

移動支援

ヘルパーステーション江古田の森 重要事項説明書

中野区移動支援サービス事業所
登録番号 1361142217

当事業所は、ご契約者に対して移動支援を提供します。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通り説明します。

◆◆目次◆◆

- 1 相談窓口
- 2 当事業所のサービスの特徴等
- 3 事業所の概要等
- 4 職員の職種及び職務内
- 5 営業日及び営業時間
- 6 サービス提供時間
- 7 提供するサービスと利用料金
- 8 サービス利用方法
- 9 事業所利用に当たっての留意事
- 10 緊急時の対応方法
- 11 事故発生時の対応
- 12 虐待の防止のための措置
- 13 身体拘束等適正化促進のための措置
- 14 ハラスメント防止のため措置
- 15 衛生管理等
- 16 業務継続計画の策定等
- 17 電磁的記録等
- 18 合意裁判管轄
- 19 掲示
- 20 サービス内容に関する相談、苦情
- 21 法人の概要
- 22 料金表、交通費、キャンセル料

- 1 相談窓口 ご不明な点をご遠慮なくお尋ね下さい
電話番号 03-5318-3729
受付時間 午前8時30分～午後5時30分

2 当事業所のサービスの特徴等

(1) 事業の目的

日常生活を営む上で支障のある障害を持たれている方に対して適正な移動支援サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

①事業所の居宅介護員等は、利用者が可能な限り居宅に置いて、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、日常生活やその他の生活全般にわたる援助を行います。

②事業の実施に当たっては、区市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービス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。

3 ヘルパーステーション江古田の森の概要

事業所の名称	社会福祉法人 南東北福祉事業団 ヘルパーステーション江古田の森
所在地	東京都中野区江古田3丁目14番19号
指定番号	1361142217
サービスを実施する地域	通常の事業の実施地域は、 中野区一部(鷺宮、江古田、上高田、新井、丸山、江原町、 野方、沼袋、松が丘、若宮、白鷺)とする。

4 職員の職種及び職務内容

①管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

②サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は事業所に対する移動支援の利用の申込みに係る調整、居宅介護員に対する技術指導、移動支援計画の作成を行います。

③居宅介護員等 常勤換算 2.5名以上(サービス提供責任者含む)

介護福祉士又は介護職員初任者研修修了者(旧訪問介護員2級課程修了者)

5 営業日及び営業時間

営業日 月曜日から土曜日までとします。

但し、1月1日、1月2日・12月31日を除きます。

営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとします。

勤務時間 職員の勤務時間は、4週を平均して週40時間以内とします。

6 サービス提供時間 午前8時30分～午後5時30分

上記以外をご相談下さい。

7 提供するサービスと利用料金

①サービス内容

社会生活上で必要不可欠な外出や、社会参加又は余暇活動のための外出（以下、「外出」とする。）時における移動の介護又は介助を行います。

②基本料金（保険給付の自己負担額） 利用料一覧参照

○その他のサービスの利用料 利用料一覧参照

○キャンセル料

利用者のご都合でサービスを中止する場合、キャンセル料がかかります。

③お支払い方法

月末締めで請求書を発行し、翌月 20 日までに、請求書を発送いたします。毎月 27 日（日曜日もしくは休日の場合、翌営業日とする）に指定した口座より引き落とさせていただきます。ご入金を確認されましたら、20 日以内に領収書を発送いたします。

8 サービスの利用方法

①内容及び手続きの説明及び同意

居宅介護、重度訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は身元引受人・連帯保証人に対し、運営規程の概要、その他サービスの選択に必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得ます。

②サービス等利用計画が作成されている場合は、当該利用者の計画に沿った移動支援を提供します。

③サービス提供責任者は、それぞれの利用者に応じた移動支援計画を作成し、利用者又は身元引受人・連帯保証人等に対し、その内容等について説明し、同意を得た上で交付します。

9 事業所利用に当たっての留意事項

(1) サービスを提供する居宅介護員

サービス提供開始時に、担当の居宅介護員を決定しますが、実際のサービスにあたっては、複数の居宅介護員が交代してサービスを提供する場合があります。

(2) 居宅介護員の交代

①利用者からの交代の申し出

選任された居宅介護員の交代を希望する場合は当該居宅介護員が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、事業者に対して交代を申し出ることが出来ます。ただし特定の居宅介護員の指名は出来ません。

