

指定障害福祉
移動支援

重要事項説明書

ヘルパーステーション皐月

〒661-0953 兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2

TEL 06-4981-2877

FAX 06-4981-2877

当事業所は利用者に対して、移動支援サービスを提供します。
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次のとおり説明します。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	みらい真喜合同会社
代表者氏名	代表社員 西口 真樹
所在地	兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2
電話番号	06-4981-2877
設立年月日	令和2年11月11日

2 サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーション皐月
尼崎市指定 事業所番号	移動支援 2863006439号
指定年月日	令和3年5月1日
事業所所在地	兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2
連絡先	TEL：06-4981-2877 FAX：06-4981-2877
通常の実業の 実施地域	尼崎市全域

(2) 事業の目的および運営方針

- ① 事業所は、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）へ適切かつ効果的なサービスの提供を行うことにより、利用者が自立した日常生活又は地域での社会生活を営むことができることを目的とします。
- ② 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行うものとします。
- ③ 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービスまたは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。
- ④ 事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守します。

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び 営業時間	月曜日から金曜日 (ただし国民の祝日 8/13～8/15・12/29～1/3 までを除く) 午前9時から午後18時
サービス提供日 及び サービス提供時間	月曜日から金曜日 (ただし国民の祝日 8/13～8/15・12/29～1/3 までを除く) 午前9時から午後18時 営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。 サービス提供にあたっては、営業日・営業時間に関わらず利用者(利用者が児童の場合にあつては、その保護者を含む。)からの相談に応じます。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	西口 未沙子
---------	--------

職種	職務内容	人員数
管理者	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うとともに、従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名 (常勤兼務職員、サービス提供責任者と兼務)
サービス提供責任者	サービス提供責任者は、移動支援事業の利用申込みに係る調整、従業者に対する技術指導を行うほか、移動支援事業の提供に関する計画(以下「移動支援計画」という。)を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明します。	常勤職員 2名以上 (一名は管理者と兼務) (一名は従業者と兼務)
従業者	従業者は、移動支援計画に基づき、移動支援事業の提供にあたります。	常勤職員 1名以上 (サービス提供責任者と兼務) 非常勤職員 3名以上

3 サービスの主たる対象者について(該当する障害種別を記入)

身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・難病患者

4 移動支援事業の内容について

(1) 提供するサービスの内容について

- ① 移動支援計画の作成
- ② 外出の際に支援を必要とする利用者に個別に、見守り、誘導、身体的介助等の支援（通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出に係るものを除く）で、原則として1日の範囲内で用務を終えるもの

(例)

【対象と認められる外出】

社会生活上必要不可欠なもの

- ・金融機関における手続き・相談
- ・社会生活一般で必要と考えられる外出

商店、デパートでの買い物（趣味、嗜好に関するもの）結婚式、葬式、法事などの冠婚葬祭

※ 通院、官公庁（国、県、市の機関）での手続きや選挙の投票に係る外出は、居宅介護（通院等介助）、重度訪問介護を利用することになります。

余暇活動等社会参加を目的とするもの

- ・美術館、映画館、コンサート、観劇、カラオケ等
- ・体育館、トレーニングジム、プール等
- ・美容院、美容院など

【対象と認められない外出】

通年かつ長期にわたるもの

- ・通勤・通学、学童保育、障害者施設への通所、学習塾、習い事
- ・日常的な食材等の買い物、政治活動及び宗教活動に係るもの
- ・選挙運動や布教活動

公的サービスを利用することがふさわしくないもの

- ・競輪、競馬、競艇、パチンコ等のギャンブルや飲酒・遊興を目的としたもの

(2) 従業者の禁止行為

従業者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
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 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や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く)
- ⑦ 利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

5 利用者から受領する費用の額等について

事業所は、移動支援事業を提供した際は、利用者（利用者が児童の場合にあってはその保護者。以下、障害者又は障害児の保護者を「利用者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額（サービスの提供に要した費用の1割相当額）の支払を受けるものとします。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

