

移動支援 重要事項説明書

千葉市登録地域生活支援給付サービス事業の移動支援を提供する事業者について

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	有限会社 office 大陽
代表者氏名	代表取締役 戸村 陽介
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	千葉県千葉市若葉区都賀3-14-8 電話 043-231-4086
法人設立年月日	昭和43年(1968年)8月30日

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問介護事業所なな
指定事業者番号	1260104557
指定年月日	令和1年12月1日
事業所所在地	千葉県千葉市若葉区都賀3-17-5 101号
連絡先 担当者氏名	電話 043-375-9441 管理者 新留 晃彦
事業の実施地域	千葉市全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	有限会社 office 大陽が設置する訪問介護事業所なな(以下「事業所」という。)において実施する、地域生活支援事業の移動支援事業(以下「移動支援」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、移動支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び障がい児(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移動支援の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	① 事業所は、利用者等が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、身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、外出時における移動中の介護を適切かつ効果的に行うものとする。 ② 移動支援の実施にあたっては、利用者等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。 ③ 移動支援の実施にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村又は一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者が行う連絡調整に協力し、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は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。 ④ 前5項に定めるもののほか、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(平

	<p>成17年法律第123号。以下「法」という。)及び千葉県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を定める条例(平成24年千葉県条例第68号。以下「基準」という。)に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。</p> <p>⑤ 事業所の従業者は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立ったサービスの提供を行う。</p> <p>⑥ 常に利用者等の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者等又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。</p>
--	--

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日
営業時間	9:00～18:00
サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	0:00～24:00

(4)事業所の職員体制

管理者	管理者兼サービス提供責任者 新留 晃彦
-----	---------------------

(2024年2月1日 現在)

職種	職務内容	人員数
管理者	・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、従業者に移動支援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う。	常勤 1人
サービス提供責任者	・移動支援計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。 ・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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。 ・訪問介護員に対し、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、業務の実施状況を把握すること。 ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。	常勤 4人 (管理者兼務 1名)
訪問介護員	・移動支援計画等に基づきサービスの提供に当たる。 ・サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者等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う。	常勤 4名 非常勤 2名

3 提供するサービスの主たる対象者について

身体障がい者(18歳未満の者を除く)・知的障がい者(18歳未満の者を除く)・障がい児(18歳未満の身体に障害のある児童・知的障害のある児童)精神障害者(18歳未満の者を含む)・難病患者(18歳未満の者を含む)

(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

○移動支援計画の作成

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移動支援計画を作成し、必要に応じて見直しを行います。

- 外出時における移動の介護
外出時の移動の介護等外出時の付き添いに関すること。
- 日々の支援内容の記録。
- その他生活等に関する相談や助言を致します。

(1) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(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
(利用者また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 その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(2) サービスを提供した場合の利用者の額は別紙「料金表」のとおりとします。

・利用者負担額について

移動支援を提供した際の利用料の額は、サービスに要した費用の1割とする。ただし、利用者等の受給者証に記載された月額上限額を範囲内とする。

上記費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った利用者及び障がい児の保護者に対し交付するものとする。

4 利用料の請求及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区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	移動支援等における利用者負担上限管理とは、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うことです。対象者は市区町村認定され、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」とともに市区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、利用者等が直接市区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または、ケアホームに入居されている場合は、グループホームまたは、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、ご注意ください。

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は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。請求書は利用月の翌月 15 日までに利用者宛に発送します。 お支払方法は、口座振替(振替日:翌月 27 日)ないしは事業者指定の金融機関への振込(お支払期日は翌月末日)です。 お支払いいただきますと、領収書を発行します。
----------------------------	--

*また、千葉市登録地域生活支援給付サービスより給付を受けた場合は、受領通知をお渡しますので、必ず保管をお願いします。

*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お支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、お支払い期日から1カ月以上遅延し、さらにお支払いの督促から10日以内にお支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

5 サービスの提供にあたって

(1) 市区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内容(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。

(2) 移動支援計画等の作成

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「移動支援計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者または、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。

(3) 移動支援計画等の変更等

サービス提供は移動支援計画等に基づいて行います。なお、移動支援計画等は、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。また、サービス利用の変更・追加は従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービス提供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致します。

(4) 訪問介護員に対する、サービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、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十分な配慮を行います。

(5) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交代してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、予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。利用者からの特定の従業者の指名をすることはできませんが、従業者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。

(6) サービス実施のための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、従業者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。

6 担当従業者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、担当従業者の変更を希望される場合の連絡先	担当者氏名 管理者 新留 晃彦 連絡先 電話 043-375-9441 FAX 043-372-6010 受付日時 月～金 9:00 ～ 18:00
---------------------------------	--

*担当従業者の変更に関しては、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、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の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	管理者 新留 晃彦
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
 (3) 従業員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。
 (4) 苦情解決体制を整備しています。

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	<p>① 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扱いのためのガイダンス」を順守し、適切な取扱いに努めます。</p> <p>② 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。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。</p> <p>③ 事業者は、従業員に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を持続させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>① 事業者は、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。</p> <p>② 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(紙によるもの他、電磁的記録を含みます。)については、管理者の注意をもって管理し、また、その処分の際にも第三者への漏洩を防止するため、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により破棄します。</p> <p>③ 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います。(開示に際して複写料等が必要な場合は利用者の負担となります。)</p>

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者へ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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

10 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等の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市区町村、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等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。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	事業活動総合保険
補償の概要	対人・対物、人格権侵害、管理財物、管理現金盗難、訪問介護事業等に関わる利用者の経済損失

11 身分証携行義務

訪問介護員は、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ときは、いつでも身分証を提示します。

12 サービス提供に関する相談、苦情について

事業者は、利用者等の相談、苦情に円滑かつ適切に対応するために、以下の体制を設けています。

(1)相談、苦情の受付に関する責任者を選定しています。

相談、苦情受付に関する責任者	管理者 新留 晃彦
----------------	-----------

(2)相談、苦情の受付に関する窓口を設置しています。

【事業者の窓口】 訪問介護事業所 なな 担当者：新留 晃彦	所在地：千葉県千葉市若葉区都賀 3-17-5 101 電話番号：043-375-9441
千葉市役所 保健福祉局高齢障害福祉サービス課	所在地：千葉市中央区千葉港1番1号 電話番号：043-245-5227
若葉区 保健福祉センター 高齢障害支援課	所在地：千葉市若葉区貝塚2-19-1 電話番号：043-233-8264
【公的団体の窓口】 千葉県国民健康保険団体連合会	所在地：千葉市稲毛区天台 6-4-3 電話番号：043-254-7428

13 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、事業者から利用者及び利用者家族に説明を行いました。

事業者

所在地	千葉県千葉市若葉区都賀 3-14-8
法人名	有限会社 office 太陽
代表者名	代表取締役 戸村 陽介
事業所名	訪問介護事業所 なな
説明者氏名	印（役職： ）

利用者

住所	
氏名	印

代理人

住所	
氏名	印（続柄： ）