

たきのうがたじぎょうしよ せいかつかいご じゅうようじこうせつめいしよ  
多機能型事業所あすなろ(生活介護)重要事項説明書

1. サービスを提供する事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 愛和会  
(2) 法人所在地 豊中市寺内1丁目1番10号  
(3) 電話番号 06-6866-2941  
(4) FAX番号 06-6866-2950  
(5) 代表者氏名 理事長 高岡 秀幸  
(6) 法人設立日 平成14年1月10日

2. 利用事業所の概要

- (1) 事業所名 多機能型事業所あすなろ(生活介護)  
(2) 所在地 豊中市寺内1丁目1番10号  
(3) 電話番号 06-6866-2945  
(4) FAX番号 06-6866-2955  
(5) 管理者氏名 安田 憲太郎  
(6) サービス管理責任者 江口敬子・太田 末美・立川 幸大

(6) 運営方針

- ① 利用者の方の自立と社会的経済活動への参加を促進する観点から  
必要な生産活動の提供を適切に行います。  
② 生産活動は、自主製品の製造・販売や地域の実情に応じた製品の  
需給状況等を考慮して決定していきます。  
③ 職員は、利用者の方の要望に応じることができるよう研修し、資質  
の向上を目指します。

(7) 開設年月日 平成24年4月1日

(8) 利用定員 定員 50名

(9) 利用対象者

- ① 身体障害者(18歳未満の者を除く)  
② 知的障害者(18歳未満の者を除く)  
③ 精神障害者(18歳未満の者を除く)  
④ 難病等対象者(18歳未満の者を除く)

※ 受給者証の障害支援区分が3以上の方(50歳以上の方は区分2以上)

(10) 障害福祉サービス事業所番号 2714001613

(11) サービス対象地域 豊中市

(12)職員体制等

①職員配置

職名	資格	常勤	非常勤	計
管理者	介護福祉士	1名(兼務)		1名(兼務)
医師	医師免許		1名(兼務)	1名(兼務)
看護職員	看護師免許	1名		1名
サービス管理責任者	社会福祉士・介護福祉士等	3名(うち2名兼務)		3(内2兼務)
生活支援員	社会福祉士・介護福祉士等	9名(内2兼務)	5名	14名(内2名兼務)
管理栄養士	管理栄養士	1名(兼務)		1名(兼務)
調理員	調理師	7名(兼務)		7名(兼務)
事務員	1名(兼務)	1名(兼務)		1名(兼務)
運転手			1名	3名(委託)

②各職種の職務内容

職名	職務内容
管理者	管理者は、職員の管理、指定生活介護の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている指定生活介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。
医師	利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行います。
看護職員	医師の指導のもと、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行います。
サービス管理責任者	(1)適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握(以下アセスメントという)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討します。 (2)アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定生活介護以外の保険医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携を含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の目標及びその達成時期、指定生活介護を提供する上で留意事項等を記載した生活介護計画の原案を作成します。 (3)生活介護計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文章により利用者の同意を得た上で、作成した生活介護計画を記載した書面を利用者に交付します。 (4)生活介護計画を作成後、生活介護計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む)を行うとともに、少なくとも6カ月に1回以上、生活介護計画の見直しを行い、必要に応じて生活介護計画を変更します。

サービス管理 責任者	(5)利用申し込み者の利用に際し、障がい福祉サービス事業所等に対する照会などにより利用申し込み者の心身状況、事業所以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況を把握します。 (6)利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営む事ができるように定期的に検討すると共に、自立した日常生活を営む事ができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。 (7)他の職員に対する技術指導及び助言を行います。
生活支援員	利用者が地域で自立した生活を送れるように生活全般の支援を行います。
作業療法士	利用者が自立した生活を送れるように運動機能の維持・向上を図ります。
管理栄養士	栄養バランスを考えた献立を作ります。
調理員	管理栄養士が考えた献立に基づいた食事を調理します。
事務員	様々な事務に関する仕事をします。
運転手	送迎車の運転を行い、利用者の送迎をします。

