

移動支援 重要事項説明書

ちえの和ヘルパーステーション

重要事項説明書

令和6年6月1日

当事業所は利用者に対して、移動支援を提供します。
当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1 事業者（法人）の表示

事業者（法人）の名称	株式会社 福祉ステーション ちえの和
主たる事務所の所在地	〒664-0006 伊丹市鴻池5丁目6-6
代表者職名・氏名	代表取締役 黒田 千恵子
設立年月日	平成25年11月22日
連絡先・電話番号	TEL 072-773-5770 FAX 072-773-5771

事業内容 訪問介護／居宅介護支援／訪問看護／相談支援

2 サービスを提供する事業所の表示

事業所の名称	ちえの和ヘルパーステーション	
サービスの種類	移動支援	
事業所の所在地	〒664-0006 伊丹市鴻池5丁目6-6	
電話番号	TEL 072-773-5770 FAX 072-773-5771	
指定年月日・事業所番号	居宅介護 令和5年11月1日指定 重度訪問介護令和5年11月1日指定 同行援護 令和6年5月1日指定	居宅介護/重度訪問介護/同行援護 2813301245
指定年月日・事業所番号	平成29年12月1日指定	移動支援(伊丹) 2863304255
指定年月日・事業所番号	平成30年2月15日指定	移動支援(宝塚) 2861601678
指定年月日・事業所番号	令和5年11月1日指定	訪問介護/介護予防訪問介護 2873303412
指定年月日	令和6年5月1日指定	伊丹市現行相当訪問型サービス 基準緩和訪問型サービス
指定年月日	令和5年11月1日指定	宝塚市介護予防訪問型サービス
責任者の職・氏名	管理者	

3 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社福祉ステーション ちえの和が設置するちえの和ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）において実施する移動支援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、円滑な運営管理を図ると共に、利用者、障がい児及び障がい児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った移動支援の提供を確保することを目的とします。
運営方針	<p>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適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>②移動支援の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な移動支援の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>③移動支援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、他の指定障がい福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障がい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「障がい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ます。</p> <p>④前三項のほか、障がい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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）等関係法令等を遵守し、移動支援を実施するものとします。</p>

4 営業日時

営業日時	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜日から金曜日。9時から17時。 ・ただし、8/13～15・12/29～1/3までを除きます。
サービス提供日時	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜日から日曜日。 ・7時から19時。 <p>※お盆、年末年始は基本休みですが、状況に応じてご相談させていただきます</p>

5 事業所の職員体制

	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	1名 (常勤兼務)

サービス提供責任者	① 利用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移動支援計画を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ② 移動支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。 ③ 利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	1名 (常勤兼務)
訪問介護員	① 移動支援計画に基づき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。	2.5名以上 (常勤換算)

6 サービスの主たる対象者について（該当する障がい種別を記入）

市から発行される地域生活支援事業受給者証に基づき、提供すべきサービスの支給量等を確認し、その範囲内で移動支援を実施します。

移動支援(身体介護を伴う)	身体障がい・知的障がい・児童（身体に障がいのある児童・知的障がいのある児童）・精神障がい
移動支援(身体介護を伴わない)	身体障がい・知的障がい・児童（身体に障がいのある児童・知的障がいのある児童）・精神障がい

7 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
移動支援計画の作成		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移動支援計画を作成し、必要に応じて見直しを行います。
移動支援	安全に外出でき、社会活動を行うことが出来るように支援を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関を使用した外出時の乗車補助 ・移動中の車椅子介助や歩行介助 ・その他、買い物など社会活動をするための支援等
身体介護を伴う	外出先での食事介助	食事をする為の購入補佐、セッティング、食事介助、片付け等
	外出先での排泄介助	排泄に伴う、移乗、更衣、排泄介助等
	その他必要な身体介助	更衣介助等、必要に応じて介助を行います。

身体介護を伴わない	移動中の見守り、声かけでの支援、切符を買うなどの支援等。
※その他生活等に関する相談や助言をいたします。	

(2) 従業者の禁止行為

従業者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 利用者の自宅内での支援(移動支援を行うにあたり準備の支援は構わない)
- ⑥ 支援中の飲酒、喫煙
- 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 利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

8 サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める基準により算出した額)のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。地域生活支援事業受給者証をご確認ください。

■ 障がいのある方の自己負担額

所得区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1	市町村民税非課税世帯であって障がい者本人の収入が年収80万円(障がい基礎年金2級相当額)以下の方	0円
低所得2	低所得1以外の市町村民税非課税世帯の方	0円

