

「移動支援」重要事項説明書

本重要事項説明書は、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条に基づき、当施設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説明するものです。

※ 本事業所では、契約者に対して移動支援を提供します。当サービスの利用は、原則として支給決定を受けた方が対象となります。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	3
4. 営業時間	3
5. 職員の体制	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
7. サービスの利用に関する留意事項	5
8. サービス実施の記録について	6
9. 損害賠償保険への加入	7
10. 苦情の受付について	7

社会福祉法人赤穂市社会福祉協議会
居宅支援事業所

1. 事業者の法人概要について

名 称	社会福祉法人 赤穂市社会福祉協議会
所在地	赤穂市中広 267 番地 赤穂市総合福祉会館内 1 階
連絡先	電話 0791-42-1397 FAX 0791-45-2444
代表者	理事長 児 嶋 佳 文
設立年月	昭和 26 年 10 月 設立
事業内容	訪問介護事業、居宅介護支援事業、居宅介護・同行援護支援事業、移動支援事業、相談支援事業、友愛訪問事業、心配ごと相談所、ボランティア活動、地域福祉活動、福祉教育活動等

2. 事業所の概要

事業所の種類	移動支援事業所
事業の目的	社会福祉法人赤穂市社会福祉協議会が開設する移動支援事業所が行なう移動支援事業の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、事業所の介護福祉士、訪問介護員等が支援を必要とする障害者に対し、適正な事業を提供し、障害者の地域自立生活を支援することを目的とする。
事業所の名称	赤穂市社会福祉協議会居宅支援事業所
事業所の所在地	赤穂市中広 267 番地
事業所の連絡先	電話 0791-45-3073 FAX 0791-45-3131
管理者氏名	近 平 健 一
事業所の運営方針について	<ol style="list-style-type: none"> この事業所が実施する事業は、契約者が居宅において日常生活を営なむことができるよう、契約者の意思及び人格を尊重し、当該契約者の身体及びその置かれている環境に応じて、外出時における介護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に行なう。 事業にあたっては、地域との結び付きを重視し、契約者の所在する市町村、他の居宅支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 事業にあたっては、契約者の必要な時に必要な移動支援の提供ができるよう努めるものとする。 上記の他、「指定居宅支援等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守します。
開設年月	平成 18 年 10 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	訪問介護 平成 12 年 4 月 1 日指定 指定事業所番号 2874300177

3. 通常の事業実施地域

赤穂市

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで。(但し、国民の祝日、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
サービス提供日	日曜日から土曜日まで。(但し、12月29日から1月3日までを除きます。)
サービス提供時間	午前7時から午後9時

5. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護・重度訪問介護・同行援護を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する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。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士1名以上 (常勤職員)

サービス提供責任者は、事業の利用申込調整、訪問介護員等の技術指導、居宅介護・同行援護計画の作成等を行います。

(3) 訪問介護員等 2.5名以上 (常勤換算法)

訪問介護員等は、居宅介護・同行援護計画に基づき、サービスの提供にあたります。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「移動支援計画」とサービス内容 (契約書第3条・第4条参照)

当事業所では、下記のサービス内容から「移動支援計画」を定めて、サービスを提供します。「移動支援計画」は、市町村が決定した「支給量」と契約者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や契約者に対するサービス実施日などを記載しています。「移動支援計画」は、契約者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、契約者の申し出により、いつでも見直すことができます。

<サービス区分及びサービス内容>

① 移動支援 (通院や外出の介助を行います。)

官公庁や銀行等の公共機関への用務など社会生活上不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出の援助を行います。

※ 1日の範囲内で用務を終えるものを原則とし、通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出の介助はいたしません。

② その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

(2) 契約者負担額（契約書第5条参照）

上記サービスにかかる利用料金として、契約者は、契約者負担分としてサービス利用料金の1割を事業者にお支払いいただきます。（定率負担）4～5頁に記載する個別減免が適用される場合には、減免後の金額となります。

<2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合>

- 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、契約者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、基本料金の2倍の契約者負担額をいただきます。

<契約者負担額の上限等について>

- ホームヘルプサービスの契約者負担額は上限が定められています。

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。（サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。）なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。
 - 事業所の実施地域を越える地点から片道概ね20km未満 500円
 - 事業所の実施地域を越える地点から片道概ね20km以上25km未満 700円
 - 事業所の実施地域を越える地点から片道概ね25km以上 5km増すごとに200円追加
- ② ホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

<契約者負担の減免について>

〔契約者負担に関する月額上限〕

- 1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の月額負担額が設定され、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	市町村民税課税世帯 (所得割16万円未満)	9,300円
一般2	上記以外	37,200円

