

重 要 事 項 説 明 書 ＜(介護予防)福祉用具貸与・特定福祉用具販売・住宅改修＞

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている(介護予防)福祉用具貸与・特定福祉用具販売・住宅改修（以下「事業」という。）について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪市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等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号・31 号）」の規定に基づき、福祉用具貸与・特定福祉用具販売・住宅改修サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 事業所を開設する事業者(法人)について

事 業 者 名 称	株式会社グッドライフケア東京
代 表 者 氏 名	代表取締役 珍田 純子
本 社 所 在 地 連 絡 先	〒104-0033 東京都中央区新川一丁目 23 番 5 号 TEL 06-6948-6520 FAX 06-6948-6521
法人設立年月日	平成 12 年 6 月 12 日

2 利用者に対して事業を実施する事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	グッドライフケア福祉用具大阪
介 護 保 険 指 定 事 業 者 番 号	大阪市指定 2774103036
事 業 所 所 在 地	〒530-0038 大阪市北区紅梅町 1 番 6 号 カザリーノビル 6 階
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	TEL 06-6948-6520 FAX 06-6948-6521 水船 昇
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市 北区、都島区、福島区、中央区、西区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう適切な事業（以下「サービス」という。）を提供することにより要介護・要支援状態の維持・改善を目的とします。
運 営 の 方 針	① 利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持・回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅生活が継続できるように支援します。 ② サービスの実施にあたっては、保健所、区市町村及び医療機関などの関係機関ならびに保健・医療・福祉の関係職種等と密接な連携を図ります。 ③ 良質なサービスを提供するため福祉用具専門相談員の研修を継続的に行い、資質の向上を図ります。

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から日曜日まで ただし、1月1日を除く。
営 業 時 間	午前 9 時から午後 6 時まで

(4) 事業所の職員体制（ 令和7年11月1日 現在 ）

管 理 者	水船 昇
-------	------

職	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
福祉用具 専門相談員	① 福祉用具貸与・特定福祉用具販売（以下「福祉用具貸与等」という。）・住宅改修の利用の申込みに係る調整を行います。 ② 福祉用具サービス計画等の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ福祉用具サービス計画等を交付します。 ③ 福祉用具貸与等の実施状況の把握及び福祉用具サービス計画の変更を行います。 ④ 適切な福祉用具・住宅改修の選定、取り付け、補修、調整等技術指導等を行います。 ⑤ 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。 ⑥ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 ⑦ 具体的な援助目標及び援助内容を明確にするとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 ⑧ 福祉用具専門相談員等の業務の実施状況を把握します。 ⑨ 福祉用具専門相談員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 ⑩ 福祉用具専門相談員等に対する研修、技術指導等を実施します。 ⑪ 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。	常勤換算 2名以上 (資格者：福祉用具専門相談員指定講習終了者同等以上の者)
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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
福祉用具サービス 計画等の作成		・利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）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福祉用具サービス計画等を作成します。
福祉用具貸与	特殊寝台	具体的な内容については、カタログを参照下さい。 <令和6年4月1日からの変更点> 以下の福祉用具については、福祉用具専門相談員等から貸与、購入に係るメリット及びデメリット等の十分に説明を受けた上で、利用者の選択により購入も可となりました。 ① 固定用スロープ ② 歩行器（歩行車を除く） ③ 単点杖（松葉づえを除く） ④ 多点杖
	特殊寝台付属品	
	車椅子	
	車椅子付属品	
	床ずれ防止用具	
	体位変換器	
	手すり	
	スロープ	
	歩行器	
	歩行補助つえ	

	認知症老人性徘徊感知機器	
	移動用リフト	
	自動排泄処理装置	
特定福祉用具販売	腰掛便座	ポータブルトイレ等
	自動排泄処理装置の交換可能部品	レシーバー、チューブ、タンク
	排泄予測支援機器	※具体的な内容については、カタログを参照ください。
	入浴補助用具	シャワーチェア等
	簡易浴槽	※具体的な内容については、カタログを参照ください。
	移動用リフトのつり具の部分	※具体的な内容については、カタログを参照ください。
住宅改修		手すり・段差解消・滑り止め・引き戸への扉の取替・洋式便器への取替・その他付帯的な工事

