

社会福祉法人長岡市社会福祉協議会 移動支援サービス 重要事項説明書

※当事業所は、長岡市に登録をしております。
(長岡市登録 第1560200295号)

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、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。

※当事業所では、利用者に対して長岡市障害者地域生活支援事業給付費等の支給に関する規則に基づく移動支援を提供します。

当サービスの利用は、原則として長岡市より地域生活支援事業給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 長岡市社会福祉協議会		
所 在 地	新潟県長岡市表町2丁目2番地21	電 話 番 号	0258(32)1442
代 表 者 名	会 長 野 口 正 博	設 立 年 月 日	昭和26年9月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	移動支援事業所		長岡市登録 第1560200295号	
事業の目的	利用者が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適切な援助を行うことにより、利用者の福祉の増進を図る。			
事業所の名称	長岡市社会福祉協議会 訪問介護とちお		電話番号	0258（53）6255
事業所の所在地	新潟県長岡市上樫出3034番地			
管理者氏名	皆川 美華（専任（兼任））		事業実施地域	長岡市の全域
事業所運営方針	・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。 ・地域との結び付きを重視し、市町村や他の指定障害福祉サービス事業者その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。 ・規則のほか、関係法令等を遵守し、事業を実施する。			
事業所が行っている他の業務	指定訪問介護	平成29年12月	1日指定	新潟県 第1570201937号
	指定居宅介護	平成26年 8月	1日指定	新潟県 第1510200403号
	指定重度訪問介護	平成26年 8月	1日指定	新潟県 第1510200403号

3. 職員の体制

(令和6年4月1日現在)

職 種		常 勤	非常勤	職務の内容
管理者		1	/	統括
訪問介護員	介護福祉士	7	2	移動支援計画に沿った居宅介護サービス提供の実施
	介護職員初任者研修修了者	1	8	

※職員は、指定訪問介護の業務等を兼務します。

4. 営業日時

営業日	毎 日
営業時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで ただし、利用者の希望に応じて、上記営業時間に関わらずサービスを提供します。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「移動支援計画」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。

【移動支援のサービス内容】

- ①社会生活上必要不可欠な外出に対する支援
- ②余暇活動等社会参加のための外出に対する支援

(2) 利用者負担額

- ・上記サービスの利用に対しての利用者負担額は、長岡市障害者地域生活支援事業給付費等の支給に関する規則に定める額となります。

(3) サービス利用に係る実費負担額

- ・移動支援サービスを提供するにあたって、訪問介護員の公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等は、地域生活支援事業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。（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

(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、移動支援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、できる限り早く事業者申し出てください。
- ②利用の中止に伴う取消料は、いただきません。
- 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・追加は、訪問介護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。

6. 個人情報の利用

当事業所は、利用者の個人情報を下記の目的に利用し、その取り扱いには細心の注意を払います。

(1) 介護・福祉サービスのために

- ①当事業所での障害福祉サービスの提供
- ②他の介護・福祉サービス施設等との連携、照会への回答

(2) 障害福祉サービス費用等の請求のために

- ①障害福祉サービス費審査支払い機関への給付費請求書の提出
- ②障害福祉サービス費審査支払い機関または保険者からの照会への回答

(3) 事業所管理運営業務のために

- ①利用者の受け入れ等の管理
- ②事故等の報告
- ③損害賠償保険などに係る保険会社等への届出等
- ④障害福祉サービスや業務の維持・改善のための資料

- ⑤事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ⑥外部監査機関・評価機関等他の事業者等への情報提供
- (4) 上記各号に関わらず、①法令に基づく場合、②人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合、③公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合、④国等に協力する場合は利用できるものとします。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) 訪問介護員について

- ・サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供に当たっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。担当の訪問介護員や訪問する訪問介護員が交替する場合は、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。
- ・利用者から特定の訪問介護員を指名することはできませんが、訪問介護員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」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて当事業所が行います。ただし、実際の提供に当たっては、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。また、訪問介護員が当事業所等に連絡する場合の電話を無償で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、当事業所は、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) 登録証の確認

- ・「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「登録証」の記載内容に変更があった場合は速やかに訪問介護員にお知らせください。また、担当訪問介護員やサービス提供責任者が「登録証」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) 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、次に該当する行為は行いません。

- 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利用者もしくはご家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④利用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を除きます。）
- 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きます。）
- ⑦その他利用者もしくはご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

- ・当事業所では、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

- ・事業者では、関係法令等に基づいて、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

当事業所は、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	賠償責任保険

10. 虐待防止のための措置

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、下記の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対する虐待の防止のための研修の実施
- (4) 成年後見制度利用の支援
- (5) 虐待防止に関する責任者及び担当者の設置
- (6) 虐待が発生した場合の市町村への速やかな通報及び市町村等が行う虐待等に対する調査等への協力

11. 業務継続計画の策定

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するため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ます。

12. 苦情等の受付について

(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（お客様相談窓口）

- ・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次の専用窓口で受け付けます。

窓口設置場所	新潟県長岡市上樫出3034番地
担当者	管理者 皆川 美華
受付時間	8時30分～17時15分（平日のみ）
連絡先（電話番号）	0258（53）6255

(2) 行政機関その他苦情受付機関

長岡市福祉保健部 福祉課	所在地	長岡市大手通1丁目4番地10号
	電話番号	0258（39）2218
	受付時間	8時30分～17時15分（平日のみ）
新潟県社会福祉協議会 （新潟県福祉サービス 運営適正化委員会）	所在地	新潟市中央区上所2丁目2番2号 新潟ユニゾンプラザ内
	電話番号	025（281）5609
	受付時間	午前9時～正午、午後1時～午後4時（平日のみ）

(3) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の第三者委員にも申し立てることができます。

第 三 者 委 員	伊 部 登	電話番号	0258-37-0089
	加 藤 徹	電話番号	0258-75-2263

13. 第三者評価の実施状況

第三者評価の実施の有無	なし
実施した直近の年月日	—
実施した評価機関の名称	—
当該結果の開示状況	なし

14. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の相談員又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- (3) サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替で訪問をします。
- (4) 訪問介護員の稼働状況や積雪及び災害等の状況により、ご希望の日時や予定されていた日時にサービスの提供ができない場合があります。その場合は他の利用日時を提示するなど協議させていただきます。
- (5) 労働基準法の規定により、6時間を超える勤務の場合は休憩が必要になります。昼食時も食事介助等の支援が必要なため、休憩ができません。また、人材も限られていることから、長時間のサービス提供はお断りする場合があります。
- (6) サービス提供の際、利用者及び利用者の家族等を起因とした行為により、訪問介護員が負傷した場合は、治療費等を請求させていただくことがあります。
- (7) 職員に対して不当な要求、暴力、いやがらせ、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等事業者が不当と認める行為は禁止します。

職員に対して、本人の許可なく写真、動画の撮影をし、音声を録音し、これらをインターネットをはじめ公表する行為は禁止します。 _