス提供責任者兼務

業務内容

ア 利用申込みに係る調整を行います。

イ 利用者が社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動

等の社会参加のための外出ができるよう、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、移動支

援サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、適

切な支援が行えるようにします。

ウ アセスメントに基づいて利用者に対し適切なサービス提供

が行えるように従業者に援助内容等を指示します。

エ 利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況

およ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。

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。

移動支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて移動支援計画の変更を行います。

事業所従業者（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。

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。

(3) ヘルパー … 常勤2人以上 ・ 非常勤2人以上

業務内容

移動支援計画や手順書に基づき、移動支援サービスを提供します。

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記載した、提供記録を作成します。

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。

(4) 事務職員 … 常勤○人 ・ 非常勤 1人以上

ぎょうむ ないよう
業務内容

いどうし えん ひとう せいきゅうじ む およ れんらくじ む とう おこな
移動支援費等の請求事務及び連絡事務等を行います。

4 ていきょう ないよう
提供 するサービスの 内容

(1) いどうし えんけいかく さくせい
移動支援計画の作成

ア ていきょうせきにんしゃ しきゅうないよう りようしゃ しんしん じょう
サービス提供責任者は支給内容や利用者の心身の状

きょう りようしゃおよ かぞく いこうとう ふ ぐたいてき
況、利用者及び家族の意向等を踏まえ、具体的なサービス

ないよう きさい いどうし えんけいかく さくせい りようしゃまた
の内容を記載した「移動支援計画」の案を作成し、利用者又

かぞく せつめい どうい え あと せいしき いどうし えんけいかく
は、家族に説明し同意を得た後、正式な「移動支援計画」

こうふ
として交付します。

イ いどうし えんけいかく りようしゃとう しんしん じょうきょう へんか い
「移動支援計画」は、利用者等の心身の状況の変化や意

こう へんこう ひつよう おう へんこう
向の変更により必要に応じて変更することができます。

さい じょうき てじゆん したが あらた いどうし えんけいかく
その際は、上記手順に従って、改めて「移動支援計画」

りようしゃ かぞく せつめい こうふ
を利用者やその家族に説明し、交付します。

(2) ていきょう ないよう
サービス提供の 内容

しゃかいせいかつじょうひつようふ かけつ がいしゅつおよ よ かかつどうとうしゃかいさんか
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

がいしゅつ げんそく にち ようむ お つうねん
ための外出（原則、1日で用務を終えるもの。）ただし、通年か

ちようき がいしゅつとう いどうし えん おこな
つ長期にわたる外出等、移動支援サービスが行えないものも

あらかじ がいしゅつ もくてきとう じぎょうしょ
ありますので、予め外出の目的等を事業所につたえてくだ

さい。

ア 移動支援サービスの提供が可能なもの

例…①利用者^{れい}に同行^{りようしゃ どうこう}する買い物^{か もの} ②公園^{こうえん}での散歩^{さんぽ}

イ 移動支援サービスの提供ができないもの

例…①障害福祉サービス事業所^{しょうがいふくし じぎょうしょ}への送迎^{そうげい}

②通勤・通学^{つうきん つうがく}のための送迎^{そうげい}

③医療機関^{いりょうきかん}への通院^{つういん}（居宅介護事業^{きょたくかいご じぎょう}の通院等^{つういんとうかいじょ}介助^{ていきょう}のサービス提供^{ていきょう}）

④官公庁^{かんこうちょう}への手続き^{てつづ}（居宅介護事業^{きょたくかいご じぎょう}の通院等^{つういんとうかいじょ}介助^{ていきょう}のサービス提供^{ていきょう}）

（３）ヘルパーの禁止行為^{きんしこうい}

ヘルパーはサービスの提供^{ていきょう}に当たって次の行為^{つぎ こうい}は行^{おこな}いません。

ア 医療行為^{いりょうこうい}

イ 利用者又は家族^{りようしゃまた かぞく}の金銭^{きんせん}、預金通帳^{よきんつうちょう}、証書^{しょうしょ}、書類^{しよるい}などの預かり^{あず}