一般	所得割 16万円未満	市町村民税課税世帯	9,300円
	所得割 16万円以上		37,200円

■障がい児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1・2	市町村民税非課税世帯	0円
一般	所得割28万円未満	4,600円

◆利用料の単価は別紙添付します

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の移動支援等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000円	200円	1月あたり

◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限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	1,500円	150円	1月あたり

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

【利用料の計算】上記の料金にプラス

福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ 1ヶ月の合計単位に（居宅介護 402/1000、重度訪問 328/1000、同行援護 402/1000）を乗じて計算します。

- ※ 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、移動支援計画等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、移動支援計画等の見直しを行います。
- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 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。

9 その他

交通費	ヘルパーが利用者の自宅に伺うまでの交通費は請求いたしません。同行援護、移動介護などで自宅以外で集合もしくは解散した場合は、事業所から現地、もしくは現地から事業所までの交通費(原則交通公共機関を使用)をご請求させていただきます。	
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。	
	当日2時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日訪問予定時間の2時間以内のご連絡、もしくは伺ってからキャンセルの申し出があった場合	キャンセル料として2000円 ご請求いたします。
食事代	原則個人負担で行っています。	

※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。

10 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額について	利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。 複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。
お支払方法	当社では現金支払いとなります。 当月の支援が完了し、実績確認を行った後、次月月初(10日まで)に、集金袋に明細書と請求書を同封させて頂き、ご集金を行っています。

11 担当従業者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、担当従業者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	サービス提供責任者
	イ	連絡先電話番号	072-773-5770
		会社	ファックス番号 072-773-5771
	ウ	受付日および受付時間	月～金 9:00～17:00

※担当従業者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、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。

1.2 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) 移動支援計画の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「移動支援計画」を作成します。作成した「移動支援計画」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「移動支援計画」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十分な配慮を行ないます。

(3) 移動支援計画の変更等

「移動支援計画」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、従業員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) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、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。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者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。

1.3 苦情相談窓口

(1) 苦情処理の体制及び手順

① サービス提供に関する苦情や相談は、次の相談窓口でお受けします。

事業所相談窓口	・ 電話番号 072-773-5770 ・ 面接場所 当事業所の相談室 ・ 苦情受付時間 当事業所の営業日・営業時間と同じ。
---------	--

事業所相談窓口担当者	・担当者	所長 澤田 愛
	・電話番号	070-5651-0885

②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通りとします。

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置。
- 2 有事の場合は速やかに各報告書により管理者に報告します。

報告を受けた管理者はその日のうちに担当者等を収集し、問題点を把握し、速やかに解決に向けて対応します。問題の発生後は、二度とこれを繰り返さない為、全員に周知徹底させ、サービスの向上に努めます。なお、各報告書は全てファイルに保管しておきます。

(2) サービス提供への苦情や相談は、次の苦情受付機関に申し立てることができます。

宝塚市役所 障がい福祉課	所在地 宝塚市東洋町 1-1 電話番号 0797-71-1141 (代表) 受付時間 平日午前 9 時～午後 5 時 30 分
伊丹市役所 障がい福祉課 健康福祉部生活支援室こども福祉課	所在地 伊丹市千僧 1-1 電話番号 072-784-8032 072-784-8127 受付時間 平日午前 9 時～午後 5 時 30 分

1.4 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、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	所長 澤田 愛
-------------	---------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 利用者及びその家族からの苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対して、虐待防止を啓発、普及するために研修を実施しています。
- (5) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を設置し概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、虐待防止の為の指針を整備し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (6) サービス提供中に当該事業所従業員または養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。

1 5 身体拘束等の適正化に関する事項

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回開催するとともに、身体拘束等の適正化の為の指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 従業者に対して身体拘束等の適正化の為の研修を定期的実施します。
- (3) 事業者はサービスの提供にあたって当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (4) 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、その様帯及び時間、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します。
- (5) 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、当該利用者及びその家族等に説明します。

1 6 法令遵守について

事業者は、法令を遵守するために下記の対策を講じます。

- (1) 法令遵守に関する責任者を選定しています。

法令遵守に関する責任者	所長 澤田 愛
-------------	---------

- (2) 法令遵守の為の対策を検討する委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 従業員に対して、法令遵守を啓発、普及するために研修を実施しています。

1 7 暴力団等の影響排除について

事業所はその運営について、暴力団の支配を受けません。

1 8 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	<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。</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。
②個人情報の保護について	<p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。）</p>

