

社会福祉法人市原寮 市原ホームヘルプ室

京都市地域生活支援事業（移動支援事業）重要事項説明書

当事業所は、京都市地域生活支援事業（移動支援事業）を提供します。当サービス利用は、原則として地域生活支援事業（移動支援事業）の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者

- (1) 名 称 社会福祉法人 市原寮
- (2) 所在地 京都市左京区静市市原町1278番地
- (3) 電話番号 (075) 741-2102
- (4) 代表者職氏名 理事長 森 京子

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類・指定番号 指定京都市 移動支援事業 2660614013号
平成18年10月1日指定
- (2) 事業の目的 地域生活支援事業（移動支援事業）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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者（障害者を含む。以下同じ）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正なサービス（移動支援）の提供を確保することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 市原ホームヘルプ室
- (4) 事業所の所在地 京都市左京区静市市原町1278地
- (5) 電話番号 (075) 741-2171 / FAX (075) 705-6011
- (6) 管理者氏名 萩原 安行
- (7) 事業所の運営方針
 - 1 事業所は、利用者が居宅において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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、利用者が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します。
 - 2 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、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します。
 - 3 事業の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要なサービス（移動支援）の提供ができるよう努めるものとします。
 - 4 前三項のほか、障害者総合支援法（平成17年法律第123号）及び京都市が地域生活支援事業に関する要綱等に規定する内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとします。
- (8) 事業所が行っている他の業務
 - ・指定訪問介護：平成12年4月1日指定
 - ・指定介護予防訪問介護：平成18年4月1日指定（京都府2670601232号）

・指定居宅介護事業所：平成18年10月1日指定（京都府2610600120号）

(9) 事業の実施地域

京都市の左京区・北区です。ただし、北山通り以北、川端通以西、船岡東通り以东とします。

- 2 通常の事業実施地域外からの利用申請は、当該利用申し込み者に係る居宅介護支援事業者への連絡を行い、誠意を持って他の事業所をご紹介します。

3. 主たる対象者

地域生活支援事業（移動支援事業）の対象者は、次のとおりとします。

- (1) 身体障害者 (2) 精神障害者 (3) 知的障害者

4. 営業日及び営業時間

事業所の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日・サービス提供日

月曜日から金曜日までとします。ただし12月29日から1月3日までを除きます。

- (2) 営業時間・サービス提供時間

午前8時から午後6時までとします。

- (3) 上記の営業日のほか、電話等により、24時間連絡が可能な体制とします。

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。

従業者の職種	人数 (人)	区分		職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)	
管理者	0.2	1		・従業者の管理及び業務の管理 ・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う。
サービス提供責任者	2	2		・サービスの利用の申込みに係る調整 ・訪問介護員等に対する技術指導。 ・ヘルプサービス計画の作成等。
訪問介護員	2	2		・サービスの提供に当たる。

○サービス提供責任者・訪問介護員の内、介護福祉士資格保持者 30%以上

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定身体障害者居宅介護、地域生活支援事業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. 事業所が提供するサービス

事業所では地域生活支援事業（移動支援事業）の支給決定を受けた利用者に対し、下記のサービス内容から「居宅サービス計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅サービス計画」は、市町村が決定した地域生活支援事業の「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）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や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅サービス計画」は利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し

出により、いつでも見直すことができます。

(1) 「居宅介護計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」は、市町村が決定した居宅介護の「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）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や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) サービス内容

- 1 サービス提供は、利用者及びその同居の家族にサービス提供責任者が内容を説明した居宅介護計画に基づいて行うものとします。
- 2 サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとします。
- 3 サービス提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対する相談に応じるものとします。

移動支援サービス

屋外での移動に著しい制限のある方を対象として、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援助を行います。

※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードのお預かりはできません。）

※ 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。

7. 利用者負担額について

- (1) 上記サービス利用に対しては、利用者負担は所得（負担能力）に応じた負担（応能負担）となります。世帯の範囲に含まれる方の所得に応じて負担上限月額が設定されるため、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、その上限月額を超える負担は生じません。ただし、上限月額よりも、サービスに係る費用の1割に相当する額の方が低い場合には、当該1割に相当する額が利用者負担となります。

(2) サービスの利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、支援費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

* 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。）

事業所からの距離が 片道 5 km以上15 km未満の地域＝250円（往復500円）

片道 15 km以上30 km未満の地域＝500円（往復1000円）

片道 30 km以上の地域＝1,000円（往復2000円）

- 2 移動支援サービスの提供時において、公共交通機関やタクシーの利用に要する従業者の交通費の他、施設内での支援が必要な場合の入場料等、使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払いを求めることが適当である費用