(4) 契約者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

- ① サービス提供に対する契約者負担金は関係法令等に基づいて定められるため、契約期間

中に関係法令等が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。

- ② 事業者は、契約者負担がある場合に、利用のあった月ごとにその合計金額を請求いたします。請求書は、利用明細を添えて、利用のあった月の翌月 10 日に契約者宛にお届けいたします。ただし、請求のない月はお届けしません。
- ③ お客様は、請求書を受け取られましたら、お渡しする契約者控えと内容を照合の上、請求月の 25 日までに事業者の指定する金融機関のお客様の口座へ振り込みをお願いいたします（別途事業者より説明）。お支払を確認しましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第 6 条参照）

- ① 利用予定日の前に、契約者の都合により、移動支援計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日午後 5 時までに事業者へ申し出てください。
- ② 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ③ 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契約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契約者に提示させていただきます。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額(交通費等)を変更する場合は、原則としてその 2 か月前までにご説明します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

- ① サービス提供時に、担当のホーム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、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予め契約者に説明するとともに、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します。
- ② 契約者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホーム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。

(2) サービス提供について

- ① サービスは、「移動支援計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、契約者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ② 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。（ホーム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きます。）

(3) サービス内容の変更

訪問時に、契約者の体調等の理由で移動支援計画で予定されていたサービスの実施ができな
い場合には、契約者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更
したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 受給者証の確認(契約書第3条参照)

「住所」及び「契約者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合
は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供
責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いし
ます。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為② 契約者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり③ 契約者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供⑤ 飲酒及びご契約者もしくはそのご家族の同意なしに行う喫煙⑥ 身体拘束その他契約者の行動を制限する行為（契約者又は第三者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）⑦ その他契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為 |
|--|

(6) 虐待防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待の防止のための対策を検討する委
員会を年1回以上に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

虐待の防止のための指針を整備し、従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的
に実施し、これらの措置を適切に実施するための担当者を置くものとします。

事業所は、契約者及びその苦情解決の体制整備、その他、虐待防止のために必要な措置を講
じます。サービス提供中に該当事業所の従業者又は擁護者（契約者の家族等高齢者を現に擁
護する者）による虐待を受けたと思われる契約者を発見した場合は、速やかに地域包括支援
センターへ通報します。

(7) 衛生管理

感染症が発生し又はまん延しないように、次の措置を講じます。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概ね6月に1回以上開催すると共に、その結果につい
て従業者に周知徹底を図ります。

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定期的
に実施します。

(8) 業務継続計画の策定等

感染症や災害発生時における、契約者に対する継続定期的サービス提供の実施や中断時における早期の業務再開の手順等、非常時における事業継続の方法を定めた業務継続計画を策定し定期的に見直しを行います。

従業員に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。

8. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、契約者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、移動支援計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) 契約者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令等に基づいて、契約者の記録や情報を適切に管理し、契約者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、契約者の負担となります。）

9. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

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 ひょうご福祉サービス総合補償制度
保険名 居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者・
居宅支援事業者賠償責任保険

内容詳細についてお知りになりたい場合は、当事業所管理者までご連絡下さい。

10. 苦情等の受付・ハラスメントについて（契約書第14条参照）

お客様からの相談・苦情やハラスメントおよび移動支援計画に基づいて提供している各サービスにつきましては、赤穂市社会福祉協議会居宅支援事業所苦情受付担当者又は第三者委員が受付けております。ご遠慮なくお申し出下さい。

居宅支援サービスの苦情受付窓口

居宅支援事業所 苦情受付窓口	赤穂市中広 267 番地 赤穂市総合福祉会館内 1階 電話番号 0791-42-1397 FAX 番号 0791-45-2444
-------------------	--

第三者委員

第三者委員連絡窓口	電話番号 0791-42-1397
-----------	-------------------

公的な不服・苦情窓口

赤穂市社会福祉課 障がい福祉係	赤穂市加里屋 81 番地 電話番号 0791-43-6833
兵庫県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正 委員会	神戸市中央区坂口道 2-1-8 兵庫県福祉センター内 電話番号 078-291-7070

令和 年 月 日

移動支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 所在地 赤穂市中広 267 番地
名 称 社会福祉法人赤穂市社会福祉協議会
代表者 理事長 児 嶋 佳 文
説明者 所 属 社会福祉法人赤穂市社会福祉協議会
氏 名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、移動支援サービスの提供開始に同意しました。

契約者 住 所
氏 名 印

代理人 住 所
氏 名 印

本人との続柄