重 要 事 項 説 明 書　（居宅介護）

令和６年７月１日改定

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第 76 条及び「障害者総合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、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

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	LUCT ヒューマンサービス株式会社
代表者氏名	代表取締役　飯田　哲也
設立年月日	平成２８年５月２５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	訪問介護シュガータイム
サービスの主たる対象者	身体障害者 知的障害者 障害児（18 歳未満の身体障害者及び 18 歳未満の知的障害者） 精神障害者 難病等対象者
福岡県指定事業所番号	居宅介護・重度訪問介護　　４０１０９００５２２号
事業所所在地	福岡市城南区友丘１丁目１番１０号１０２号室
連絡先 相談担当者名	ＴＥＬ　０９２-５１５-０８３０ ＦＡＸ　０９２-７７６-４８５９ 管理者　下小薗里佳
事業所の通常の事業実施地域	城南区、南区、中央区、早良区

⑵事業の目的および運営方針

事業の目的	LUCTヒューマンサービス株式会社が設置する訪問介護シュガータイム（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「居宅介護」という）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、居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び障害児の保護者（以下「利用者等」という）の意思及び人格を尊重し、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	地域に密着した質の高い居宅介護サービスを目指し、特に教育、研修に力を注いでいます。担当スタッフは、利用者の立場にたった心のこもった対応をモットーにし、ご利用者の自立支援をお手伝いします。

⑶事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	事務所窓口　９：００～１７：３０ ただし、１２月３１日から１月３日までを除く
営業時間	電話受付　９：００～１７：００

⑷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（ただし、１２月３１日から１月３日までを除く）
サービス提供時間	７：００～２２：００とする

⑸事業所の職員体制

事業所の管理者	下小薗里佳

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名以上（サービス提供責任者と兼務）

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申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護者（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名以上（１名は管理者と兼務）
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。	常勤１名以上（兼務含む）

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

⑴ 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	排泄介助、食事介助、清拭、入浴、身体整容、体位交換、移動・移乗介助 外出介助、起床および就寝介助、服薬介助　　等	
家事援助	掃除、洗濯、ベッドメイク、衣類の整理・衣服の補修、一般的な調理、配下膳、 買い物、薬の受け取り　等	

⑵ 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

⑶ 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
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯	0 円
一般１	市民税所得割 １６（２８）万円未満	9,300 円 (3,000 円)
一般２	市民税所得割 １６（２８）万円以上	18,600 円 (3,000 円)

() 内は障がい児世帯です。

6 月以降は特定事業所加算Ⅱ（10%）、処遇改善加算⑴（41.7%）を取得します。

支援内容	単位	6 月以降	
		利用料金	利用者負担額
身体 0.5	256	4240	424
身体 1	404	6667	667
身体 1.5	587	9699	970

身体 2	669	11055	1106
身体 2.5	754	12455	1246
身体 3	837	13833	1384
家事 0.5	153	2522	253
家事 1	197	3254	326
家事 1.5	239	3954	396

※利用者負担額は１割として算出しています。

※夜間（18：00～22：00）・早朝（6：00～8：00）は 25%加算、深夜（22：00～6：00）は 50%加算となります。

※　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。

どちらかを選択してください。（　）内に〇印を記入してください。

（　　）「法定代理受領」を選択し、事業者に対し１割負担のみを支払う。

（　　）「償還払い」を選択し、事業者に対し１０割全額を支払い、市区町村への請求を行う。

※　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。

※　加算について

(1)　利用者負担上限額管理加算　　150 単位／月

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。

(2)　初回加算　　200 単位/月

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

内容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2120 円	212 円	1 月あたり

(3)　緊急時対応加算　　100 単位/月

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

内容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1060 円	106 円	1 回につき（1 月に 2 回を限度）

