障がい福祉サービス居宅介護

重 要 事 項 説 明 書

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　オー・カイ
代 表 者 氏 名	代表取締役　　浦井　俊憲
本 社 所 在 地 （ 連 絡 先 ）	〒581-0874　大阪府八尾市教興寺 1 丁目 64 番地の 1 電話：072-990-1139　　ﾌｧｯｸｽ：072-990-1186
法人設立年月日	平成 24 年 12 月 1 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	お一・かい訪問介護サービス
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） 精神障がい者
大 阪 府 指 定 事 業 所 番 号	居宅介護　2715501330 号（平成 24 年 12 月 1 日指定）
事 業 所 所 在 地	〒581-0088　大阪府八尾市松山町 1 丁目 7 番 6 号
連　　絡　　先 相 談 担 当 者 名	電話：072-990-1139　ﾌｧｯｸｽ：072-990-1186 相談担当者：事業所管理者　　浦井　俊憲
事業所の通常の 事 業 実 施 地 域	八尾市
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　2715501330 号（平成 24 年 12 月 1 日指定） 同行援護　　2715501330 号（平成 24 年 12 月 1 日指定）

(2)事業の目的および運営方針

事 業 の 目 的	株式会社オー・カイ（以下「事業者」という。）が設置するお一・かい訪問介護サービス（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。）の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護事業者として、円滑な運営管理を図るとともに、障がい者及び障がい児の保護者（以下「お客様」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該お客様の立場に立った指定居宅介護の提供に努めることを目的とします。
運　営　方　針	1. 事業者は、お客様の心身の状況、その置かれている環境並びにご希望等の把握に努め、お客様が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入

	浴、排せつ、食事の介護その他生活全般の援助を行います。 2. 事業者は、お客様の意思及び人格を尊重して、常にお客様の立場に立ったサービス提供に努めます。 3. 指定居宅介護の実施に当っては、地域との結び付きを重視し、お客様の所在する市町村、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」という。）との密接な連携に努めます。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日～金曜日（但し、祝日、12 月 31 日～1 月 3 日は除く）
営 業 時 間	午前 9 時～午後 6 時

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365 日
サービス提供時間	24 時間

(5)事業所の職員体制

管　理　者	浦井　俊憲

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　人 （兼任）
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。	常　勤 1 人以上 内 1 名管理者兼務

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。	常勤換算 2.5 人以上
事務員	請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1人以上

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。

(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利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
⑦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）
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。

利用料金の目安は、次表のとおりです。

提供時間 / 内容	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満		1時間30分以上 2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	2713円	271円	4282円	428円	6222円	622円	7091円	709円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	7992円	799円	8872円	887円	879円	87円		

提供時間 / 内容	30分未満		30分以上 45分未満		45以上 1時間未満		1時間以上 1時間15分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
家事援助	1123円	112円	1791円	179円	2310円	231円	2809円	280円
	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上 15分毎に加算					
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額				
	3243円	324円	413円	41円				

※　特定事業所加算Ⅰ・基本単位数の 100 分の 20 と特定処遇改善加算Ⅰロ・基本単位数 1000 分の 456 を申請しています。基本単位数に乗じた利用料金がかかります。

※　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ないます。

※　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。(円未満の端数は四捨五入)

加算項目	利用料	利用者 負担額	算定回数等
緊 急 時 対 応 加 算	1,060 円	106 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、１月に２回を限度とする
初　回　加　算	2,120 円	212 円	初回月、１回のみ