### ③勤務体系

職種	勤務体系
管理者	8時30分～17時00分
医師	毎週水曜日 13時30分～14時30分
看護職員	8時30分～17時00分
サービス管理責任者	8時30分～17時00分
生活支援員	8時30分～17時00分
作業療法士	8時30分～17時00分(内、週1時間)
管理栄養士	8時30分～17時00分
調理員	8時30分～17時00分
事務員	8時30分～17時00分
運転手	8時30分～17時00分(内、4時間)

### (13)設備の概要

食堂兼多目的室	1室	163.62 m <sup>2</sup>	医務室兼静養室	1室	21.02	m <sup>2</sup>
訓練作業室1	1室	88.98 m <sup>2</sup>	相談室	1室	9.76	m <sup>2</sup>
訓練作業室2	1室	83.30 m <sup>2</sup>	訓練作業室(製麺室)	1室	87.62	m <sup>2</sup>
訓練作業室(印刷室)	1室	94.99 m <sup>2</sup>	トイレ(男性・女性用)		75.36	m <sup>2</sup>

(14) 営業日時及びサービス提供時間

営業日時

月～土(祝日含む)	午前8時30分～午後5時
定休日	日曜日、年末年始(12月31日～1月3日)

サービス提供時間

月～金(祝日含む)	午前9時30分～午後4時00分
土曜日	午前9時30分～午後4時00分

3. サービス内容

- ①送迎  
あらかじめ定められたコースを送迎バスによるダイヤ運行を行います。
- ②食事  
管理栄養士によって作成された献立による食事を提供します。
- ③個別支援計画  
個別支援計画を作成し個々に応じたサービスを提供します。
- ④機能訓練  
リハビリテーション計画に沿って、ボディワークやストレッチ運動、日常生活動作等を行います。
- ⑤製麺作業  
専門の職員による製麺作業を行います。
- ⑥印刷作業  
専門の職員による印刷作業を行います。
- ⑦軽作業(内職作業)  
タオル折りやステップル、袋詰め、空き缶つぶし等の軽作業を行います。
- ⑧清掃作業  
あすなろの掃除作業や施設内のエアコン清掃をします。
- ⑨社会適応訓練  
レクリエーションと共に施設内外の活動を通じて社会適応訓練を行います。
- ⑩レクリエーション  
社会適応訓練と共に施設内外のレクリエーションを行います。
- ⑪健康管理  
服薬管理・疾病予防に努め、嘱託医師と連携を図り健康管理を行います。毎月、体重測定等を行います。
- ⑫相談・助言  
看護師や社会福祉士等による相談・助言を行います。
- ⑬介護方法の指導  
利用者の家族に対する介護指導を行います。

⑭訪問支援

必要に応じて利用者や家族の同意のもと利用者宅を訪問し、適切な相談・助言・援助等を行います。

4. 工賃

工賃支払い規定に基づき、生産活動品の売上から材料費等の必要経費を差し引いた額を、利用者の作業評価に応じてお支払い致します。工賃の額は経済情勢や生産活動品の売上の実績等で増減することがあります。

5. 日課表

送迎出発	8時 30分	生産活動	13時15分～14時45分
送迎到着	10時00分	土曜日	13時～14時40分
更衣	10時00分～10時20分	休憩(更衣)	15時～15時30分
生産活動	10時20分～11時50分	送迎出発	16時00分
昼食(休憩)	12時～13時15分	土曜日	15時45分
		送迎帰着	17時00分

6. 利用料金

(1)お支払いいただく利用料は次の通りです。

介護給付費対象サービス利用料金(1日あたりの目安)

※サービス提供時間が6時間以上7時間未満の場合

1. ご利用者の障がい程度区分	区分2以下	区分3	区分4	区分5	区分6
2. 報酬単価(単位:1単位10.73円)	429単位	475単位	533単位	775単位	1049単位
3. サービス利用料金	4603円	5096円	5719円	8315円	11255円
4. 内介護給付費として市長村より代理受領金額	4143円	4587円	5148円	7484円	10130円
5. 内サービス利用に係る自己負担額	460円	509円	571円	831円	1125円