- (2) 提供するサービスの利用料は、別紙【カタログ・料金表】または別途見積書のとおりとなります。利用者負担額（介護保険を適用する場合）については、介護保険に定められた利用料の 1 割 2 割又は 3 割となっております。住宅改修については、事前申請となり、ご希望する場合、受領委任払いとすることができます。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

- (1) 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行為の場合は、サービス提供をお断りし、実費を請求する場合があります。

- ① 利用者は、福祉用具貸与等について、定められた使用方法及び使用上の注意事項を遵守するものとします。
- ② 利用者は、福祉用具貸与について、定められた使用方法及び使用上の注意事項を遵守しないで利用して破損・故障等した場合、修復のための実費精算とします。
- ③ 利用者は、事業所の承諾を得ることなく本契約に基づく権利の全部もしくは一部を、第三者に譲渡又は転借することはできません。
- ④ 利用者は、転居、入院、死亡など、福祉用具の利用状況に変化があった場合は、すみやかに事業所に通知するものとします。

- (2) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

4 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 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額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。 ウ 住宅改修につきましては、別途ご請求させていただきます。
--------------------------------------	---

利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービスの提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、原則、下記の方法によりお支払い下さい。 ➤ 利用者指定口座からの自動振替 イ 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いたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）
--	--

※ 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、請求書到達月の翌月 1 日を起算日として 3 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 7 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。また、納付期限を越えた場合は、お支払いがあった日まで、延滞料として年 14.6 % の利息を付加する場合があります。

5 サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供にあたって、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

(2) 利用者が要介護・要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護・要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護・要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

(3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「福祉用具サービス計画」等を作成します。なお、作成した「福祉用具サービス計画」等は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。

(4) サービス提供は「福祉用具サービス計画」等に基づいて行います。なお、「福祉用具サービス計画」等は、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。

(5) 福祉用具専門相談員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する 責任者及び担当者	管理者 水船 昇
------------------------------	-----------------

(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。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を策定しています。

(6) 虐待の防止のための指針を整備しています。

(7) サービス提供中に従業者による虐待あるいは以下①～④のハラスメント行為を受けた場合は、上記の虐待防止に関する責任者あるいは第 17 の 2 項記載の苦情受付窓口へご連絡ください。また、本件をもって事業所との契約を解除することができます。

① 生い立ち、生業（なりわい）、人種を侮蔑し、人格を否定するなど人権を侵害する行為。

- ② 大声で恫喝または過剰な威嚇、物を投げつける、身体への暴力をふるう行為。
 - ③ 許可なく容姿を撮影し、インターネットに公開する行為。
 - ④ その他、利用者及び家族等に対する社会通念を逸脱したいやがらせ行為。
- (8) サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者(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、これを区市町村に通報します。

7 従業者に対する利用者及び家族等の禁止事項について

(1) 事業所は、従業者に対する以下の各号のハラスメント行為やサービス提供妨害行為があった場合は、利用者及び家族等に対して再発防止を求め、あるいは利用者に疾患等の進行による影響があれば、専門医師の受診を求めます。そのうえで、合理的な理由もなく、事業所からの再三の要請にも関わらず実行できない場合は、契約書記載の手続きをもってサービス提供契約を解除いたします。

- ① 生い立ち、生業(なりわい)、人種を侮蔑し、人格を否定するなど人権を侵害する行為。
- ② 大声で恫喝または過剰な威嚇、物を投げつける、身体への暴力、行動奪う捕縛や監禁をする行為。
- ③ 不必要な体触・接吻・抱擁・性行為の強用、卑猥な映像視聴の強用や言動などの性的な迷惑行為。
- ④ 容姿の撮影の強用、盗撮などの肖像権を侵害し、あるいは承諾なくインターネットに公開する行為。
- ⑤ 従業員に対する契約外のサービスを強用する行為。
- ⑥ 従業者に対する同一内容での長時間の電話拘束や、執拗に架電する行為
- ⑦ その他、従業者に対する、社会通念を著しく逸脱し円滑な業務遂行を妨害する行為、または合理的な理由もなく自らの意に沿わないことを理由に従うよう脅迫する行為。