※ 利用料金の目安は、別紙【尼崎移動支援基準単価表】に記載しています。

■ 障害者の利用者負担

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0円
低所得1		市町村民税非課税世帯であって障がい者本人の収入が年収80万円（障がい基礎年金2級相当額）以下の方	0円
低所得2		低所得1以外の市町村民税非課税世帯の方	0円
一般	所得割 16万円未満	市町村民税課税世帯	9,300円
	所得割 16万円以上		37,200円

■ 障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1・2	市町村民税非課税世帯	0円
一般	所得割28万円未満	4,600円

- ※ 事業所は、代理受領を行わない移動支援事業を提供した際は、利用者等から尼崎市が定める基準により算定した費用の額の支払を受けるものとします。
- ※ 事業所は、前1項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において移動支援事業を行う場合は、それに要した費用の支払を利用者等から徴収させて頂きます。なお、事業所の自動車を使用した場合は事業所から、1kmごとに15円を徴収させて頂きます。
- ※ 事業所は、前2項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った利用者等に対し交付するものとします。
- ※ 事業所は、第2項の費用の額の発生に伴うサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内
- ※ 容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとします。
- ※ 事業所は、代理受領により市から移動支援事業に係る給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知します。
- ※ 事業所は、代理受領を行わない移動支援事業に係る費用の支払を受けた場合は、利用者等に対し、サービス提供証明書を交付します。

その他

- ※ 移動支援が食事時間にかかる際の飲食代は、利用者・ヘルパーがそれぞれ支払うものとします。

但し、会食等飲食を目的とする場所で移動支援を必要とする場合や、ヘルパーが食事内容を選択できない場合は、利用者が負担することとします。支払行為は利用者とお店との間で行ってください。

- ※ 入場料等入場料等を必要とする場所(遊園地、コンサート、映画、観劇、野球等)で移動支援を実施する場合は、利用者負担とします。その場合は、利用者がヘルパーの分を含めた入場料等を直接お支払ください。

キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求致しません。	
	サービス提供の4時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	サービス提供の4時間以内のご連絡の場合	キャンセル料 1000 円 請求致します。

利用者負担額 その他の費用 の支払い方法 について	<p>利用者負担額及びその他の費用については、サービスを利用した月の翌月15日までに1ヶ月ごとに計算して利用月分の請求書をお届けしますので、サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに以下の事業者指定口座への振り込み（期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。）にてお支払いをお願いします。</p> <p>金融機関： <u>尼崎信用金庫 園田支店（店番号 005）</u> <u>普通口座 4171347</u></p> <p>口座名義： <u>みらい真喜合同会社</u> <u>ミライシンキド.</u></p> <p>上記によりがたい場合はご相談に応じます。 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 また、給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>
------------------------------------	---

6 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市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」を作成します。作成した「移動支援計画」については、案の段階で利用者又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。

サービスの提供は「移動支援計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、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ないます。

(3) 移動支援計画の変更等

「移動支援計画」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、従業員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。

(4) 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、複数の従業者が交替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、あらかじ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に十分に配慮します。

利用者から特定の従業者を指名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。

(5) サービス実施のために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、従業員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) その他

- ① サービスを受ける際は、障害者手帳、印鑑を必ず所持して下さい。
- ② 申し込み内容を変更または中止するときは、速やかに事業所へ連絡して下さい。
- ③ 何かトラブルが起きたり、移動支援に関しての要望や意見・提案があるときは、事業所へ連絡して下さい。
- ④ 移動支援終了時には、ヘルパーが所持している移動支援事業提供実績記録票（サービス実施記録）に、開始時刻、終了時刻等を確認した上で、利用者ご自身で捺印下さい。ご自身の捺印が困難な場合などは、確認の上ヘルパーに押印してもらって下さい。
- ⑤ ヘルパー個人の住所や、電話番号は聞かないで下さい。サービスに関することは、すべて事業所にご連絡下さい。もし、個人的な通信をとられた場合は、ご解約となる場合もありますので、ご注意ください。
- ⑥ ヘルパーは、金銭の立替はできません。買い物の際のお金のやり取りは、利用者とお店側で行って下さい。また利用者の個人的な持ち物は、お預かりできません。貴重品は、必ず利用者ご自身がお持ちいただくか、身につけておいて下さい。またヘルパーが支払うべき飲食代を利用者がご負担されることのないようお願いいたします。ヘルパーへの心づけ等、謝礼に類する金品は、一切ご不要に願います。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとします。