※介護給付費額に変更があった場合また、サービス提供時間によって変更された額にあわせてご利用者の負担額が変更となります。

(2)加算は次の通りです。※利用者負担額は、各利用料の1割負担になります。

①初期加算 (30単位/1日 利用料:321円/1日)

利用開始から30日間のうち実際に利用された日数について30日を限度に算定されます。

②食事提供加算 (30単位/1日 利用料:321円/1日)

生活保護・低所得・一般世帯の方に対し、食事提供の体制を整えていて、食事の提供を行った場合 また、摂取量や体重、BIM等の記録をしている場合に算定されます。

③福祉専門職員配置等加算 I (15単位/1日 利用料:160円/1日 )

生活支援員として常勤で勤務している職員のうち社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士の有資格者が35%以上である場合に算定されます。

④福祉専門職員配置等加算Ⅲ (6単位/1日 利用料:64円/1日)

生活支援員として常勤で勤務している職員が75%以上いる場合もしくは勤続3年以上の常勤職員が30%以上である場合に算定されます。

⑤欠席時対応加算 (94単位/1回 利用料:1008円/1回)

予め利用を予定していた日の2日前より急病等により欠席された場合、月4回を限度に算定されます。

⑥リハビリテーション加算(20単位/1日 利用料:214円/1日)

機能訓練指導員を中心に利用者ごとのリハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを実施することに対して利用毎に算定されます。

⑦送迎加算 (21単位/1回 利用料:225円/1回)

1回の送迎につき平均10名以上が利用し、かつ週3回以上の送迎を実施している場合に算定されます。

⑧訪問支援特別加算 (1時間未満187単位/1回 利用料:2006円)

(1時間以上280単位/1回 利用料:3004円)

5日以上連続して利用がなかった場合、その者の居宅を訪問して利用者の状況を確認しサービス利用を続ける動機づけや個別支援計画の見直し、相談支援事業所の斡旋等を行った場合、月2回を限度にして算定されます。

⑨常勤看護職員等配置加算(Ⅰ) (11単位/月 利用料:118円/月)

看護職員を常勤換算で1以上配置している。

⑩就労移行支援体制加算 (10単位/1回 利用料:107円)

前年度において、6ヶ月以上就労を経験している利用者が1名以上いる場合に、その実績の人数を乗じた単位数が算定されます。

⑪福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)

福祉・介護職員の処遇を改善する為、各月の全利用者の総単位数にサービス別の加算率(生活介護は8.1%)を乗じた単位数が算定されます。

⑫利用者上限負担額管理加算 (150単位/月 利用料:1609円/月)

障害福祉サービスの利用者負担合計額の管理を行った場合に算定されます。

(3)障害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に基づく介護給付費等対象外のサービス 利用料金

①食事の提供に係る食費 820円(食材料費 400円)

②コピー代(給食献立表等) 20円/1枚

③文書代 200円/1通

④連絡帳 年度の始めに週の利用回数にあわせ実費を頂きます。金額は以下の通りになります。

	週6回利用	週5回利用	週4回利用	週3回利用	週2回利用	週1回利用
用紙代	906円	755円	604円	453円	302円	151円
ファイル代	64円					
クリアポケット代	38円					
利用者負担額	1,008円	857円	706円	555円	404円	253円

⑤その他・・・利用者の希望によって身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合や、利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用。

(4)利用者負担について

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる負担については、所得に応じて5区分の月額上限額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区分	世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担額
生活保護	生活保護世帯	0円
低所得1	本人及び配偶者が市民税非課税で年金等の収入が80万円以下の方	0円
低所得2	本人及び配偶者が市民税非課税で低所得1以外の方	0円
一般1	本人及び配偶者が市民税課税で(所得割額が16万円未満)の方	9,300円
一般2	本人及び配偶者が市民税課税で(一般1以外)の方	37,200円