(2) 事業者は、利用者に対して従業員の安全を確保できるよう、以下の各号の対策をお願いします。

- ① 愛玩動物(イヌ、ネコ、ウサギ、小鳥など)は、飼い主には従順でも見知らぬ者に対しては、吠えたり暴れたり咬むことがあるため、サービス提供中は別室もしくはケージ等へ入れて、訪問介護員及び従業者に接触させないでください。
- ② 故障している調理機器、冷暖房機器、充電器等は感電や火傷のおそれがあるので、事前に専門業者へ修理依頼して、安全に利用できる状態にしてください。
- ③ その他、社会一般的に危険と考えられる行為はお断りします。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。 ② 事業所及び事業所の使用する者(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。 ③ 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。 ④ 事業所は、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。
------------------------	---

個人情報の保護について	① 事業所は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業所は、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します。 ③ 事業所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。） ④ その他、事業所が取り扱える個人情報は、別途「個人情報使用同意書」で同意いただいた範囲としします。
-------------	---

9 緊急時の対応方法について

- (1) 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。
- (2) 従業者がサービス提供のために利用者を訪問した時に、以下の各号の場合において、利用者の人命に関わる状態があると判断した場合（予見される場合を含む）は、利用者等へ承諾を得ることなく、利用者の居宅または居室等へ立ち入る場合があります。
- この場合、事業所は立ち入りの事実の報告とその結果を遅滞なく利用者等に報告します。ただし、従業者自身の安全を優先します。

- ①居宅内もしくは居室内から応答が無く、安否確認が必要な場合
- ②居宅内もしくは居室内から救助を求める声があった場合
- ③利用者宅または近隣で火災・水没が発生している場合
- ④その他、人命にかかわる事態が発生している、もしくは予見される場合。

10 事故発生時の対応方法について

- (1) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、区市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者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利用者等の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合及び事業所に故意または過失がない場合を除き、速やかに損害を賠償します。
- なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保 險 会 社 名	東京海上日動火災保険株式会社
保 險 名	賠償責任保険（福祉事業者用）

- (3) 損害賠償にあたっては、保険会社に損害の査定および示談を委任する場合があります。また、経年劣化や耐用年数を「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（国土交通省住宅局）」「耐用年数表（国税庁）」を参考に査定する場合があります。

11 身分証携行義務

- (1) 福祉用具専門相談員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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) 利用者の住居の管理会社または管理人、利用者が関係する医療機関、公的機関か求めがあったとき。

12 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、居宅介護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します。

1 3 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) サービスの提供に当たり、居宅介護支援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。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「福祉用具サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1 4 サービス提供の記録

- (1) サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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。
- (2) サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業所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。

1 5 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を策定しています。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 6 衛生管理等

- (1) 感染症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を配置しています。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業員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。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1 6 サービスの終了について

- (1) サービス利用契約書（以下「本契約」という。）第14条のとおり、次の各号のいずれかに該当する場合、あるいはサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合には、当然にサービスは終了します。詳細内容及び手続きは本契約書の記載に拠ります。

- ① 次のいずれかの理由により利用者にサービスを提供できなくなった場合

- i 利用者が死亡したとき
- ii 主治の医師等から居宅における介護が適さないと判断されたとき
- iii 利用者が介護保険施設等へ入所した場合
- iv 利用者が要介護（支援）認定を受けられないとき
- v 利用者が事業所の通常の事業の実施地域外に転居した場合

- ② 本契約第3条の規定による更新を拒絶（契約終了）するの申し出がなされ、かつ契約期間が満了した場合

- ③ 利用者が本契約第15条により契約を解除したとき、または事業所が本契約第16条により契約を解除したとき

- (2) 利用者または事業者が、サービス契約の解除を希望する場合は、原則として契約終了希望日の7営業日前までに、相手方へ文書または電子メール等で通知することとします。ただし、急な入院などやむを得ない事情がある場合、あるいは即時解約対象行為等が発覚した場合は直ちに解除できます。詳細内容及び手続きは本契約書の記載に拠ります。

