

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 福祉情報センター九州
代表者氏名	金光 伸男
本社所在地 (連絡先)	福岡県福岡市博多区博多駅南五丁目 8 番 37 号 (電話番号) 092-409-2525 (FAX 番号) 092-409-6482
設立年月日	平成 22 年 12 月 13 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	ヘルパーステーション 福ちゃんの家
サービスの 主たる対象者	身体障がい 知的障がい 精神障がい 障がいのある児童（児童福祉法に定める障害児） 難病等対象者
指定 事業所番号	居宅訪問介護 4010100545 号（平成 24 年 5 月 1 日指定）
事業所所在地	福岡県福岡市博多区博多駅南 5 丁目 8-37 MSビル 2F
連絡先 相談担当者名	(電話番号) 092-409-2525 (FAX 番号) 092-409-6482 (相談担当者：管理者 金光 千保美)
事業所の通常の 事業実施地域	福岡市
事業所が行なう 他の指定障害福 祉サービス	特定相談支援 訪問介護(介護保険) 居宅介護支援(介護保険)

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	適正な運営を確保するために人員及び管理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、利用者および、障害児の保護者（以下「保護者」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な居宅介護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	利用者が居宅において自立した日常生活又は社会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、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯、及び掃除等の家事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する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から日曜日 ただし、祝日および 12 月 29 日から 1 月 3 日は除く。(緊急時は稼働可能)
営 業 時 間	午前 9 時から午後 6 時までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日 ただし 12 月 29 日から 1 月 3 日は除く。 (緊急時は稼働可能)
サービス提供時間	原則午前 9 時から午後 5 時までとする。(緊急時は提供可能)

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	金光 千保美
---------	--------

(6) 職務内容・人員和

職 種	職 務 内 容	人員数
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、支援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 3 人 (管理者含む)
居宅介護従業者	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。 (サービス提供責任者含む)	8 人以上 (サービス提供責任者含む)

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	排泄・食事介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。 食事の介助を行います。
	清拭・入浴・身体整容	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	体位変換	体位の変換を行います。
	移動・移乗介助、外出介助	移動・移乗介助、外出介助を行います。
	通院介助（身体介護を伴うもの）	通院等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。
	その他の必要な身体介護	
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	衣類の洗濯、補修	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	住居の掃除、整理整頓	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	生活必需品の買い物	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。
	通院介助（身体介護を伴わないもの）	通院等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。
	その他必要な家事	
通院等乗降介助		通院等の利用の際に車輦への乗降介助を行います。

(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。利用者の方には、所得区分ごとの負担上限額に応じて、原則として利用料の 1 割を利用者負担額として負担していただくことになります。

※世帯の所得に応じて 4 区分の月額負担上限額が設定され、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。

区 分	世帯の収入状況	月額負担上限額	補装具を合算する場合
生活保護	生活保護受給世帯	0 円	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯	0 円	0 円
一般 1 ※1	市町村民税課税世帯 (所得割 16 万円未満)	9,300 円 (4,600 円)	37,200 円
一般 2 ※2	上記以外	18,600 円	

※1 市民税課税世帯で、市民税所得割額の合計が 16 万円未満の人
(障がい児世帯は同 28 万円)

※2 市民税所得割額の合計が 16 万円以上の人
(障がい児世帯は同 28 万円)

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	2703 円	271 円	4261 円	427 円	6190 円	619 円	7059 円	706 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		
	7950 円	795 円	8829 円	883 円	879 円	88 円		
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
通院 介助（身体 介護を伴う 場合）	2703 円	271 円	4261 円	427 円	6190 円	619 円	7059 円	706 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		
	7950 円	795 円	8829 円	883 円	879 円	88 円		
提供時間 内容	30 分未満		30 分以上 45 分未満		45 分以上 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	1113 円	112 円	1611 円	162 円	2077 円	208 円	2522 円	253 円
	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満		1 時間 30 分以上 1 時間 45 分未満		1 時間 45 分以上 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		
	2904 円	291 円	3275 円	328 円	371 円	38 円		
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 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	利用料	利用者負担額
通院 介助（身体 介護を伴う 場合）	1113 円	112 円	2077 円	208 円	2904 円	291 円	731 円	74 円
通院 等乗 降 介 助	利用料	利用者負担額	片道 1 回あたり					
	1070 円	107 円						

福岡市 1 単位単価に基づき計算。年度ごとに 1 単位単価は見直しされます。

地域単価 10.60 円

※ 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

※ 新規に居宅介護計画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居宅介護等を行った場合、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	2,120 円	212 円	1 月あたり

※ 居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,060 円	106 円	1 回につき(1 月 2 回まで)