\*詳細は、豊中市障害福祉課にお問い合わせ下さい。

\* 上限額管理は利用者の利用している事業所間で協議し、管理事業者を決定し、サービス利用情報を事業者間で連携する。

(5) サービス利用取り消し(キャンセル料)について

ご利用者が、サービス利用を取り消し(キャンセル)する場合は、利用予定日当日の午前 8 時 30 分 までにお申し出下さい。

尚、利用予定当日の午前 8 時 30 分以降のお申し出の場合、下記のキャンセル料を頂く場合があります。

キャンセル料(食材料費の実費相当分)	400円
--------------------	------

(6) 支払方法

① 毎月、10 日までに前月分の利用料金を請求致しますので、26 日までに  
お支払い下さい。

② 事業者は、利用者の方から利用料金の支払いを受けた時は、利用者の方  
に領収書を発行します。

③ 支払方法は、自動口座引落、現金窓口払い、指定口座振込みの3通りの  
中からご契約の際、選べます。

\* 請求書、領収書等は紛失されても再発行は出来ません。

## 7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

① 豊中市障害福祉課へ申し出を行い障害支援区分の決定及び受給者証の  
発行を依頼して下さい。

② 多機能型事業所あすなろ(生活介護)の支援サービスについて十分な説明  
の上、に契約を結びサービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者の申し出により退所される場合

サービスの終了を希望する日について当事業所職員に事前にご相談下さい。  
但し、次の事由に該当する場合には、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。

・当事業所が正当な理由がなくサービスを提供しない場合。

・当事業所が守秘義務に違反した場合。

・利用者やそのご家族の方に対して当事業所が社会通念を逸脱する行為を行った場合。

・当法人が破産した場合。

② 当事業所の申し出により退所して頂く場合

利用者の方に対し適切なサービスを提供することが困難な場合等のやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させて頂く場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知致します。但し、次の事由に該当する場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約をすることができます。

- ・利用者の方が、サービス利用料金の支払を3ヶ月以上滞納し、期限を定めて料金を支払うよう催告したにもかかわらず、その期限までに支払わない場合。
- ・利用者の方が正当な理由がなくサービスを利用しないことをたびたび繰り返した場合。
- ・利用者の方が入院又は病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合。
- ・利用者の方や家族の方が当事業所や従事者に対して、この契約を継続し難いほどの不信行為を行ったと認める場合。
- ・天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用することができない場合。

③ 自動終了

以下の場合には、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・6ヶ月以上理由がなくサービスを利用しない場合。
- ・利用者の方が障害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適用施設に入所された場合。
- ・利用者の方が受給者証の資格を喪失された場合。
- ・利用者の方がお亡くなりになられた場合。

8. 多機能型事業所あすなろ(生活介護)の特徴

(1) サービス利用のために

事項	有無	備考
職員の配置	有	同性介助を行います。
時間延長の可否	無	
従業員への研修の実施	有	毎月1回程度研修を実施します
サービスマニュアルの作成	有	

## (2) サービス利用に当たっての留意事項

送迎変更の連絡	前日の午後5時までの時間をお願いします。
体調確認	毎朝、ご家庭で体調のチェックをお願い致します。
体調不良等によるサービスの中止・変更	体調不良等でやむをえずサービスを中止される場合には、当日の8時30分までにご連絡下さい。
食事のキャンセル	体調不良等でやむをえず食事サービスを利用されない場合には、早急にご連絡下さい。
設備、器具の利用	設備・器具のご利用にあたっては、職員の指示に従ってご利用をお願いします。
飲酒、喫煙	事業所内では、禁酒・禁煙です。
食べ物	事業所内に食べ物は持ちこめません。
金銭・貴重品管理	利用者または家族でお願いします。
宗教・政治活動	事業所内ではできません。
ペット	事業所内に持ち込めません。

## 9. 緊急時の対応方法

(1) サービス提供中に利用者の体調に急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに家族や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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。また、サービス提供中に体調の変化があった場合は豊中あいわ苑診療所で診療を受けることができます。受診を行う際にはご家族の方へ連絡を行います。症状により協力医療機関や医療機関での診察を依頼します。

