ヘルパーステーションえのび
介護予防・日常生活支援総合事業第１号訪問事業（介護予防訪問介護サービス相当）
重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して介護予防訪問介護相当サービスを提供します。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）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人　緑和会
主たる事務所の所在地	〒904-2205 うるま市字栄野比939番地
代表者（職名・氏名）	理事長　上村　哲
設　立　年　月　日	昭和63年3月22日
電　　話　　番　　号	098-972-4345

2. 事業所の概要

事　業　所　の　名　称	ヘルパーステーションえのび		
事　業　所　の　所　在　地	〒904-2205 うるま市字栄野比939番地		
電話番号・FAX番号	098－972－6029		
指定年月日・事業所番号			
通常の事業の実施地域	うるま市（津堅島除く）、沖縄市		
第三者評価の実施の有無	無	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

3. 事業目的と運営方針

事業目的	要支援状態にある高齢者に対し、意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な第１号訪問事業（訪問介護相当サービス）を提供することを目的とします。
運営方針	・利用者が可能な限りその居宅において、その状態を踏まえながら生活援助の支援を行うことにより、その生活機能の維持又は向上をめざします。 ・関係市町村・居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター、その他地域の保険・医療・福祉サービス事業所との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。 ・利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。 ・介護保険法に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。・サービス提供を終了する際は、利用者又はその家族に対して適切な指導を行なうとともに、居宅介護支援事業者や

	介護予防事業者等へ情報の提供を行ないます。 ・緑和会カスタマーハラスメントに対する基本方針に基づき、利用者に対してサービスの提供をします。 ・「うるま市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守します。

4. 営業日時及びサービス提供時間等

営 業 日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除きます
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで
サービス提供日 サービス提供時間	午前7時から午後10まで（月曜日から土曜日まで）

5. 事業所の従業者の体制

職 種	職務の内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等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名**
サービス提供責任者	1 指定訪問型介護予防サービスの利用の申込みに係る調整を行います。 2 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 3 介護予防支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 4 サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者等と連携を図ります。 5 訪問介護員等に対し、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。 6 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 7 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 8 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 9 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問型介護予防サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した訪問型サービス計画を作成します。 10 訪問型サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 11 訪問型介護予防サービス計画の内容について、利用者の同意を	常勤１名

	得たときは、訪問型介護予防サービス計画書を利用者に交付します。 12 訪問型サービス計画に基づくサービスの提供に当たって、当該計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る訪問型サービス等を作成した指定介護予防支援事業者等に少なくとも月１回報告します。 13 訪問型サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握(「モニタリング」という。)を行います。 14 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問型サービス計画の変更を行います。 15 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	
訪問介護員	1 訪問型サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な身体介護又は生活援助のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、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 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	2.5 名以上

6. 提供するサービスの内容

（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
訪問型サービス計画の策定	利用者に係る介護予防支援事業者トドが作成した訪問型サービス計画に基づき、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訪問型介護予防サービス計画を作成します。
食　事　介　助	食事の介助を行います
入　浴　介　助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
排　泄　介　助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
更　衣　介　助	上着、下着の更衣の介助を行います。
身　体　整　容	日常的な行為としての身体整容を行います。
体　位　変　換	床ずれ予防のための、体位変換を行います
移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
服　薬　介　助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。

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）訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、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提供

⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）

⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦ 身体的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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

7. 訪問型サービスの利用料金、利用者負担額について

（1）（基本料金）

内容	利用頻度	利用料金	自己負担金額（1 割負担）
訪問型サービス21	週 1 回程度	11,760 円／月	1,176 円/月
訪問型サービス11			
訪問型サービス21	週 2 回程度	23,490 円／月	2,349 円/月
訪問型サービス11			
訪問型サービス21	週2回を超える場合	37,270 円／月	3,727 円/月
訪問型サービス11			

（2）**【加算】**

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます

	加　算	利用料	利用者負担	算定回数等
介護保険サービスなどの	初回加算	2,000 円	200 円	初回のみ
	介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の 245/1000 加算		月々の利用料に加算

※ ご利用者が介護認定を受ける前に、緊急的にサービスを利用した場合などは、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けたあと、自己負担額を除く金額

が介護保険からは払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画を作成しない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- 草むしり
- 花木の水やり
- 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- 植木の剪定等の園芸
- 正月、旧盆や節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

8，その他の費用

<table>
<tr><td>① 交通費</td><td colspan="2">通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合に係る費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 20円/kmをいただきます。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">②キャンセル料