ウ 利用者又は家族^{りようしゃまた かぞく}からの金銭^{きんせん}、物品^{ぶつぴん}、飲食^{いんしょく}の授受^{じゅじゅ}

エ 利用者^{りようしゃ}の同居家族^{どうきよ かぞく}に対するサービス^{たい}

オ サービス提供^{ていきょうちゅう}中の飲酒^{いんしゅ}、喫煙^{きつえん}

カ 身体拘束^{しんたいこうそく}その他利用者^{ほかりようしゃ}の行動^{こうどう}を制限^{せいげん}する行為^{こうい}

（利用者^{りようしゃまた}又は第三者^{だいさんしゃとう}等の生命^{せいめい}や身体^{しんたい}を保護^{ほご}するため緊^{きん}

急^{きゅうや}止む^えを得^{ばあ}ない場合^いを除^{のぞ}く。）

キ 宗教活動^{しゅうきょうかつどう}、政治活動^{せいじかつどう}、営利活動^{えいりかつどう}、その他迷惑行為^{ほかめいわくこうい}

5 ていきょう りょうきん りょうしゃふたんがく 提 供 するサービスの 料 金と利用者負担額について

(1) 各市町村が定める移動支援費の額の1割を利用者負担額とし

て負担していただきます。(利用者負担額の限度額は、各市町村

が定める利用者負担額の上 限までとし、上 限額を上 回った場

合、利用者負担限度額までの負担となります。)

(2) 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。

6 ほか ひよう その他の費用について

(1) こうつうひ
交通費

じぎょうしょ かたみち み まん えん
事業所から片道1 キロメートル未満500円

じぎょうしょ かたみち えん
事業所から片道2 キロメートル以上 4200円

(2) キャンセル 料

なし

7 りょうりょう ほか ひよう せいきゅうおよ しはらいほうほう 利用 料、その他の費用の請 求 及び支 払 方法について

(1) りょうりょう りょうしゃふたんがく
利用 料 (利用者負担額) について

りょうりょう せたい しょとくくぶん おう げつがく じょうげんがく つぎ
利用 料 は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上 限額が次

のとおり定められており、上 限額を超えた部分について、事 業 者

が移動支援費として市 町 村に請 求 することとなっています。

くぶん 区分	ふたんじょうげんがく 負担 上 限 額	せたい しゅうにゆうじょうきょう 世帯の 収 入 状 況
1	えん 0 円	○ せいかつ ほ ごじゅきゅう せたい 生活保護受給世帯 ○ し ふ みんぜい ひ か ぜい せたい 市府民税非課税世帯 ○ ちゅうごくざんりゅうほうじんとう えんかつ きこく そくしんおよ 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及 び永住帰国後の自立の支援に関する法律 によるしえんきゅうふ う もの 支援給付を受けている者
2	えん 3, 0 0 0 円	じょう き い が い せたい 上記以外の世帯

(2) だいりじゅりょうつうち
代理受領通知について

まいつき にち しちょうそん せいきゅう いどうしえんひ がくとう ひつ
毎月15日までに、市町村に請求した移動支援費の額等、必
ようじこう きさい いどうしえんひじゅりょう し わた
要事項を記載した「移動支援費受領のお知らせ」をお渡ししま
すので、かならずほかん
必ず保管してください。

(3) りょうりょう ほか ひょう しはらいほうほう
利用料、その他の費用の支払方法

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
をお渡しますので、サービス ていきょうきろく ないよう しょうごう
提供記録と内容を照合のうえ、
せいきゅうづき にち つぎ ほうほう しはらい
請求月の30日までに、次のいずれかの方法によりお支払くだ
さい。

げんきん しはらい
ア 現金支払

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込み

お支払い確認後、領収書をお渡し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について、支払能力がある

にも拘らず支払期日から3月以上遅延し、故意に支払の

督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解除

したうえで、未払い分をお支払いただくことがあります。

8 サービスの提供に当たっての留意事項

(1) 支給決定状況の確認

ア 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、支給内容等を確認させていただきます。

イ 受給者証の記載内容に変更が生じた場合（住所の変

更、支給量の変更等）、速やかに事業者にお知らせくだ

さい。

※ 契約締結後、必要な事項を受給者証に記載し、支給決

定期間等の把握のため、受給者証の写しを事業者にお

いて保管させていただきます。

(2) サービス提供の変更等

ア サービス提供は、「移動支援計画」に基づいて行い、実施に関する指示や命令は全て事業者が行います。

イ サービスの変更や追加は、ホームヘルパーの稼働状況により利用者の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、他の事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

ウ サービス提供時に担当ヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供に当たっては、複数のヘルパーが交代してサービスを提供します。担当ヘルパーや訪問する予定のヘルパーが交代する場合は、予め利用者又はその家族に説明し、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。

エ 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。

オ サービス実施のために必要な備品等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。

じぎょうしゃ りようしゃとう じんけん ようご ぎゃくたいぼうしとう つぎ かか
事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げ
るとおり必要な措置を講じます。

(1) ぎゃくたいぼうし かん せきにんしゃ せんてい
虐待防止に関する責任者を選定します。

ぎゃくたいぼうし かん せきにんしゃ かんりしゃ はまにし のぶお
虐待防止に関する責任者 管理者 濱西 信生

(2) せいねんこうけんせいど りよう しえん
成年後見制度の利用を支援します。

(3) くじょうかいけつたいせい せいび
苦情解決体制を整備します。

(4) じゅうぎょうしゃ たい ぎゃくたいぼうし けいはつ ふきゅう けんしゅう
従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を
じっし けんしゅう つう じゅうぎょうしゃ じんけんいしき こうじょう ちしき ぎ
実施し、研修を通じて従業者の人権意識の向上や知識、技
じゅつ こうじょう つと
術の向上に努めます。