協力医療機関名	住所	電話番号
医療法人善正会 上田病院	豊中市庄内幸町4-28-12	06-6334-0831
社会医療法人愛仁会 千船病院	おおさかしにしよどがわくふくまち 大阪市西淀川区福町3-2-39	06-6471-9541

(2) サービス利用中に、ご利用者様同士のトラブル等で出血を伴う怪我をされた場合は、血液検査を行う場合があります。

## 10. 事故発生時の対応方法

当事業所が利用者に対して行う生活介護事業の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行ったサービス提供により、賠償

すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。

\* 当事業所の保険会社名・・・三井住友海上火災保険株式会社  
保険名・・・社会福祉施設事業者総合補償制度

## 11. 非常災害対策

- ・非常時の対応 職員の指示に従って行動をお願いします。
- ・防災設備 消防法により規定されている防災設備を設置しております。
- ・防災訓練 消防法による年2回の定期防災訓練を実施します。
- ・防災計画 消防署への届け出日：令和4年4月1日  
防災管理者：中川 仁

\* 当事業所の賠償保険・・・三井住友海上火災保険株式会社  
保険内容・・・社会福祉施設・事業者総合補償制度

## 12. 秘密保持と個人情報保護について

(1) 事業者及び従業員は、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。又、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。

サービスを円滑に提供するため、他の障がい福祉サービス事業者等との情報の共有が必要な場合があります。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者の家族の個人情報を他の障がい福祉サービス事業者等に提供致しません。

(2) 個人情報の利用目的について

当事業所では、利用者の方の個人情報を次の目的で利用させて頂くことがございます。これら以外の目的で利用させて頂く場合には、改めて利用者の方の同意を頂くことにしています。

### ① 多機能型事業所あすなろ(生活介護)の提供

- ・当事業所でのサービスの提供
- ・他の居宅サービス事業所やグループホーム等との連携
- ・その他の業務委託
- ・家族への心身の状況説明

### ② 介護給付費請求のための事務

- ・介護給付費請求に関する事務及びその委託

- ・大阪府国民健康保険団体連合会への介護給付費請求書提出
  - ・各市町村からの介護給付費請求に関する利用者状況の確認等の照会・回答
  - ・損害賠償保険等に係わる大阪府社会福祉協議会等への相談又は届出等
  - ・受給者証に関する行政機関等による利用者の確認及び照会・回答
- ③ 当事業所の管理運営業務
- ・会計・経理
  - ・事故等の報告
  - ・当該利用者のサービスの向上
  - ・入退所等の管理
  - ・その他、当事業所の管理運営業務に関する利用
- ④ その他
- ・サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - ・当事業所内において行われる生産活動及び介護技術実習等への協力
  - ・生産活動や介護サービスの質の向上を目的とした当事業所内外での事例研究
  - ・行政機関等による外部監査機関への情報提供
  - ・公費受給者に関し行政機関等への利用者状況の確認や照会

### 13. 虐待防止について

事業者は、障害者虐待防止法に則り、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を管理者とします。
- ② 倫理綱領・行動規範を掲示し職員に周知徹底します。
- ③ 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画など)を行い、研修を通して職員の人権意識の高揚及び職員の知識や技術の向上を図ります。
- ④ 個別支援計画の作成等適切な支援の実施をします。
- ⑤ 成年後見制度の利用支援を行います。
- ⑥ 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、職員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ⑦ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者へ周知徹底します。

豊中市障害者虐待防止センター 電話 06-6863-7060 FAX 06-6863-0811

## 14. 身体拘束防止について

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる必要な措置を講じます。

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について、職員へ周知徹底します。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を作成し、職員に周知徹底します。
- ③ 職員に対する身体拘束等の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画など)を行い、研修を通して、職員の人権意識の高揚及び職員の知識や技術の向上に努めます。

## 15. 差別防止について

事業者は、障害者差別解消法に則り、障がいや理由として不当な差別的取り扱い等の防止のために次にあげる必要な措置を講じます。

- ① 差別防止に関する責任者を管理者とします。
- ② 倫理綱領・行動規範を掲示し職員に周知徹底します。
- ③ 職員に対する差別の防止及び合理的配慮についての考え方を啓発・普及する為の研修(研修方法や研修計画など)を行い、職員の人権意識の高揚及び職員の知識や技術向上に努めます。

