

さわやからいふ みずほ訪問介護事業所
名古屋市移動支援事業 重要事項説明書

※ 本事業所では、利用者に対して、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（障害者総合支援法）に基づく移動支援事業を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域.....	3
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.....	6
9. 損害賠償保険への加入、及び事故発生時の対応方法.....	7
10. 苦情の受付について.....	7
11. 虐待・身体拘束の防止について.....	7
12. 衛生管理について.....	8
13. ハラスメントについて.....	8
14. 業務継続計画の策定等について.....	8
15. 緊急時の対応方法.....	9

株式会社さわやからいふ
さわやからいふ みずほ訪問介護事業所
当事業所は名古屋市の指定を受けています。
(第 2 3 6 1 4 3 0 3 6 2 号)

1. 事業者

名 称	株式会社さわやからいふ
所在地	名古屋市中川区柳島町4丁目16番地
電話番号	052-364-6000
代表者氏名	代表取締役 出口 明美
設立年月	平成11年6月21日

2. 事業所の概要

事業所の名称	さわやからいふ みずほ訪問介護事業所
事業所の所在地	名古屋市長穂区豊岡通1丁目25番地シャンボール近藤1F
電話番号	052-364-6000 / FAX 052-364-6005
主たる対象者	身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児
事業所番号	2361430362
事業所の運営方針について	<p>利用者等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、その利用者等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、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。</p> <p>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てサービスの提供を行う。</p> <p>事業の実施に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努めるものとする。</p> <p>前3項の他、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容の他、関係法令を厳守し、事業を実施するものとする。</p>
開設年月	令和7年5月1日
事業所が行っている他の業務	障害者総合支援法に基づく居宅介護事業。 介護保険法に基づく訪問介護事業・介護予防訪問介護事業・居宅介護支援事業。
第三者評価の実施状況	無

3. 事業実施地域

瑞穂区、昭和区、天白区、千種区、南区、熱田区

4. 営業時間

営業日・営業時間	月～金 8時30分～17時30分但し12/31～1/3を除く
サービス提供時間帯	月～日 8時00分～19時00分

5. 職員の体制

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤職員、サービス提供責任者を兼務)

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援の利用の申込みにかかる調整、従業員に対する技術指導等のサービス内容の管理及びサービス計画の作成にあたる。

(3) 従業員2名以上

従業員は、移動支援の提供にあたる。

6. サービスの内容

(1) 移動支援事業

社会生活上必要不可欠な外出	行政機関や郵便局・金融機関での手続き、医療機関への通院、冠婚葬祭、理美容院の利用等
その他の外出	各種行事等参加・余暇活動

- ・ 通院につきましては、介護保険、または障害福祉サービスの居宅介護(通院介助)をご利用の場合は、ご利用いただけないことがあります。
- ・ 介護保険が利用できる外出、障害福祉サービスが利用できる外出、継続性のある外出、通勤・営業活動などの経済活動のための外出、社会通念上適当でない外出にはご利用いただけません。

(2) その他のサービス

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。

当事業所では、上記のサービス内容から移動支援計画を定めて、サービスを提供します。「移動支援計画」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。「移動支援計画」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、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

（３）利用者負担額

上記サービスを提供した場合の利用料の額は、名古屋市長が定める額とし、当該上記サービスが法定代理受領サービスであるときは、名古屋市長が定める利用者負担額の支払を受けるものとする。ただし、当該サービス提供を行った月に他の事業所による障害福祉サービスの提供があった場合には、各事業所が受け取る利用者負担額の合計が市町村の定める利用者負担額をこえないよう調整した額の支払を受けるものとする。

<利用者負担額の上限等について>

- 介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

<償還払い>

- 事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

（４）サービス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、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 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、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。）
通常の事業の実施地域を越えた地点から1 Km増すごとに20円ずつ加算した額をいただきます。
- ② 通院介助等においてヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、その実費をいただきます。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

<利用者負担の減免について>

〔利用者負担に関する月額上限〕

- 1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「負担上限額」については、所得に応じて4区分の月額負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区分	世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担上限額
生活保護等	生活保護受給世帯	0円
非課税世帯	市町村民税非課税世帯	0円
一般	市町村民税課税世帯（児童）	1,800円
一般	市町村民税課税世帯（障害者）	3,600円

(5) 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)、及び(3)の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月26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. 下記指定口座への振り込み
 あいち銀行 豊成支店 普通預金761163 株式会社さわやからいふ
 イ. 金融機関口座からの自動引き落とし
 集金代行サービス：三井住友カード株式会社（旧セントラルファイナンス）

(6) 利用の中止（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、移動支援計画で定めたサービスの利用を中止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までに事業者へ申し出て下さい。
- 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、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	1,000円

- 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。

(7) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額(交通費等)を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ヘルパーについて

- ☆ サービス提供時に、担当の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、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問する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。

☆ 利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、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、「移動支援計画」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。

☆ 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。（ヘルパーが事業所へ連絡する場合に電話を使用させていただきます。）

(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移動支援計画で予定されていた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、サービス内容を変更します。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) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

「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ヘルパーにお知らせください。また、担当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。

(5) ヘルパーの禁止行為

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ません。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 |
|--|

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、移動支援事業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. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）及び事故発生時の対応方法

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社
保険名 事業活動包括保険
補償の概要 対人・対物事故による損害補償、人格権侵害等の賠償補償、
管理下財物事故補償

また、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、市町村、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。

10. 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（お客様相談係）
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。

○お客様相談係<苦情受付窓口> 担当者 青柳 芳枝

○受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：30

（ただし、12/31～1/3を除く）

<苦情解決担当者 青柳 芳枝>

(2) 行政機関その他苦情受付機関

名古屋市健康福祉局 障害福祉部障害者支援 課 分室	所在地 名古屋市中区栄三丁目18番1号 ナディアパークビジネスセンタービル10階 電話番号 052-238-0567 FAX番号052-238-0578 受付日・時間 月～金 8：45～17：15
愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 名古屋市東区白壁一丁目50番地 電話番号 052-212-5515 FAX番号 052-212-5514 受付日・時間 月～金 9：00～17：00

11. 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止・身体拘束等の適正化（担当者） 青柳 芳枝

(2) 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し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

(5) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

(7) 事業者は、利用者又は他の利用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き、身体的拘束等を行いません。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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を記録致します。

1 2. 衛生管理等

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

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従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 3. ハラスメント防止について

本事業所では、適切な指定訪問介護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訪問介護員等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じるものとします。

1 4. 業務継続計画の策定等について

(1) 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訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 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実施します。

(3) 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います。

15. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の様態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

【主治医】

医療機関名	
住所	
電話番号	
主治医	

【ご家族等緊急連絡先】

氏名	
電話番号	
続柄	

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 氏名

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

氏名

(代理人 続柄 /)

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第171号（平成18年9月29日）第9条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。