(5) じゅうぎょうしゃ なや とう そうだん たいせい ととの ほか じゅうぎょうしゃ
従業者の悩み等を相談できる体制を整える他、従業者
りようしゃとう けんりようご と く かんきょう せいび つと
が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(6) ぎゃくたい ぼうし たいさく けんとう いいんかい せっちとう じっし
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。

10 ひみつほじ こじんじょうほう ほご 秘密保持と個人情報保護について

(1) りようしゃおよ かぞく かん ひみつ ほじ
利用者及びその家族に関する秘密の保持について

じぎょうしゃ りようしゃ こじんじょうほう こじんじょうほう ほご かん
事業者は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関
する法律」及び厚生労働省策定の「福祉事業者における個人
じょうほう てきせつ とりあつか じゅんしゅ てきせつ
情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切
とりあつか つと
な取扱いに努めるものとします。

じぎょうしゃおよ じゅうぎょうしゃ ていきょう し え
ア 事業者及び従業者は、サービス提供するうえで、知り得
りようしゃおよ かぞく じょうほう せいとう りゅう だいさんしゃ
た利用者及びその家族の情報を正当な理由なく、第三者

も
に漏らしません。

イ この 情 報 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。

エ 事 業 者 は、 従 業 者 に 業 務 上 知 り 得 た 利 用 者 及 び そ の
家 族 の 情 報 を 保 持 さ せ る た め、「 従 業 者 で あ る 期 間 及 び
従 業 者 で な っ た 後 におい ても、そ の 情 報 を 保 持 す る」
旨 を、雇 用 契 約 や 誓 約 書 等 に よ り 求 め ま す。

オ 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
に つ い て は、善 良 な 管 理 者 の 注 意 を も っ て 管 理 し、処 分 の
際 に も 第 三 者 へ の 漏 洩 を 防 止 し ま す。

(2) 個 人 情 報 の 使 用 同 意 に つ い て

移 動 支 援 事 業 の サービス 提 供 を 円 滑 に 提 供 す る た め、サービ
ス 担 当 者 会 議 や 他 の 障 害 福 祉 サービス 事 業 者 等 の 情 報 の
共 有 を 行 う 場 合 が あ り ま す。そ の 際 は、利 用 者 及 び そ の 家 族 の
個 人 情 報 の 使 用 に つ い て、 予 め 文 書 で 同 意 を 得 て 使 用 し ま す。

11 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 医 へ の 連 絡 を 行 う な ど 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。

(1) 緊急時の連絡先

06-6537-9971

たんとう 担当
はまにし 濱西
あい 愛

(2) 対応可能時間

9:00~18:00

(3) 協力医療機関

いりょうほうじん
医療法人

しんりょうしょ
診療所

しんりょうかもく
診療科目…

か
科、

か
科

(4) その他

ア 事業者は、緊急時の対応マニュアル及び緊急時の連絡体

制を整備し、従業者に対し周知します。

イ 緊急時の対応について、研修を実施し、適切な対応が行

えるようにします。

12 事故発生時の対応方法等について

利用者に対する移動支援事業の提供により事故が発生した場合には、

速やかに利用者の家族・市町村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事業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。

(1) 事業者は次の損害賠償保険に加入しています。

ア 保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社

イ 保険名 賠償責任保険

ウ 保障の概要 法律上の損害賠償に基づいて損害賠償請求者

に対して支払うべき

(2) 事故対応マニュアルを整備し対応方法について予め定めめます。

(3) 事故・ひやりハット事例が発生した際は、その時の状況及びその際に採った処置の内容について、記録する台帳を整備するとともに、その原因を説明し、再発生を防ぐ対策を講じます。

13 身分証の携行義務

サービス提供を行う際は、常に身分証を携行します。

14 サービス提供の記録

サービス提供の記録については、その日の利用状況等が把握できるように、サービス提供の都度、目的地・交通手段・支援内容・サービス提供時間・利用者の心身の状況等の必要な事項を詳細に記載し、利用者やその家族から確認を得たうえで、利用者控えを交付します。

15 苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合は、状況を詳細に把握するため必要
に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、事実
関係の特定を行います。相談担当者は、把握した状況を記録する
とともに管理者等と検討を行い、当面及び今後の対応を検討します。
検討した対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を
行うとともに、利用者へは、対応方法を含めた結果を報告します。