※但し、利用者の病変、急な入院等の場合にキャンセル料は請求いたしません。</td><td colspan="2">サービスの利用をキャンセル「する場合、キャンセル通の時間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 colspan="2">サービス利用日の前日午後5時までにご連絡をいただければキャンセル料は不要です。</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記の時間までにご連絡がない場合は、1提供あたり600円を請求いたします。</td></tr>
<tr><td>③サービス提供に当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</td><td colspan="2">利用者（お客様）の別途負担となります。</td></tr>
<tr><td>④ 通院・外出介助におけるヘルパーの公共</td><td colspan="2">実費を請求いたします。</td></tr>
</table>

交通機関等の交通費	

9. 利用料の請求および支払い方法について

（1）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10 日以降に請求いたしますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

① 指定口座への振り込み

琉球銀行　具志川支店　　普通口座 521975

② あなたの指定口座からの自動振替

銀行名	支店名	口座番号	名義人名

③ 現金支払い

（2）お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

（3）利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

10.緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

主 治 医	利用者の主治医 医療機関の名称 所在地／電話番号	
緊急連絡先 ご家族及び 代理人等	第１連絡先	氏名　　本人との続柄（　　） 住所 電話番号　　mail　　@
	第２連絡先	氏名　　本人との続柄（　　） 住所 電話番号　　mail　　@

11.事故発生時の対応

（1）サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村、利用者に係る介護予防支援事業者（地域包括支援センターより介護要望支援の受託をしている

居宅介護支援事業者を含む。以下、同じ）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

（2）利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行います。

なお、弊事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています

損害保険会社名　あいおいニッセイ同和損保険株式会社 損害保険の種類　介護保険・社会福祉事業者総合保険 損害保険の内容 業務上の事故に対する対人賠償保険金 1 名あたり 300,000,000 円 保険期間中最大　　2,000,000,000 円

（3）事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

① 利用者が本契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

② 利用者がサービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

③ 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に もっぱら起因して損害が発生した場合

④ 利用者が事業者もしくは担当者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合

12．身分証携行義務

訪問介護員は、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

訪問型サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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．利用者からの解約及び契約解除

（1）利用者は、事業者に対して 30 日間の予告期間をおいて、文書で通知することにより本契約を解除することができます。但し、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。

（2）利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、文

書で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。

① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合

② 事業者が守秘義務に反した場合

③ 事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

15. 事業者からの契約解除

（1）事業者は、利用者やその家族が以下の事項に該当する場合には、文書による通知により本契約を解除することができます。

① 利用者に支払能力があるにもかかわらずサービス利用料金が3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合

② 利用者が、故意又または重大な過失により事業所もしくは従業者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合

③ 利用者が連続して3カ月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合または現に連続して3カ月を超えて入院した場合

④ 緑和会カスタマーハラスメントに対する基本方針及び本規定第19項に該当し、法人から注意を行い、改善を促したにも関わらず従わない場合

（2）事業所は、利用者またはその身元引受人ないしご家族、その他関係者が故意に法令違反その他著しい常識を逸脱行為し、事業者の事前の申入れにも関わらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難となった時は、文書による通知によりこの契約を解除することができます。利用者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

（3）事業者は、この契約を解約する場合には、担当の介護支援専門員等に連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

16. サービスの終了

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了します。

（1）利用者の要介護状態区分が第１号訪問事業の利用対象基準から外れた場合

（2）利用者が居宅介護支援の対象とならない施設に入所した場合

（3）利用者が死亡した場合

（4）事業所が解散命令を受けた場合、破産した場合、又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

（5）事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

17. 虐待防止に関する事項

（1）事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うこと が出来る。）を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ります。

② 虐待の防止のための指針を整備します。

③ 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回）に実施します。

④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。

（2） 事業所は、サービス提供中に、当該事業所訪問介護員等又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

18. 身体拘束等の禁止

（1）事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

（2）やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の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。

（3）事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

① 身体拘束等の適正化のための指針の整備

② 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

③ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置などを活用して行うことが出来るものとします。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

19. ハラスメント等

（1）事業者は、緑和会カスタマーハラスメント指針に基づき、利用者に対してサービスの提供をいたします。

（2）利用者・家族等による職員または法人に対する以下のような ハラスメント行為は禁止します。また，ハラスメント行為が確認された 場合は，サービスを直ちに中止

することができます。

① 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為。職員が回避したため危害を免れたケースを含む。
例：殴る、蹴る、叩く、物を振り回す、コップを投げつける、 塩をつかんで投げつける等。
接触がなくても殴りかかろうと すること、椅子や棒を振り回すような危険行為を含む。

② 精神的暴力
ア. 暴言型 ：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。
例：大きな怒鳴り声をあげる、侮辱的発言（バカ、アホ等）、外見 の揶揄（デブ、ハゲ、ブス等）、名誉毀損や人格否定、執拗な叱責、 気に入っている職員以外に批判的な言動をする、威圧的な態度で文 句を言い続ける等。