- (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) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

虐待防止に関する責任者	西口 真樹
-------------	-------

8 身体拘束の禁止について

事業所は、指定移動支援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。）を行わないものとします。

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、次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的の実施

身体拘束に関する責任者	西口 真樹
-------------	-------

9 衛生管理等について

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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

10 業務継続計画の策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定移動支援等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るものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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の実施するものとします。
- 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。

1 1 個人情報の保護について

- (1) 事業所は、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとします。
- (2) 職員は、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するものとします。
- (3) 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、職員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、職員との雇用契約の内容とします。
- (4) 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得るものとします。

1 2 暴力団等の排除について

事業所の代表者及び管理者は、暴力団員等と密接な関係を有することなく、又、事業所の運営について暴力団等の支配を受けません。

1 3 緊急時の対応方法について

事業所の従業者は、移動支援事業の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じます。

1 4 事故発生の防止及び発生時の対応について

事業所は、事故が発生した場合に的確に対応し、又は事故の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めま
- す。
- (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、これらの事実が管理者に報告され、及びその原因の分析の結果に基づき策定した改善策が従業者に周知される体制を整備します。
- (3) 定期的に、事故の発生又はその再発の防止についての会議を開き、従業者に対して研修を行います。

また、移動支援事業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。

市町村	市 町 村 名	
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	
主治医	主 治 医 氏 名	
	医 療 機 関 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

- (1) 損害保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社
- (2) 保険名 福祉事業者総合賠償責任保険
- (3) 保障の概要 施設損害補償
生産物・仕事の結果損害賠償
受託財物損害賠償
支援事業損害賠償

1 5 従業員の研修について

事業所は、職員の資質向上を図るため、研修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 6 カ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回

実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業員の計画的な育成に努めます。

1 6 運営内容の評価及び結果の公表について

事業者は、その運営状況の内容について評価を行い、その結果を公表するように努めます。

1 7 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、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時は、いつでも身分証を提示します。

18 苦情解決の体制

- ① 事業所は、提供した移動支援事業に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとします。
- ② 事業所は、提供した移動支援事業に関し、法令の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- ③ 事業所は、社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとします。

【事業者の窓口】 ヘルパーステーション 皐月 苦情受付担当者 西口 未沙子 苦情解決責任者 西口 真樹	所在地 兵庫県尼崎市東園田町 1 丁目 211 の 2 電話・FAX 番号 06-4981-2877 受付時間 平日午前 9 時～午後 18 時
【市町村の窓口】 尼崎市役所健康福祉部 障害福祉課	所在地 兵庫県尼崎市東七松町 1 丁目 23-1 電話番号 06-6489-6397 受付時間 平日午前 9 時～午後 17 時 (祝日及び 12/29～1/3 を除く)
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三ノ宮町 1 丁目 9 番 1-1801 号 電話番号 078-332-5617 受付時間 平日午前 8 時 45 分～午後 17 時 15 分 (祝日及び 12/29～1/3 を除く)

19 その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所の職員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) 事業所の職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため当該事業所の職員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、雇用契約の内容とします。
- (3) 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとします。
- (4) 事業所は、利用者に対する移動支援事業の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援事業サービスの完結した日から 5 年間保存するものとします。
- (5) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はみらい真喜合同会社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。

20 サービス提供開始可能年月日

移動支援の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
----------------	----------------------------------

令和 年 月 日

指定居宅介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業者所在地： 兵庫県尼崎市東園田町1丁目211番地の2

法人名： みらい真喜合同会社

代表者名： 代表社員 西口 真樹

事業所名： ヘルパーステーション皐月

管理者名： 西口 未沙子

説明者名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定居宅介護等の提供及び利用について重要事項の説明を受けました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

利用者は、身体の状態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。

代筆者住所：

代筆者氏名： 印

続 柄：