(1) 事業者は、相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

ア 連絡先 有限会社 スマイル・ケアセンター

でんわばんごう
電話番号 06-6537-9971

イ 受付時間

げつ きんようび
月から金曜日 9時から18時

ウ 担当者

サービス提供責任者 濱西 ・ 倉本

(2) 市町村の相談窓口

ア 市町村窓口 浪速区役所

しょざいち
所在地 大阪市浪速区敷津 東 1-4-20

でんわばんごう
電話番号 06-6647-9857

うけつけじかん
受付時間 げつ きんようび しゅくじつ のぞく
月～金曜日(祝日を除く) 9時～17時半

イ 市町村窓口

にしなりくやくしょ
西成区役所

しよざいち
所在地

おおさかしにしなりくきしのさと1ちようめ5ばん20ごう
大阪市西成区岸里1丁目5番20号

でんわばんごう
電話番号

06-6659-9857

うけつけじかん
受付時間

げつ きんようび しゅくじつ のぞく じ じはん
月～金曜日(祝日を除く) 9時～17時半

(3) 大阪府社会福祉協議会運営適正化委員会

ア 所在地

おおさかしちゅうおうくたにまち かい
大阪市中 央区谷町7-4-15-2階

イ 連絡先

でんわばんごう
電話番号 06-6191-3130

ファックス 06-6191-5660

ウ 受付時間

げつ きんようび しゅくじつ がつ にち がつ か のぞ
月～金曜日(祝日、12月28日～1月3日を除く)

10:00～16:00

(4) 相談及び苦情を受け付けた際は、受付日、内容等を記録し、サ

ービスの質の向上に向けた取組を行います。

※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

域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。

す。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

ア だいさんしゃいいんしめい
第三者委員氏名

はせがわ ひさ子
長谷川 ひさ子

イ れ ん ら く さき
連絡先 06-6561-4528

(イ) そうだんおよびくじょう えんかつ たいおう たいせいおよびてじゅん い か
相談及び苦情に円滑かつ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 じぎょうしょない かんりしゃ ちゅうしん そうだん くじょう かいぎ
事業所内において、管理者を中心として相談・苦情のための会議を
かいさい
開催する。

② さーびす ていきょう もの がいようせつめい
サービスを提供した者からの概要説明

③ もんだいてん せいり あらいだしおよびこんご かいけつ はなしあい おこなう
問題点の整理、洗い出し及び今後の解決についての話し合いを行う。

④ ぶんしょ かいとう さくせい かんりしゃ じじょうせつめい りようしゃ たいしてちよくせつ
文書により回答を作成し管理者が事情説明を利用者に対して直接
おこなったうえ ぶんしょ わたす
行った上で文書を渡す。

⑤ くじょうしより ばあい がいよう うえ りようしゃ たんとう
苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で利用者を担当する

きょたく しえん じぎょう および こくみん ほけん れんごうかい たいして ほうこく おこない さらに
居宅支援事業及び国民保険連合会に対して報告を行い、更なる
かいぜんてん じょげん う
改善点について助言を受ける。

⑥ じぎょうじっしま に ゆ ある かいぜんてん せつめい さいはつぼうし つと
事業実施マニュアルにおいて改善点を説明し、再発防止に努める。

⑦ ていきょう していきょたくかいご かかわるりようしゃおよび かぞく そうだんおよび
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

くじょう うけ つ ため まどぐち せっち か き しるす (じぎょうしゃ
苦情を受け付ける為の窓口を設置します。(下記に記す【事業者の
まどぐち)
窓口】のとおり

ねん がつ にち ていきょう かのう
年 月 日 よりサービス提供が可能。

17 じゅうよう じこうせつめいねんがっぴ
重要事項説明年月日

ねん がつ にち
年 月 日

じょうきないよう じょうしや せつめい おこな
上記内容について、利用者に説明を行いました。

(1) じぎょうしやめいしやう ゆうげんがいしや
事業者名称 有限会社 スマイル・ケアセンター

(2) だいひようしやしめい だいひようとりしまりやく はまにし あい
代表者氏名 代表取締役 濱西 愛

(3) じぎょうしよめいしやう ゆうげんがいしや
事業所名称 有限会社 スマイル・ケアセンター

(4) せつめいしやしめい ていきょうせきにんしや いん
説明者氏名 サービス提供責任者 印

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

りようしや じゅうしよ
利用者 住所

し めい いん
氏名 印

だいひつしや じゅうしよ
代筆者 住所

し めい いん
氏名 印

だいにん じゅうしよ
代理人 住所

し めい いん
氏名 印

りようしゃ かぞくどうせきしゃ
利用者家族同席者

じゅうしょ
住所

し めい
氏 名

いん
印

れいわ 8ねん 2がつ 6にち
令和8年2月6日

せこう
施行