②事業所からの居宅介護員の交代

事業所の都合により、居宅介護員を交代することがあります。その際は利用者及び身元引受人にサービス提供上の不利益が生じないよう十分に配慮することとします。

(3) サービス利用契約の終了

①利用者の都合でサービス利用を終了する場合

サービス終了を希望する 1 週間前までに事業所までご連絡ください。

②事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただ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いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了し、予約は無効となります。

- ・施設に入所した場合
- ・利用者が死亡した場合
- ・移動支援の支給期間が終了し、その後支給決定がない場合

④その他

次の事由に該当した場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合。
- ・利用者が、正当な理由なくサービス中止をしばしば繰り返した場合。
- ・利用者の入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用出来ない状態であることが明らかになった場合。
- ・利用者又は身元引受人・連帯保証人が当事業所や当事業所の職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。

※契約解除の際に次の事業所を探すことはできませんので担当の相談支援事業所にご相談下さい。

10 緊急時の対応方法

①事業所の職員は、居宅介護の実施中に、利用者の体調の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて応急の手当てを行うとともに、身元引受人や、主治医、相談支援専門員に連絡し、適切な処置を行います。

②事業所の職員は、前項について、しかるべき処置をした場合は、管理者に報告いたします。
※利用者及びサービス提供者が感染性ウィルス、ノロウィルスなど感染した恐れがある場合、医師の指示及び許可があるまではサービスの提供は出来ないこともあることをご理解お願い致します。

11 事故発生時の対応

①利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合は、身元引受人や、介護支援専門員、相談支援専門員、区市町村等に連絡をするとともに必要な措置を講じます。

②利用者に対する移動支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を行います。但し、当事業所の責に帰すべき事由によらない場合は、この限りではありません。

12 虐待の防止のための措置

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虐待防止に関する責任者を選定しています。

○虐待防止に関する責任者 氏名 後藤 麻里 [職名] 管理者

②虐待の防止のための対策を検討する委員会を（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ります。

③虐待防止のための指針を整備します。

④担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

⑤虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整えます。

⑥必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行います。

④に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

13 身体拘束等の適正化推進のための措置

①事業所は、訪問介護の提供に当たっては、当該利用者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前項の身体拘束等を行う場合には、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。

14 ハラスメント防止のための措置

事業所は、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又は妊娠・出産等に関する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、担当職員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施します。

①ハラスメント防止のための指針を整備します。

②職員にハラスメント防止のための方針を明確にし、周知・啓発します。

③相談窓口を設置し相談体制の充実を図ります。

15 衛生管理等

①利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。

②感染症が発生し又はまん延しないように、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定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。

・当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（テレビ電話装置等活用して行うことができる。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ります。

・当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します。

・当事業所において、担当職員に対し、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及び訓練を定期的実施します。

16 業務継続計画の策定等

①事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設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ます。

②事業所は、担当職員に対し、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うものとします。

17 電磁的記録等

①施設及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとします。

②施設及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）による事ができるものとします

18 合意裁判管轄について（契約書第 23 条参照）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業所の所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とさせていただきます。

19 掲示

①当事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

②事業所は、重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができます。

③事業所は、原則として重要事項をウェブサイトに掲載します。

20 サービス内容に関する相談・苦情

当事業所では居宅介護以外の相談にも対応いたします、お気軽にご相談ください。

◆苦情受付窓口（担当者） 坂間 美樹

◆苦情解決責任者（管理者） 後藤 麻里

電話番号 03-5318-3729

※月曜～土曜日 午前8時30～午後5時30分

◆第三者委員

名前	住所	電話番号
渡辺 弘一	郡山市安積町荒井字萬海 24-4	024-945-5513
山田 京子	郡山市大槻町字原ノ町 3-2	024-961-5422
石田 宏寿	郡山市開成 3 丁目 13-14	024-932-3031
涌井 久美子	東京都中野区大和町 2-47-10	03-3330-1953