1 7 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供したサービス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【苦情申し立て窓口】のとおり)
- 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とおりとします。
- i 苦情等が発生した場合、事実確認と原因究明を迅速に行い、組織対応をもって相談者に説明するなど、適切な初期対応に努めます。
 - ii 苦情内容や対応経過を記録する事により、事実確認・職員間の情報の共有化を図り、再発防止策の検討、問題点の明確化等、サービスの質の向上に取り組めます。
 - iii 苦情対応マニュアルを事業所の状況に合わせて作成し、職員に周知する共に適切な活用を促します。
 - iv 前各号に基づく個人情報の管理を的確に行うことについて徹底を図ります。

【苦情申し立て窓口】

グッドライフケア福祉用具大阪	【担当】 水船 昇	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 6 時
		住所	大阪市北区紅梅町 1 番 6 号 カザリーノビル 6 階
		電話番号	06-6948-6520
		FAX 番号	06-6948-6521
大阪府国民健康保険 団体連合会	国保連介護保険課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時
		住所	大阪府中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号 中央大通 F N ビル内
		電話番号	06-6949-5418
大阪府社会福祉協議会運営 適正化委員会		受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 10 時～午後 4 時
		電話番号	06-6191-3130
大阪市福祉局	高齢者施策部 介護 保険課 指定・指導 グループ	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪府中央区船場中央 3 丁目 1 番 7-331
		電話番号	06-6241-6310
		FAX 番号	06-6241-6608
北区役所	福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪府北区扇町二丁目 1 番 27 号
		電話番号	06-6313-9859
		FAX 番号	06-6313-9905
都島区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪府都島区中野町二丁目 16 番 20 号
		電話番号	06-6882-9859
		FAX 番号	06-6352-4584
中央区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪府中央区久太郎町一丁目 2 番 27 号
		電話番号	06-6267-9859
		FAX 番号	06-6264-8285
福島区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪府福島区大開一丁目 8 番 1 号
		電話番号	06-6464-9859
		FAX 番号	06-6462-4854
西区役所	保健福祉課	受付時間	月～金曜日（祝日等を除く） 午前 9 時～午後 5 時 30 分
		住所	大阪府西区新町四丁目 5 番 14 号

		電話番号	06-6532-9859
		FAX 番号	06-6538-7319

1 8 金銭管理について

金銭管理は原則として利用者や利用者の家族等が行うべきものですので、訪問介護員がサービス提供で入室する際は、現金やクレジットカード、換金性のあるポイントカードや貴金属等は利用者や利用者の家族等の責任において、訪問介護員の目に触れない保管場所へ確実に収納しておいてください。また、金銭保管場所情報は、特別な事情が無い限り、訪問介護員に開示しないでください。

1 9 キーパーソンの役割

- (1) 本契約においてキーパーソンを家族代表者または代理人に担っていただきます。利用者及び家族でよく話し合って選任してください。
- (2) キーパーソンの役割は主に以下のとおりです。
 - ① 介護サービス事業者が提供するサービスについて、利用者に助言すること
 - ② 利用者の意を汲んで、利用者に代わって介護サービス事業者との契約を行うこと
 - ③ 利用者の介護サービスについて、利用者及び家族などの意見をとりまとめ役になること
 - ④ ケアマネジャーや医療機関などの関係者からの連絡窓口となり、利用者や家族間の情報共有を行うこと
 - ⑤ 利用者に事故がある場合、救急搬送や緊急手術、入院など、緊急事態の判断や決定をすること
 - ⑥ 利用者の債務について連帯保証人となること
- (3) 連帯保証人は家族代表者または代理人が担っていただきますが、やむをえない場合は別に選任することができます。
- (4) 家族代表者または代理人、連帯保証人を変更する場合は、遅滞なく事業所へお届けください。

2 4 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

2 5 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無
-------	---

2 6 特記事項

--

2 7 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	
-----------------	--

上記内容について、「大阪市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等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号・31 号）」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	〒104-0033 東京都中央区新川 一丁目 23 番 5 号
	法人名	株式会社グッドライフケア東京
	代表者名	代表取締役 珍田 純子
	事業所名	グッドライフケア福祉用具大阪

以上の内容の説明を事業者から受け、同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

家族代表者 (連帯保証人)	住所	
	氏名	
	続柄	

代理人	住所	
	氏名	
	利用者との関係	