

移動支援サービス 重要事項説明書

令和 6 年 4 月 1 日改定

1. 移動支援サービスを提供する事業者について

名称・法人種別	有限会社 介護ステーションふれんず葉賀
代表者役職・氏名	代表取締役 葉賀 育子
所在地	〒602-8228 京都市上京区猪熊通元誓願寺下ル豎神明町 472-4
連絡先	電話:075-415-8260 FAX:075-415-8261
営業所等	指定居宅介護支援事業所
	指定訪問介護 及び 指定介護予防・日常生活支援総合事業事業所
	指定障害福祉サービス事業所
	指定地域生活支援事業・移動支援サービス事業所

2. 介護ステーションふれんず葉賀 指定地域生活支援事業・移動支援サービス事業所の概要

(1) 同事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	有限会社 介護ステーションふれんず葉賀 指定地域生活支援事業・移動支援サービス事業所
所在地	京都市上京区猪熊通元誓願寺下ル豎神明町 472-4
事業所番号	2660212115
管理者の氏名	葉賀 育子
サービスを提供する地域	京都市（その他地域ご希望の方はご相談ください）

(2) 事業の特色等

事業の目的	支給決定を受けた障害者及び障害児（以下「利用者」という）並びに障害児の保護者に対し適正な移動支援サービスの提供を確保する。
運営の方針	利用者の能力に応じて、できる限り余暇活動の充実・社会参加の機会の増進を図ることができるよう移動支援サービスを提供する。
その他	訪問介護員の変更を希望される方はお申し出ください。
	従業員研修（事業所内外）を適宜行っています。
	男性訪問介護員 18 名

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	9:00～18:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

	早朝 6:00-8:00	通常時間帯 8:00-18:00	夜間 18:00-22:00	深夜 22:00-6:00
平日		○	○	
土・日・祝日		○	○	

(5) 同事業所の職員体制

職	資格	人員数		職務内容
		常勤	非常勤	
管理者	看護師	1名		<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者及び業務の管理を一元的に行います。 2 従業者に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。
サービス提供責任者	介護福祉士 看護師	10名		<ol style="list-style-type: none"> 1 移動支援計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得た上で、交付致します。 2 移動支援サービスの実施状況の把握及び移動支援計画の変更を行います。 3 移動支援サービスの利用の申込みに係る調整を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 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ます。 6 サービス担当者会議への出席により、相談支援事業者等と連携を図ります。 7 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ます。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。
事務職員		1名		介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。
訪問介護員	介護福祉士	21名	8名	<ol style="list-style-type: none"> 1 移動支援計画に基づき、移動支援サービスを提供します。 2 サービス提供後、利用者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います。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導を受けます。
	ヘルパー 1・2級修了者、 介護職員 初任者研修、 介護職員 実務者研修	7名	27名	

3. サービス内容

(1) 提供するサービスの内容について

- ・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手順書を作成し、この手順書を元に移動支援計画を作成します。
- ・社会生活上で必要不可欠な外出や、社会参加または余暇活動のための外出時における移動の介護または介助を行います。
- ・外出先での排泄、食事等の介護または介助を行います。
- ・外出中やその前後におけるコミュニケーション支援(代筆・代読等)を行います。
- ・外出に伴い必要と認められる、外出前後の身の回りの世話や整理を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭、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
(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑧その他利用者又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

(3) サービス提供時のお願い

- ①貴重品、金銭の管理は、ご利用者・ご家族で行って下さい。
職員が出入りする場所や時間帯に置くことはできるだけ避けて下さい。
- ②大切なペットの安全を守るためにも、ゲージに入れる等のご協力をお願いします。
万が一、職員がペットに噛まれる等の事故があった場合、治療費のご相談をさせて頂く場合があります。

(4) 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」の記載内容に変更があった場合は速やかにお知らせください。また、受給者証の確認をさせて頂く場合はご提示くださいますようお願いいたします。

4.利用料金

(1)利用料

サービスに係る利用者負担額は、介護給付費の支給対象となります。原則としてサービス費1割が自己負担となり(市区町村が定める利用者負担上限月額を限度とします。)、介護給付費から利用者負担額を差し引いた額を事業者が代理受領します。

【料金表・基本額】 * 1 単位当たりの単価は京都市の地域区分単価(5級地 10.60 円)となります。

利用時間	利用者負担額(円) (身体介護を伴う)	利用者負担額(円) (身体介護を伴わない)
30分未満	271	260
30分以上1時間未満	392	260
1時間以上1時間30分未満	573	344
1時間30分以上2時間未満	667	428
2時間以上2時間30分未満	760	509
2時間30分以上3時間未満	852	591
3時間以上3時間30分未満	943	664
3時間30分以上4時間未満	1034	737
4時間以上4時間30分未満	1125	810
4時間30分以上5時間未満	1216	884
5時間以上5時間30分未満	1308	957
5時間30分以上6時間未満	1399	1030
6時間以上6時間30分未満	1490	1103
6時間30分以上7時間未満	1581	1176
7時間以上7時間30分未満	1672	1249
7時間30分以上8時間未満	1763	1322

