

「移動支援サービス」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説明するものです。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	2
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	5
9. 虐待の防止について	6
10. 身体拘束の禁止について	6
11. 苦情の受付について	6

社会福祉法人各務原市社会福祉協議会
(事業所名) 各務原市社協訪問介護センター

当事業所は移動支援事業を行うものとして各務原市の指定を受けています。

各務原市指定 平成 18 年 10 月 1 日

このほか障害者自立支援法の指定を受けています。

居 宅 介 護 岐阜県指定 2110500010

同 行 援 護 岐阜県指定 2110500010

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 各務原市社会福祉協議会
所在地	岐阜県各務原市那加桜町2丁目163番地
電話番号	058-383-7610
代表者氏名	会長 紙谷 清
設立年月	昭和57年2月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	移動支援事業所・平成18年10月1日指定各務原
事業の目的	地域生活支援事業の移動支援の支給決定を受けた障害者（児）に対し、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。
事業所の名称	各務原市社協訪問介護センター
事業所の所在地	岐阜県各務原市那加桜町2丁目163番地
電話番号	058-322-5811
管理者氏名	田中 新樹
事業所の運営方針について	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者の心身の特性をふまえて、地域での自立生活及び社会参加を支援するために必要な移動支援サービスを提供する。・ 事業の実施に当たっては、関係市町村と綿密な連携を図るものとします。
開設年月	平成15年4月1日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 平成12年4月1日指定岐阜県2170500033号 指定居宅介護 平成18年10月1日指定岐阜県2110500010号

3. 事業実施地域

各務原市全域

4. 営業時間

営業日	月～金 8時30分～17時15分（但し祝日、12月29日から1月3日を除く）
サービス提供日	天災その他やむをえず業務を遂行できない日を除き毎日
サービス提供時間帯	7時から21時まで。但し、24時間連絡体制をとります

5. 職員の体制

〈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。

職 種	常勤	非常勤	合計	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名	0名	1名	事業の総括管理
2. サービス提供責任者	3名以上	0名	3名以上	利用申し込みに係る調整、介護従事者等に対する技術指導、介護計画の作成等
3. 居宅介護従事者 （ホームヘルパー）	2名以上	13名以上	15名以上	身体介護、家事援助等の訪問介護業務
(1)介護福祉士	1名以上	5名以上	6名以上	
(2)介護職員初任者研修等修了者	0名	6名以上	6名以上	
(3)実務者研修修了者	1名以上	0名	1名以上	
(4)重度視覚障害者研修課程修了者（ガイドヘルパー）	0名	2名以上	2名以上	移動支援主体

当事業所では、利用者に対して移動支援及び居宅介護を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

（1）「サービス計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、日中一時支援以外の移動支援サービスを提供する場合は、「サービス計画書」を定めます。「サービス計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用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、利用者に対するサービス実施日、契約量などを利用者や家族に説明し、同意をいただいて定め、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

移動支援の主な内容

一日の範囲で用務を終える社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のために外出するときの移動支援

移動支援の対象とならない主な内容

通勤通学にかかわるもの
 営業活動等の経済活動にかかわるもの
 通年かつ長期にわたるもの
 社会通念上適切でないもの

(2) 利用者負担額（契約書第5条参照）

上記サービスの利用に対しては、通常9割が市町村の移動支援事業の給付対象となります。事業者が移動支援事業の給付費を代理受領いたしますので、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の1割を事業者にお支払いいただきます。

(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 各務原市外でサービスの利用を開始あるいは終了する場合は、サービス従事者が開始地点まで出向く交通費あるいは帰宅に要する交通費は、サービス利用時にその実費をご負担ください。
- ② サービス従事者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、会食などでサービス従事者が選択できないときは、サービス利用時にその実費をご負担ください。

(4) 利用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）

前記(2)の利用料金は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月28日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

- ア. 窓口での現金支払
- イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

(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、利用者の都合により、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17時15分までに事業者へ申し出てください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむをえない場合は取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額

- ③ 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。
- ④ サービス利用の変更・追加の場合は、サービス従事者の稼働状況により利用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いたします。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス従事者について

☆ サービス提供時に、担当のサービス従事者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のサービス従事者が交替してサービスを提供する場合があります。

☆ 利用者から特定のサービス従事者を指名することはできませんが、お気づきの点やご要望がありましたら、ご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

☆ サービス実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

☆ サービス実施のためにサービス従事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

(3) サービス内容の変更

☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由でサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容の変更します。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) 支給決定事項の確認(契約書第2条参照)

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」などの変更があった場合は速やかにお知らせください。また、担当サービス職員やサービス提供責任者が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いたします。

(5) サービス従事者の禁止行為

サービス従事者は、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。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">① 医療行為② 契約や同意書などへの代筆行為③ 利用者もしくは家族等からの金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり④ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受⑤ ご契約者の家族等に対するサービスの提供⑥ 飲酒・喫煙及び飲食（移動支援中に利用者と同席する必要がある場合は除く）⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用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）⑧ その他利用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 |
|--|

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、利用者にも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、サービス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) 利用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、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用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、利用者の負担となります。）

9. 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (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) 職員に対して、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) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底をしています。
- (6) 当事業所従業者または居宅サービス事業者または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	事務局長：松浦 知恵
-------------	------------

10. 身体拘束の禁止について

事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者の生命及び身体を保護するために緊急その他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）を行わないものとします。

- 2 事業所はやむを得ず身体拘束を行う場合には、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その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとします。
- 3 事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
 - (2) 職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施しています。
 - (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底をしています。

11. 感染症の予防及びまん延防止のための対策

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底をしています。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 事業所において、職員に対し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実施しています。

12. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

（1）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 各務原市社会福祉協議会

○担当者 [職名] 業務執行リーダー（法人運営） 杉山 理恵
（電話058-383-7610）

○受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝日除く） 8：30～17：15まで

（2）行政機関その他苦情受付機関

(障がい者の場合) 各務原市健康福祉部社会福祉課	所在地 各務原市那加桜町1丁目63番地
(児童の場合) 各務原市健康福祉部子育て支援課	電話番号・FAX 058-383-1111
	受付時間 8：30～17：15まで

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。

説明者

事業者 社会福祉法人各務原市社会福祉協議会

職 名

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。

利用者

住 所 各務原市.....

氏 名.....印

家 族（代筆者）

住 所

氏 名

続 柄