

「居宅介護事業所」重要事項説明書

1. 法人の概要

名 称	株式会社 S. LINKS
所在地	さいたま市西区植田谷本 888 番地 1
電話番号	048-625-1118
代表者氏名	代表取締役 小野寺さおり
法人設立年月日	令和 3 年 6 月 25 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	リンクスケア
事業所の種類	指定居宅介護事業所 令和 3 年 9 月 1 日指定 (1116512128)
主たる対象者	居宅介護：対象者区分（身体障害者、障害児、難病等）
事業の方針	居宅介護を利用する障害者（児）（以下、「利用者」という。）が居宅において日常生活を営むことができるよう、当該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、入浴、排泄及び食事の介助、調理、洗濯及び掃除等の家事、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に行うものとする。
事業の目的	株式会社 S. LINKS が開設するリンクスケア（以下、「事業所」という。）が行う指定障害福祉サービスである居宅介護（以下、「居宅介護」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定にかかる障害者及び障害児（以下、「障害者（児）」という。）の意思及び人格を尊重し、適切な居宅介護を提供することを目的とする。
事業所の所在地	さいたま市見沼区蓮沼 1748-2
電話番号	048-796-3875
管理者氏名	小野寺さおり

開設年月	令和3年9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	令和3年9月1日指定	(1176519252)
	指定家事支援訪問サービス	令和3年9月1日指定	(1176519252)
	指定介護予防訪問サービス	令和3年9月1日指定	(1176519252)

3. 事業実施地域

さいたま市 見沼区 岩槻区 大宮区 北区

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	年中無休
営業時間	午前9時～午後6時

(2) 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
サービス提供時間	24時間対応可能

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	常勤換算	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名		0.5名	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	4名	1名	4名	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護計画（以下「居宅介護計画」という。）の作成 ・利用の申込みに係る調整 ・居宅介護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. 居宅介護従事者（ヘルパー）	4名	6名	4.1名	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供 ・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	3名	4名	3.1名	
(2) 訪問介護養成研修1級（ヘルパー1級）課程修了者	1名	2名	1.5名	
(3) 訪問介護養成研修2級（ヘルパー2級）課程修了者		3名	0.25名	
(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。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

〈〈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	常勤 9:00～18:00	1名
2. サービス提供責任者	常勤 9:00～18:00	5名
3. 支援員	非常勤 9:00～18:00	14名

* シフト制により時間帯が変動することがあります。

6. 当事業所が提供するサービスの内容

(1) 居宅介護計画

当事業所では、下記表のサービス内容から居宅介護計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」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。

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

居宅介護サービスに係る利用者負担額は、居宅介護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「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(さいたま市の一単位の単価は10.9)

※端数処理方法の関係で1円単位に誤差が生じる場合があります。

		単位数	利用料 (円)	利用者負担額 (円)
身体介護	30分未満	256	2,790	279
	30分以上1時間未満	404	4,403	441
	1時間以上1時間30分未満	587	6,398	640
	1時間30分以上2時間未満	669	7,292	730
	2時間以上2時間30分未満	754	8,218	822
	2時間30分以上3時間未満	837	9,123	913
	3時間以上	921単位に 30分増すごとに +83単位	10,038円に 30分増すごとに +904円	1,004円に 30分増すごとに +91円
通院等介助 (身体介護を伴う)	30分未満	256	2,790	279
	30分以上1時間未満	404	4,403	441
	1時間以上1時間30分未満	587	6,398	640
	1時間30分以上2時間未満	669	7,292	730
	2時間以上2時間30分未満	754	8,218	822
	2時間30分以上3時間未満	837	9,123	913
	3時間以上	921単位に 30分増すごとに +83単位	10,038円に 30分増すごとに +904円	1,004円に 30分増すごとに +91円
家事援助	30分未満	106	1,155	116
	30分以上45分未満	153	1,667	167
	45分以上1時間未満	197	2,147	215
	1時間以上1時間15分未満	239	2,605	261

	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275	2,997	300
	1 時間 30 以上	311 単位に 15 分増すごとに +35 単位	3,389 円に 15 分増すごとに +381 円	339 円に 15 分増すごとに +39 円
通院等介助 (身体介護を伴わない)	30 分未満	106	1,155	116
	30 分以上 1 時間未満	197	2,147	215
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	275	2,997	300
	1 時間 30 以上	345 単位に 30 分増すごとに +69 単位	3,760 円に 30 分増すごとに +752 円	376 円に 30 分増すごとに +76 円

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 1,090	1回につき 109
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 2,180	1月につき 218
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 1,090	1日につき 109
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 1,635	1月につき 164
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 6,147	1回につき 615