【加算項目】

夜間(18:00~22:00) 早朝(6:00~8:00)	25%増し
深夜(22:00~6:00)	50%増し
初回加算	212円(月1回限度)
利用者負担上限額管理加算	159円(1回につき)
移動支援片道支援加算	106円(月3回限度)

※料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、移動支援サービス計画等に位置付けた時間数によるものとします。

※やむを得ない事情により市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者様の同意を得て、訪問介護員2人が派遣されますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

(2) サービス利用にかかる実費負担額

①京都市にお住まいの方は無料です。

サービスを提供する地域以外の方は訪問介護員訪問のための交通費実費分が必要です。

なお、自動車を使用した場合は次の交通費をいただきます。

実施地点を超えた地点から、片道おおむね10km未満	250 円
実施地点を超えた地点から、片道おおむね10km以上	500 円

②その他

- ・外出時の移動中の介護において、そのすべてに係る経費(交通費、入場料、700円を超える飲食代等)が必要な場合は、サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。
- ・サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者様の負担となります。

(3) 利用料等のお支払い方法

毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、請求書が届いてから10日以内にお支払いください。お支払いは基本的に銀行振込み・口座引き落としとさせていただきます。

(口座引き落としの場合は、27日にお引き落としいたします)

現金支払いは要相談とさせていただきます。

なお、入金確認後(お支払い後)、領収書を発行します。

5. 人権擁護と虐待の防止、身体拘束等の適正化について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止、身体拘束等の適正化のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・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 葉賀 育子
-------------	-----------

- ・虐待防止の為の指針を整備します。
- ・成年後見制度の利用を推進します。
- ・苦情解決体制を整備しています。
- ・身体拘束等の適正化に向けた取り組みの指針を整備します。
- ・従業者に対する、身体拘束等の適正化、人権擁護、虐待防止を啓発するための研修を定期的に行います。
- ・虐待防止、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- ・従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルハラスメント体制を整える他、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

- ・サービス提供中に、当事業所の従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。
- ・事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる時は、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。
 - (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
 - (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
 - (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

6. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

7. 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

8. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等のセクシャルハラスメント行為
- ④長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽なサービスの要求・理不尽な苦情を申し立てる等のその他行為

9. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

10. 緊急及び事故発生時における対応について

サービス提供中に利用者の病状に急変が起きた場合や事故等が発生した場合、速やかに主治医・救急隊に連絡し適切な措置を講じるとともに、居宅支援事業者や緊急時連絡先（ご家族等）に連絡します。

また、サービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償の対象とさせていただくとともに、市町村に利用者及び家族の同意のもと連絡を行います。

11. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について…なし

12. サービス提供に関する相談・苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

利用者様・ご家族様・サービス事業者から慎重に聞き取りや事情確認を行い、状況を詳細かつ正確に把握し、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう十分な話し合い等を実施します。また、全サービス事業者一丸となって再発防止・サービス向上に取り組めます。

(2) 苦情相談窓口について

サービス内容等に対する苦情やご相談は、当事業所窓口までお申し出ください。
その他当社以外に、次の市町村の相談窓口等に苦情を伝えることができます。

<p style="text-align: center;">当事業所相談窓口 (受付時間 平日 9:00~18:00)</p>	<p>窓口責任者 : 葉賀 育子 電話 : 075-415-8260 面接 : 当事業所2階相談室 苦情箱 : 入り口に設置</p>
<p>*各市町村窓口 (受付時間 月曜日~金曜日 8:30~17:00)</p>	
<p>北区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-432-1285</p>
<p>上京区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-441-5121</p>
<p>左京区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-702-1131</p>
<p>中京区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-812-2594</p>
<p>東山区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-561-9130</p>
<p>山科区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-592-3479</p>
<p>下京区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-371-7217</p>
<p>南区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-681-3282</p>
<p>右京区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-861-1451</p>
<p>京北出張所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-851-1815</p>
<p>西京区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-381-7666</p>
<p>洛西支所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-332-9275</p>
<p>伏見区役所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-611-2392</p>
<p>深草支所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課深草支所</p>	<p>075-642-3574</p>
<p>醍醐支所保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課</p>	<p>075-571-6372</p>
<p>京都府国民健康保険団体連合会 (受付時間 平日 9:00~17:00)</p>	<p>075-354-9090</p>
<p>京都府福祉サービス運営適正化委員会 (受付時間 平日 8:30~17:15)</p>	<p>075-252-2151</p>

当事業所は移動支援事業サービスの提供にあたり、利用者様に対して契約書別紙及び重要事項説明書を交付のうえ、移動支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明・交付年月日： 令和 年 月 日

事業者	住所	京都市上京区猪熊通元誓願寺下ル豎神明町 472-4
	事業者(法人)名	(有)介護ステーション ふれんず葉賀
	事業所名	(有)介護ステーション ふれんず葉賀
	事業所番号	2660212115
	代表者名	葉賀 育子 印

説明者	職名	サービス提供責任者
	氏名	_____ 印

私は、契約書別紙及び重要事項説明書に基づいて移動支援事業におけるサービス内容及び重要事項の説明を受け、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

同意年月日： 令和 年 月 日

利用者本人	住所	_____
	氏名	_____ 印

代理人	住所	_____
	氏名	_____ 印

利用者との関係 _____