豊中市障害福祉課

電話 06-6858-2229

FAX 06-6858-1122

## 16. サービス内容に関する苦情

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。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います。尚、時間を要する場合はその旨を翌日までに連絡します。

### ① 当事業所のご利用者相談・苦情受付窓口

サービス管理責任者	江口 敬子	電話	06-6866-2945
	太田 末美	FAX	06-6866-2955
	立川 幸大		

うけつけたんとうしゃ 受付担当者	やすだ けんたろう 安田 憲太郎	でんわ 電話	06-6866-2945
	やまもと そういちろう 山本 宗一郎	FAX	06-6866-2955
かいけつせきにんしゃ 解決責任者	やすだ けんたろう 安田 憲太郎	でんわ 電話	06-6866-2945
		FAX	06-6866-2955
だいさんしゃいじん 第三者委員	あんどう ただし 安藤 忠	でんわ 電話	078-581-7909
		FAX	078-581-7909
	むかい かずあき 迎 和明	でんわ 電話	090-5159-6428

② 豊中市の苦情受付窓口

とよなかししょうがいふくしか 豊中市障害福祉課	でんわ 電話	06-6858-2229
	FAX	06-6858-1122

豊中市健康福祉サービス苦情調整委員会

でんわ 電話	06-6858-2815
FAX	06-6854-4344

③ 大阪府の苦情受付窓口

おおさかふしゃかいふくしきょうぎかい 大阪府社会福祉協議会	うんえいてきせいかいじんかいじむきょく 運営適正化委員会事務局	でんわ 電話	06-6191-3130
		FAX	06-6191-5660

\*1階の玄関にご意見箱を設置しています。

17. 第三者評価の実施状況

じっしび 【実施日:2017年 3月 10日】	ひょうかきかんめい 【評価機関名:大阪府社会福祉協議会】
けっか 【結果の開示状況: 福祉サービス第三者評価結果一覧にて開示】	

18. 法人内施設の概要

名称・法人種別

社会福祉法人 愛和会

代表者役職・氏名

理事長 高岡 秀幸

本部所在地

大阪府豊中市寺内1丁目1番10号

電話番号

06-6866-2941

法人の事業内容

多機能型事業所あすなろ (就労継続支援B型) (生活介護)

あすなろ(生活介護)

あすなろ(短期入所)

日中一時支援事業あすなろ

相談支援事業所あすなろ

特別養護老人ホーム豊中あいわ苑

豊中あいわ苑デイサービスセンター

介護老人保健施設きんもくせい

ケアハウス花みずき

ケアプランセンターあいわ

訪問介護ステーションあいわ

緑地地域包括支援センター

あいわ訪問看護ステーション

ケアプランセンターあいわ豊中南

高槻あいわ保育園

わたし ほんしょめん じぎょうしゃ たきのうがたじぎょうしょ せいかつかいご  
私は、本書面により、事業者から多機能型事業所あすなろ(生活介護)  
の提供にあたり、重要事項の説明を受け、承認しました。

せつめいび ねん がつ 日にち けいやくび ねん がつ 日にち  
説明日 年 月 日 契約日 年 月 日

サービス提供開始日 ねん がつ 日にち  
サービス提供開始日 年 月 日

りようしゃ  
利用者

<住所>〒

<氏名>

だいにんとう  
代理人等

<住所>〒

<氏名>

<続柄>

とうじぎょうしょ ていきょう さい ほんしょめん もと じゅうようじこう せつめい  
当事業所はサービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を  
おこな  
行いました。

<事業者名>

しゃかいふくしほうじん あいわかい  
社会福祉法人 愛和会

たきのうがたじぎょうしょ せいかつかいご  
多機能型事業所あすなろ(生活介護)

<住所>

とよなかしてらうち ちようめ ほん 1 ばん 10 号  
豊中市寺内1丁目1番10号

<説明者>

こうふび ねん がつ 日にち  
交付日 年 月 日