- 3 サービス時間内での昼食の介助で外食をする場合、ヘルパーの昼食代は500円まで事業所負担とし、それ以上の1,000円まではヘルパーの負担。1,000円以上は利用者に負担していただきます。

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(1)、及び(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、金融機関からの一括引き落としとします。(1か月に満たない期間のサービスに関するご利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

(4) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護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利用前日15時00分までに事業者申し出てください。利用中止の場合、前記載の時間までに連絡が入らない場合にはキャンセル料として1回につき1,500円頂きます。なお、急な体調不良等はこの限りではありません。
- 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。

8. 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

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

サービスは、「居宅介護計画」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、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

(3) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「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事業所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いたします。

(4) 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う事が出来ません。

- ① 医療行為
- ② 利用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 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
- ④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥ 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）
- ⑦ 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

9. サービス実施の記録について

利用者及び当事業所について、次のことに係る記録を整備し、サービス完結日より5年間保管します。

- （1）居宅介護計画書。
- （2）サービスを提供した際の内容、訪問介護員の氏名、日時、所要時間等訪問介護に関すること。
- （3）利用者に代わって支払いを受ける支援費の額に関すること。
- （4）会計経理に関すること。
- （5）府市区町村への通知に関すること。
- （6）職員及び設備に関すること。
- （7）その他、苦情の内容、事故の状況等日々の業務等に関すること。

10. 秘密保持

- （1）従業者は、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持します。
- （2）従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとします

11. 衛生管理等

事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業者は、事業所の整備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- （1）事業者における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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- （2）事業者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
- （3）事業者において、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の定期的な実施

12. 事故発生時の対応方法

- （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、速やかに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。

(2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発症した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに契約者に対して損害を賠償します。

但し、契約者に重大な過失がある場合は賠償額を減額することができます。

(3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発予防のための対策を講じます。

(4) 事業所に連絡するとともに利用者の主治医又は医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

(5) その他事故発生時の対応等について、社会福祉法人市原寮事故対応指針に基づき対応します。
事故防止のための職員研修を定期的に行い事故再発防止に取り組みます。

1 3. 個人情報の保護

サービス担当者会議及び障害者自立支援事務等において情報提供を行う場合や、指定障害福祉サービスにおいて必要な指名の記載等について、「市原寮個人情報保護規定」に基づき、対応いたします。

1 4. 損害賠償について

利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、出来る限り速やかに損害賠償を行います。

1 5. 虐待防止に関する事項

事業者は利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

1 6. 身体拘束等の禁止

事業者は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者又は他の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、身体的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。

2 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

1 7. 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

18. 業務継続計画の策定等

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、当該事業継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業者は、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する。

3 事業者は、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。

19. 苦情等の受付について

（1）本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は以下の窓口で受け付けます。

- お客様相談係 市原ホームヘルプ室
- 受付時間 月～金曜日 9：00～18：00
- 電話番号 075-741-2171
- 苦情解決責任者 萩原 安行

（2）本事業所では第三者委員を選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見等をいただいています。利用者は本事業所への苦情やご意見を「第三者委員」に相談することも出来ます。

- 第三者委員 福本 隆治
- 受付時間 月曜日 9：00～12：00
- 電話番号 075-741-2648
- 第三者委員 亀山 政臣
- 受付時間 月曜日 13：00～15：00
- 電話番号 090-1598-9947

（3）苦情内容によっては、行政窓口をご紹介する等対応させていただきます。

- 京都市保健福祉局障害保健福祉推進室
- 受付時間 月～金曜日 9：00～17：00
- 電話番号 075-222-4161

20. その他運営に関する重要事項

事業所は、利用者に対して適切な居宅介護等を提供するため、従業者の勤務体制を整備するとともに、従業者の資質の向上を図るため、研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を

含む。)の機会を次のとおり設けるものとします。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 12 回

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人市原寮と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

京都市地域生活支援事業（移動支援事業）重要事項説明にかかる同意書

令和 年 月 日

京都市地域生活支援事業（移動支援事業）の提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

説明者氏名 社会福祉法人 市原寮
市原寮指定居宅介護支援事業所 市原ホームヘルプ室
サービス提供責任者 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、その内容を了承し、京都市地域生活支援事業の提供開始に同意しました。

利用者本人

住 所 京都市左京区 電話

氏名 _____ 印 _____

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人

住所 電話

氏名 印

続柄 ()

「重要事項説明書の同意書」に双方が署名し、各自が「重要事項説明書の同意書」を保持します。