<p>特定事業所加算 (I)</p>	<p>①サービス提供体制の整備（研修の計画的実施、情報の的確な伝達等） ②良質な人材の確保（介護福祉士の割合が30%以上等）の両方を満たす ③全ての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、5年以上実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修であること ④1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所では、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置すること 以上の要件を満たしている場合に算定</p>	<p>所定単位数の20%を加算</p>
<p>福祉・介護職員処遇改善加算（I）</p>	<p>居宅介護 介護報酬総単位数の41.7%を加算</p>	<p>左の単位数×1単位の単価</p>

<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1kmあたり20円を乗じて得た額と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、翌月末日までに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. 窓口での現金支払
 イ. 下記指定口座への振り込み
 ○○銀行 ○○支店 普通預金 123456
 お振込み口座名 株式会社 S.LINKS (カブシキガイシャエスリンクス)
 ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし
 ご利用料金は(株)エス・エム・エスが(株)S.LINKSの委託に基づき
 三井住友カード株式会社を通じてご請求させていただきます。
 (別紙の口座振替依頼書をご覧ください。)

(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 18 時 00 分までに事業者へ申し出てください。
- 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。また、ヘルパー到着後のキャンセル及び連絡なしに関しては利用者の該当サービス利用料全額をお支払いいただきます。
- 但し利用者の体調不良等やむをえない場合は、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
利用予定日の前日までに申し出がなくサービス直前の場合	該当サービス利用料の50%
ヘルパー到着後キャンセル又は連絡なしの場合	該当サービス利用料100%

- 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。

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（同行援護及び行動援護において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- 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、ICT化を取り入れています。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紙伝票又はタブレットに記録し、利用者にご確認をいただきます。紙伝票内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。タブレット対応時のサービス記録は月末で締め翌月初旬にまとめてお渡します。なお、居宅介護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。

- 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。
- 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。

11. 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。
<p>②個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 職場におけるハラスメントの防止

- ① 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発を行います。
- ② 相談（苦情を含む）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者、利用者等に周知を行います。

- ③ 利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントにあたっては、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備し職員や被害者への配慮のための取組及び被害防止のための取組の実施を行います。

13. 業務継続計画の策定

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護の提供を継続的に実施するための、及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 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行います。

14. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置について整備し、実施に努めます。

- (1) 感染対策担当者の設置をします。 感染対策担当者 小野寺 さおり
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をします。
- (3) 感染対策委員会をおおむね6月に1回以上、定期的開催します。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練等を行います。

15. 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

(管理者兼務サービス提供責任者携帯)

対応可能時間 サービス提供時間内（9時～18時）及び夜間・早朝は転送にて対応しております。

16. 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、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 損害保険ジャパン株式会社

保険名 事業活動総合保険（商品名：ビジネスマスター・プラス）

保障の概要 損害賠償責任保険

17. 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。また、事業所では第三者として顧問弁護士を依頼しています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」「第三者弁護士」に相談することもできます。

（弁護士） 木下 正一郎

電話番号 03-5921-2766

〒175-0083

東京都板橋区徳丸 3-2-18

カネムラビル 202

きのした法律事務所

<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)	小野寺 玲空 電話 048-796-3875 FAX 048-796-3872	9:00~18:00
苦情解決責任者	管理者 小野寺さおり 電話 048-796-3875 FAX 048-796-3872	9:00~18:00
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	さいたま市 障害政策課事業所係 電話 829-1309 FAX 829-1981		8:30~17:15
	西区支援課	電話 620-2662 FAX 620-2766	
	北区支援課	電話 669-6062 FAX 669-6166	
	大宮区支援課	電話 646-3062 FAX 646-3166	
	見沼区支援課	電話 681-6062 FAX 681-6166	
	中央区支援課	電話 840-6062 FAX 840-6166	
	桜区支援課	電話 856-6172 FAX 856-6276	
	浦和区支援課	電話 829-6143 FAX 829-6239	
	南区支援課	電話 844-7172 FAX 844-7276	
	緑区支援課	電話 712-1172 FAX 712-1276	
岩槻区支援課	電話 790-0613 FAX 790-0266		
埼玉県運営適正化委員会	埼玉県社会福祉協議会内に設置 所在地（埼玉県社会福祉協議会 内） 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-6 5 彩の国すこやかプラザ 1階 相談電話 048-822-1243		9:00~16:00

18. 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			

19. その他

当事業所は、適切な施設障害福祉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 印

説明者職名 サービス担当責任者 印

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、居宅介護の提供開始に同意しました。

利用者

住 所

利用者氏名 印

利用者代理人

住 所

氏 名 印