※ 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。

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、以下の料金が加算されます。

内　　容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1590 円	159 円	1 月あたり

4　その他の費用について

<table>
<tr><td>①
通費</td><td colspan="2">八尾市を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を頂きます。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、1㎞あたり 10 円として計算し、これを燃料代として受領します。
買物や通院・外出介助などを利用する際にかかる交通費は原則として利用者及び障害児の保護者から支払いをうけることができるものとする。
交通費は通院・外出介助の場合、同乗する当事業所の従業者等分を含む交通機関利用実費とし、片道のみのサービスであっても、往復における従業者等の交通費を利用者及び障害児の保護者にご負担いただくものとする。
居宅介護を提供するため、利用者宅に自動車で訪問する場合においては、やむを得ず有料道路、有料駐車場を使用する場合には、その通行料、駐車場代は、利用者から支払いを受けることができるものとします。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">②キャンセル料</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>24 時間前までのご連絡の場合</td><td>キャンセル料は不要です</td></tr>
<tr><td>24 時間以内にご連絡の場合</td><td>１提供あたりの利用料の
10%を請求いたします。</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ただし、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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td><u>利用者（お客様）の別途負担となります。
なお、通院等外出介助な場合、片道のみのサービスであっても、往復における訪問介護員等の交通費を利用者にご負担頂くものとします。</u></td></tr>
</table>

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 20 日までに、現金でのお支払いをお願いいたします。 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３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　浦井　俊憲 イ連絡先電話番号　072-990-1139 同　ﾌｧｯｸｽ番号　072-990-1186 ウ受付日および受付時間　月曜日～金曜日 午前9時～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。

７　サービスの提供にあたっての留意事項

⑴ 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。

⑵ 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充分な配慮を行ないます。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 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。

⑹ 契約の終了

職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。

⑺ 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。

職員へのハラスメント等により、サービスの中継や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

(8) 禁止行為

職員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)、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)、セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等）

(9) 当事業所では、第三者評価は導入していない。

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（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	管理者　　浦井　俊憲

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 虐待防止のための指針を整備しています。

⑥ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

⑦ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

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。 〇 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。 〇 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。 〇 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	〇 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。 〇 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。 〇 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。

連絡先：電話番号　072-990-1139　(対応可能時間　：24 時間)

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	八尾市役所
	担当部・課名	健康福祉部・障がい福祉課
	電　話　番　号	072-924-3838

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　AIG 損害保険株式会社

保険名　　介護保険・社会福祉事業者総合保険

保障の概要　対人保険　　対物保険

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　衛生管理等

指定訪問介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措措置を講じます。

① 指定訪問介護事業所における感染症の予防、及びまん延防止のための指針を整備しています。
② 従業者に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的に実施します。
③ 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
④ 指定訪問介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

19　業務継続計画の策定等について

① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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に実施します。
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。

20　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 当事業所の担当者については、原則として携帯電話の所持を徹底しています。
② 相談または苦情に関する担当者が在席している場合、速やかに担当者に引き継ぎ、適切な対応を行うものとします。但し、担当者が不在の場合に関しては電話等により対応した者から速やかに担当者に対して連絡を取り、直ちに利用者に対して適切な対応を取ります。
③ 相談または苦情への対応の際、状況の詳細を把握するよう必要に応じて、聞き取りの為の訪問を実施します。
④ 相談または苦情への対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行うものとします。
⑤ 上記の連絡に伴い、関係諸機関との調整等が必要な場合に関しては直ちにこれを行い、事態の収拾を行うよう努めます。なお、苦情処理の記録を苦情対応シートに保管し、再発防止に役立てます。

【事業者の窓口】 （おー・かい訪問介護サービス）	所 在 地大阪府八尾市松山町 1 丁目 7 番 6 号 電話番号 072-990-1139 ﾌｧｯｸｽ番号 072-990-1186 受付時間 365 日 24 時間対応 苦情解決責任者　管理者　　浦井　俊憲
【市町村の窓口】 （八尾市役所・健康福祉部・障がい福祉課）	所 在 地大阪府八尾市本町 1-1-1 電話番号 072-924-3838 ﾌｧｯｸｽ番号 072-924-4900 受付時間月～金曜日（祝日を除く） 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　大阪市中央区中寺 1-1-54 大阪社会福祉指導センター1 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・年末年始を除く） 午前 10 時～午後 4 時

19　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	令和　　年　　月　　日

20　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	令和　　年　　月　　日

上記内容について、「障害者自立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 171 号平成 18 年 9 月 29 日）」第 9 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	大阪府八尾市教興寺 1 丁目 64 番地の 1
	法　人　名	株式会社オー・カイ
	代 表 者 名	代表取締役　　浦井　俊憲　　印
	事 業 所 名	お一・かい訪問介護サービス
	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	住　所	
	氏　名	印