※ 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（利用者負担額が上限額を超えた場合（利用者負担額上限額管理結果票の利用者負担上限額管理結果欄が「3」の場合）に限る）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

※ 月間の合計サービス単位数に基づき 介護職員処遇改善加算Ⅰ(30.3%)・介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ(5.8%) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算(4.5%) が加算されます。

※ 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、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

- ※ 「通院介助(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。

4 その他の費用について

①交通費	実施地域より 10 キロ以上 30 キロ未満 500 円 30 キロ以上は別途実費費用を徴収いたします。	
②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。	
	ご利用日の前営業日の 17 時までに ご連絡いただいた場合	キャンセル料は不要です
	ご利用日の前営業日の 17 時までに ご連絡がなかった場合	1 提供あたりの利用料の 50%を請求いたします。
※ただし、利用者の病変、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。		
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。	

5 利用料、その他の費用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。
上限額管理について	居宅介護における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。 対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。 利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに市町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。) 利用者等が上限額管理を行う事業者を選ばなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。 また、例えば、利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合は、グループホーム又はケアホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご注意ください。
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 27 日までに、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) 事業者指定口座への振り込み 西日本シティ銀行 博多南支店 普通 1594788 株式会社福祉情報センター九州 ヘルパーステーション福ちゃんの家 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	(金光 千保美)
	イ	連絡先電話番号	(092-409-2525)
		同 ファックス番号	(092-409-6482)
	ウ	受付日および受付時間	(月曜日から日曜日) (午前 9 時から 18 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

(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) 居宅介護計画の作成

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「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いたします。

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、ホーム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。

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、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：金光 千保美)
-------------	--------------

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。

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。 ○ 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、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。）

10 事故発生時及び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。

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。

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 三井住友海上

保険名 賠償責任保険証券

保障の概要 サービス提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合

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。

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 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)

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。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。

(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 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
電話番号：０９２－４０９－２５２５ 相談担当者：金光 千保美
- ② 滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ・苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
 - ・相談担当者は、把握した状況について検討を行い、以下の対応を決定する。
 - ・苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要があると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
 - ・検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。
 - ・記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。
- ③ 普段から苦情が出ないよう、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける

18 熱中症対策に関する協力依頼事項

本条項は、居宅介護サービス(障がい福祉サービス)の提供にあたり、夏季の熱中症予防を目的として、ご利用者様の健康と安全を守るとともに、居宅介護従業者が安心・安全に業務を遂行するための重要な協力事項を定めるものです。

第1条（目的）

夏季の高温時における熱中症の予防を目的とし、安心・安全な介護サービス(障がい福祉サービス)を継続するための必要事項を明確にいたします。

第2条（室温の管理）

1. サービス提供中は、室内の温度が適切に保たれるよう、エアコンや扇風機などの冷房機器を可能な範囲でご使用いただきますようお願いいたします。
2. 居宅介護従業者が室温の異常を確認した場合、安全確保のため、冷房の使用など環境の調整をお願いすることがございます。

第3条（水分補給へのご協力）

1. 熱中症予防のため、ご利用者様には居宅介護従業者の声かけに応じて、こまめな水分補給を行っていただくようお願いいたします。
2. また、居宅介護従業者もサービス提供中に適宜水分補給を行いますので、あらかじめご理解いただきますようお願いいたします。

第4条（服装・換気などのご配慮）

通気性の良い服装を心がけていただき、可能な範囲での室内換気にもご協力をお願いいたします。

第5条（サービス提供の一時的な変更または中止）

居宅介護従業者が、ご利用者様の体調や室温環境などから熱中症のリスクが高いと判断した場合には、安全確保を最優先とし、サービス内容の一部を変更または一時的に中止させていただく場合がございます。

19 提供するサービスの第三者評価の実施

【実施の有無】	実施無し
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

【事業者の窓口】 （事業者の担当部署・窓口の名称）	所在地 福岡市博多区博多駅南5丁目8-37 MSビル 2F ヘルパーステーション 福ちゃんの家 電話番号 092-409-2525 FAX 番号 092-409-6482 受付時間 午前9時から午後6時
【市町村の窓口】 （利用者の居宅がある市町村の障害福祉サービス担当部署の名称）	所在地 福岡市中央区天神1丁目8-1 電話番号 092-711-4248 FAX 番号 092-711-4818 担当部署 障害者在宅支援係 受付時間 午前9時から午後5時
【公的団体の窓口】 福岡県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 春日市原町3-1-7 福岡県総合福祉センター クローバープラザ内 電話番 092-915-3511 F A X 番号 092-915-3512