イ. 威嚇・脅迫型 ： 職員に危害を加えることを予告して怖がらせること。
例：「殺すぞ」「頭かち割ったろか」等の直接的な暴力を予告する発言、「どうなるかわかってるやろな」「俺のバックには〇〇（反社会的勢力と思しき名称の組織等）がおる」等の暗に危害をほのめかす発言、異常に接近しながら怖がらせる行為、刃物を胸元からちらつかせる行為等。

③ セクシュアルハラスメント；意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。
例：必要もなく手や腕をさわる、抱きしめる、ヌード写真を見せる、入浴介助中あからさまに性的な話をする、卑猥な言動を繰り返す、サービス提供に下半身を丸出しにして見せる、無関係活動中のホームヘルパーのジャージに手を入れる、好意的態度を要求する等。

④ 法人の名誉を傷つけ、業務を妨害する行為
例：SNS 等の手段を用いて、特定の職員や法人の悪口を書き込む行為、法人が設定している施設運用のルールに応じず、法人に対して法律や契約の範囲を超えて無理なサービスの提供を求める、無理な主張すること及び過剰なクレームをするなどして法人への対応を迫る、その他手段の如何を問わず、法人のサービスの提供を含めた業務を妨げる行為。

20. 業務継続計画の策定等

（1）事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じています。
（2）事業所は、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）事業所は、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。

21. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

（1）事業所は、当事業所において感染症又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

（2）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（3）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

（4）事業所に置いて、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に実施する。

（5）事業所は、感染症の発生又はまん延を防ぐために必要な措置を講じるとともに、従業者に対し定期的に健康診断等を実施する。（年１回以上）

22. 秘密保持及び個人情報の保護

（1） 事業所は、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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

（2） 事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。

（3） 事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

23. その他運営についての留意事項

（1）事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備します。

① 採用時研修　採用後1ヶ月以内
② 継続研修　　年2回
③ その他の研修

（2） 訪問介護員等は，正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。

（3）訪問介護員等であった者に，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，訪問介護員等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を，訪問介護員等との雇用契約の内容とします。

（4）介護情報の提供及び開示は、「介護に関する個人情報開示の規程」に定める対応を行うものとします。

（5）事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する事業の提供をさせないものと

します。

（6）事業者は、介護予防サービス計画等の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅介護被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めること・その他不当な働きかけを行わないものとします。

（7）事業所は，訪問介護員等，設備，備品及び会計に関する諸記録を整備し，介護保険サービスが完結の日から5年間保存します。
（8）事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
（9）この規程に定める事項のほか，事業所の運営に関する重要事項は事業所の管理者との協議に基づいて定めます。

24．サービス内容に関する苦情相談窓口

（１）当事業所の苦情・要望の受付窓口

受付窓口	窓口担当者　主任　津田 尚美 苦情解決責任者　施設長　仲宗根 忍 受付日　月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、12月29日から１月3日までを除く。 受付時間　午前9時から午後5時 電話番号　098－972－6029（FAX 兼）
第三者委員	眞壁 弘　介護福祉士
	比嘉 智子　社会福祉士・精神保健福祉士

また、苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

（2）行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関又は沖縄県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

うるま市役所 障がい福祉課	所在地　沖縄県うるま市みどり町1－1－1 受付日　月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、12月29日から1日3日までを除く。 受付時間　午前8時30分から午後5時15分 電話番号　098－973－5452 ＦＡＸ番号　098－973－5117
沖縄市役所 障がい福祉課	所在地　沖縄県沖縄市仲宗根町26－1 受付日　月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。 受付時間　午前8時30分から午後5時15分 電話番号　098－939－1212 ＦＡＸ番号　098－939－7739

25. サービスの利用にあたっての留意事項

（1）サービス提供を行う訪問介護員
サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

（2）訪問介護員の交代

① ご利用者からの交代の申出
選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者からの交替の申し出
事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、ご契約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するものとします

（3）訪問介護員の禁止行為
サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

① 医療行為または医療補助行為
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 ご利用者もしくは家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
⑤ その他ご利用者やもしくはその家族等に対して行う迷惑行為

令和　　年　　月　　日

ヘルパーステーションえのびは、訪問介護等のサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項の説明及び交付を行いました。

事業者
（住 所）沖縄県うるま市字栄野比 939 番地
（名 称）社会福祉法人 緑和会
（代表者）理事長 上 村 哲　　㊞

説 明 者
（事業所名）　ヘルパーステーションえのび
（職 氏 名）　　㊞

私は、事業所より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

（契 約 者）
利 用 者　　住　　所

氏　　名　　印

（代筆者）
住　　所
氏　　名　　印
利用者との続柄