(4)　処遇改善加算

処遇改善加算(1)（41.7%）

４　その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域以外の地域において居宅介護を行う場合は、次の額を徴収するものとする。 （1）実施地域外から１ｋｍごとに 100 円とする。 上記の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとします。	
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	無料
	ご利用日の前営業日の 17 時までにご連絡頂けなかった場合	1 提供あたり 1000 円を請求いたします。
※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択しなかった場合、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、ご留意ください。
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２５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)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)事業者指定口座への振り込み 福岡銀行笹丘支店　普通１６１０２８１ 口座名義人　LUCT ヒューマンサービス株式会社 代表取締役　飯田　哲也 振込手数料は利用者様のご負担でお願い致します。 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２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　　飯田　哲也 イ　連絡先電話番号　　０９２-５１５－０８３０ 　　同　ﾌｧｯｸｽ番号　　０９２-７７６－４８５９ ウ　受付日および受付時間　９：００～１７：００

※　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、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。

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。

８　虐待・身体拘束の防止について

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。

⑴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	飯田　哲也

⑵虐待防止・身体拘束等の適正化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ります。

⑶虐待防止・身体拘束等の適正化のため指針の整備をしています。

⑷従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施するなどの必要な措置を講じます。

⑸事業所はご利用者が成年後見人制度を利用できるよう支援を行います。

⑹サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に擁護している家族・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、これを市町村につぃい放します。

⑺やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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を記録します。

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。 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　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、速やかに主治医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　　ＡＩＧ損害保険株式会社
福岡支店
092-718-7000

１２　緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	病　院			
	医師名			
	連絡先			
主治医への連絡基準				
緊急搬送希望先病院	病　院			
	医師名			
	連絡先			
ご家族	氏　名		続　柄	
	連絡先			
	氏　名		続　柄	
	連絡先			

１３　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。

１４　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。

１５　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。

１６　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。

１７　サービス提供の記録

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 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。）

１８　衛生管理等

⑴ 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。

⑵ 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。

⑶ 事業所等における感染症等予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催するとともにその結果について、従業者に周知しています。

⑷ 事業所における感染症等予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

⑸ 従業者に対し、感染症等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。

１９　業務継続に向けた取組みの強化

⑴ 感染症等や非常災害発生時において、利用者に対する訪問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。

⑵ 従業者に対して業務継続計画についてしゅうち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。

⑶ 定期的な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　ハラスメント

事業者は、介護現場で働く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の防止に向け取り組みます。

⑴ 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

超える行為は組織として許容されません。
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動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、好意的な態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
上記は当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及び家族の方が対象になります。
⑵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、同時案件が発生しないための再発防止策を検討します。

２１　苦情解決の体制及び手順

⑴　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）

⑵　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　苦情原因の把握　当日又は時間帯によっては翌日利用者宅に訪問し、受付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。

②　検討会の開催

苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。

③　改善の実施

利用者に対し、対応策を説明して同意を得，改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。（損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。）

④　解決困難な場合

適宜，担当の介護支援専門員又は保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。

⑤　再発防止

同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。

【事業者の窓口】 訪問介護シュガータイム 飯田　哲也	所 在 地　福岡市城南区友丘１丁目１番１０号 １０２号室 電話番号　０９２-５１５－０８３０ ﾌｧｯｸｽ番号　０９２-７７６－４８５９ 受付時間　９：００～１７：００	
【市町村の窓口】機関名	電話番号	ﾌｧｯｸｽ番号
中央区　福祉・介護保険課	７１８－１１００	７１５－５０１０
南区　　福祉・介護保険課	５５９－５１２１	５１２－８８１１
城南区　福祉・介護保険課	８３３－４１０２	８２２－０９１１
早良区　福祉・介護保険課	８３３－４３５３	８３１－５７２３

福岡県社会福祉協議会 施設福祉部　評価推進課	９１５－３５１１	５８４－３７９０

２２　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	年　　月　　日

２３　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	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	福岡市南区老司３丁目４２番３号
	法　人　名	LUCT ヒューマンサービス株式会社
	代表者名	代表取締役　飯田　哲也
	所　在　地	福岡市城南区友丘１丁目１番１０号１０２号室
	事業所名	訪問介護シュガータイム　　印
	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	氏　名　　印

私は、本人の契約意思を確認し代筆いたしました。

代筆理由	
代筆の場合	氏　名　　印

身元引受人	氏　名　　印

※「９　秘密の保持と個人情報の保護について」で規定する個人情報の使用について家族の同意が必要な場合

個人情報の使用について同意します。

（続柄）　　（家族の氏名）　　印