19 ハラスメント対策

事業所は職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止の為に下記の対策を講じます。

- (1) ハラスメントに関する責任者を選定しています。

ハラスメントに関する責任者	所長 澤田 愛
---------------	---------

- (2) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範

囲を超える下記の行為は許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個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
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、ご利用者及びその家族、当該職員、他事業所の方等が対象となります。

- (3) 事業者はハラスメントに関する委員会を設置し、概ね6か月に1回以上開催するとともにハラスメントに関する指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (4) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (5) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修や検討会を実施し現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

- (6) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

2.0 衛生管理等

衛生管理等について、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うと共に、当該事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

2.1 感染症対策

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、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症に関する責任者を選定しています。

感染症に関する責任者	所長 澤田 愛
------------	---------

- (2) 事業所における感染症の予防又はまん延の防止の為の対策を検討する委員会を設置し、概ね6か月に1回以上開催するとともに、感染症の予防及びまん延の為の指針を整備し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

- (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施しています。

2.2 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において利用者に対する必要なサービスの提供を継続的に実施する為及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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策を講じます。

- (1) 業務継続計画の策定等に関する責任者を選定しています。

BCPに関する責任者	所長 澤田 愛
------------	---------

- (2) 事業者は業務継続計画の策定等に関する委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、事業所における非常災害の発生時や感染症の予防又はまん延の防止の為の業務継続計画の策定等に関する指針を整備し、その結果について従業員に周知徹底を図り、必要な研修及び訓練を定期的実施しています。

- (3) 定期的に委員会にて業務継続計画の見直し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

2.3 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など緊急発生時は、担当のヘルパーは事業所の管理者（当事業所のヘルパー管理者が不在の場合は当事業所の看護、相談支援の管理者に連絡を行います）に連絡をし、指示を仰ぎます。連絡を受けた管理者は、状況の確認と共に、事前に確認している利用者の緊急連絡先や、担当相談支援員、必要に応じて主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

主治医	医療機関の名称・ 医師名 所在地 電話番号
緊急連絡先① (家族等)	氏名 (続柄) 住所 電話番号 携帯電話 勤務先 勤務先電話
緊急連絡先② (家族等)	氏名 (続柄) 住所 電話番号 携帯電話 勤務先 勤務先電話
担当相談支援事業 所	相談支援事業所 相談支援専門員 住所 電話番号

2.4 事故発生時の防止及び発生時の対応

事業所は事故防止の為に下記の対策を講じます。

- (1) 事故防止に関する責任者を選定しています。

事故防止に関する責任者	所長 澤田 愛
-------------	---------

- (2) 事業所は委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、事例検討、防止対策に努めます。
- (3) 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。

宝塚市役所 障がい福祉課	所在地 宝塚市東洋町1-1 電話番号 0797-71-1141 (代表) 受付時間 平日午前9時～午後5時30分
伊丹市役所 障がい福祉課 健康福祉部生活支援室こども福祉課	所在地 伊丹市千僧1-1 電話番号 072-784-8032 072-784-8127 受付時間 平日午前9時～午後5時30分

なお、事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	賠償責任保険

2.5 運営についての留意事項

- (1) 事業所は訪問介護員等の資質向上を図る為の研修の機会を2か月に1回設けています。
- (2) 事業所はその提供する訪問介護等の質の評価を行い、常にその改善を図ります。
- (3) 事業所は、前項における評価の結果を公表する様に努めます。

2.6 身分証携行義務

移動支援従業者は、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。

2.7 心身の状況の把握

移動支援等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。

2.8 連絡調整に対する協力

移動支援事業者は、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。

2.9 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

移動支援等の提供に当たり、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。

3.0 サービス提供の記録

- ① 移動支援の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数等をサービス提供の終了時に記録を行います。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 移動支援等の実施ごとに、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。)

3.1 移動支援内容の見積もりについて

契約に際して、利用者の地域生活支援事業受給者証の確認を行い、自己負担額の確認を行います。

サービス提供開始可能年月日

移動支援の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
----------------	--------------

2 8 重要事項説明の年月日

重要事項説明の年月日	令和 年 月 日
説明者氏名	

移動支援の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明しました。

事業者	所在地 伊丹市鴻池5-6-6 法人名 (株) 福祉ステーションちえの和 代表者名 代表取締役 黒田千恵子 印
事業所名	所在地 伊丹市鴻池5-6-6 事業所名 ちえの和ヘルパーステーション 管理者

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所 氏名 印
代理人又は立会人	住所 氏名 印

ご本人が署名困難な場合は代理人又は立会人の方が署名し、代理人署名も合わせてお願いいたします。