また、ご意見箱を江古田の森センター内に設置しています。

②行政機関その他苦情受付機関

東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営 適正化委員会	東京都千代田区神田駿河台 1-8-11 東京 YWCA 会館 3 階 電話 03-5283-7020 受付時間 月曜～金曜 午前 9 時～午後 5 時
----------------------------------	---

21 法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 南東北福祉事業団
代表者役職・氏名	理事長 渡邊 一夫
本部所在地	郡山市八山田七丁目 1 1 5 番地
電話番号	024-934-5322

22 利用料金表一覧

(別紙)「利用料金表」

移動支援(介護あり) 【日中のみ】

移動支援(介護なし) 【日中のみ】

サービス内容略称	算定	サービス内容略称	算定
	単位		単位
移動(介護あり) 日中0.5	255	移動(介護なし) 日中0.5	105
移動(介護あり) 日中1.0	402	移動(介護なし) 日中1.0	196
移動(介護あり) 日中1.5	584	移動(介護なし) 日中1.5	274
移動(介護あり) 日中2.0	666	移動(介護なし) 日中2.0	343
移動(介護あり) 日中2.5	750	移動(介護なし) 日中2.5	412

移動（介護あり）	日中3. 0	833	移動（介護なし）	日中3. 0	481
移動（介護あり）	日中3. 5	916	移動（介護なし）	日中3. 5	550
移動（介護あり）	日中4. 0	999	移動（介護なし）	日中4. 0	619
移動（介護あり）	日中4. 5	1,082	移動（介護なし）	日中4. 5	688
移動（介護あり）	日中5. 0	1,165	移動（介護なし）	日中5. 0	757
移動（介護あり）	日中5. 5	1,248	移動（介護なし）	日中5. 5	826
移動（介護あり）	日中6. 0	1,331	移動（介護なし）	日中6. 0	895
移動（介護あり）	日中6. 5	1,414	移動（介護なし）	日中6. 5	964
移動（介護あり）	日中7. 0	1,497	移動（介護なし）	日中7. 0	1,033
移動（介護あり）	日中7. 5	1,580	移動（介護なし）	日中7. 5	1,102
移動（介護あり）	日中8. 0	1,663	移動（介護なし）	日中8. 0	1,171
移動（介護あり）	日中8. 5	1,746	移動（介護なし）	日中8. 5	1,240
移動（介護あり）	日中9. 0	1,829	移動（介護なし）	日中9. 0	1,309
移動（介護あり）	日中9. 5	1,912	移動（介護なし）	日中9. 5	1,378
移動（介護あり）	日中10. 0	1,995	移動（介護なし）	日中10. 0	1,447
移動（介護あり）	日中10. 5	2,078	移動（介護なし）	日中10. 5	1,516

※1人の居宅介護員による介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人の居宅介護職員等でサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額となります。

※外出時の移動中の介護において居宅介護職員に公共交通機関の交通費、入場料等が必要な場合、その実費はご利用者負担となります。（サービス利用時、その都度ご負担いただきます。）

※ご利用者又は家族等による度重なるサービスのキャンセルがある場合には、利用者の担当の相談支援事業所に連絡を行い、相談することがあります。

※料金は、実際の精算時には端数処理により若干の違いが生じることがあります。

※基本料金に対して早朝、夜間、深夜料金が加算されます。

早朝（午前6：00～8：00）、夜間（午後6：00～午後10：00）は25%増しとなります。

深夜（午後10：00～午前6：00）は50%増しとなります。

（交通費）

移動支援に要した交通費はその実額を徴収します。

（キャンセル料）

急なキャンセルの場合には出来るだけ前日にご連絡下さい。直前のキャンセルは下記のキャンセル料をいただきます。

前日 午後5：00までに連絡、当日1時間以上前	無料
当日 訪問1時間前までの連絡	基本料金の50%
当日 訪問1時間前以降または、訪問後キャンセル	基本料金の全額

◆ 重要事項説明日 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 東京都中野区江古田3丁目14番19号

名称 社会福祉法人 南東北福祉事業団

ヘルパーステーション江古田の森

◆ 説明者職名 サービス提供責任者 氏名 _____

◆ 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。

<利用者> _____

<代筆者氏名> _____
(代筆理由 _____)

<身元引受人>

氏名 _____

続柄 _____

<連帯保証人>

氏名 _____

続柄 _____