

葛飾区障害者移動支援事業 重要事項説明書

トーリツ訪問介護 葛飾

〒124-0023

東京都葛飾区東新小岩7-2-12

電話 03-3691-8869

FAX 03-3691-2269

重要事項説明書

〈 令和 6年 4月 1日現在 〉

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. 事業者(法人)の概要

法人名	株式会社 トーリツ
所在地	東京都葛飾区東新小岩7-2-12
代表者名	代表取締役 鈴木 恵里子
電話番号	電話 03-3691-8869
設立年月日	昭和62年9月1日設立

2. 本事業所の概要

事業所名	トーリツ訪問介護 葛飾
所在地	東京都葛飾区東新小岩7-2-12
連絡先	電話 03-3691-8869 FAX 03-3691-8597
東京都指定事業者番号	移動支援 1312200288号(平成18年10月 1日指定)
事業所が行っている 他障害福祉サービス	居宅介護 1312200288号(平成18年10月 1日指定) 重度訪問介護 1312200288号(平成18年10月 1日指定)
営業日、営業時間	・月曜日～土曜日(祝日も営業) (日曜、年末年始(12月30日～1月3日)を除く) ・午前 8時 30分～午後 5時 30分 ・電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
サービス提供日	365日
サービス提供地域	葛飾区
事業の目的及び 運営方針	(1)屋外での移動が困難な利用者について、余暇活動等の社会参加及び社会生活を営むうえで必要な外出をする場合に適切な支援を行い、利用者の地域における自立生活及び社会参加を促すよう努めます。 (2)人間的なふれあいを大切にしながら利用者の心身の特性を把握し、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう生活上の援助を行います。 (3)事業の実施にあたっては、利用者及び家族の意向を踏まえ、行政、保健、医療、福祉の各機関との連携を図り、適切なサービスの提供に努めます。 (4)昭和61年に創業以来、葛飾区、江戸川区を中心とした地域密着型の在宅介護サービスを提供してきた経験を生かし、利用者のご希望に沿った適正なサービスを提供致します。 (5)利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その訪問介護員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

3. 同事業所の職員体制

管理者	1名
サービス提供責任者	3名以上

訪問介護員	介護福祉士	3名以上
	介護職員初任者研修修了者	10名以上
事務員		1名

4. 主たる対象者

身体障害者(児)、知的障害者(児)、精神障害者(児)

5. 提供するサービスの内容

移動支援	社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会参加のための外出の際の移動介護
------	--

6. 利用料金

(1) 移動支援支給対象サービス利用者負担額

サービスは、1か月あたりの利用可能上限時間数(1日の上限時間数は15時間)までは無料となります。利用可能上限時間数を超えるばあいは、全額自己負担となります。

【移動支援サービス基本料金表:通常時間帯(午前8時～午後6時)】

利用時間	移動支援	重度訪問介護 研修修了者	移動支援
	身体介護あり		身体介護なし
30分未満	2,867円		1,187円
1時間未満	4,524円	2,083円	2,206円
1時間30分未満	6,574円	3,102円	3,080円
2時間未満	7,492円	4,132円	3,864円に30分増す毎 に773円加算
2時間30分未満	8,444円	5,163円	
3時間未満	9,374円	6,193円	
3時間以上	10,315円に30分増す毎 に940円加算	7,145円に30分増す毎 に963円加算	

(2) 加算

① 以下の加算は次の要件を満たしている場合にいずれか一つのみ適用されます。

特定事業所加算(Ⅰ)	[体制要件][人材要件(1)及び(2)][重度障害者対応要件]のいずれにも適合する場合、所定単位の20%が加算。
特定事業所加算(Ⅱ)	[体制要件][人材要件(1)又は(2)]のいずれにも適合する場合、所定単位数の10%が加算。
特定事業所加算(Ⅲ)	[体制要件][重度障害者対応要件]のいずれにも適合する場合、所定単位数の10%が加算。

体制要件	①すべての訪問介護員等に対して個別の研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定していること。 ②サービス提供に当たっての情報、留意事項等の伝達又は訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。 ③サービス提供責任者が、サービス提供に当たり情報、留意事項等を文章などの確実な方法により伝達してから開始し、終了後、適宜報告を受けていること。 ④すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施していること。 ⑤緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。 ⑥新規に採用した訪問介護員等に対し、経験豊富な訪問介護員等の同行による研修を実施していること。
人材要件	(1)訪問介護員等の総数のうち、 ①介護福祉士が30%以上である。 ②介護福祉士・介護職員基礎研修課程修了者・1級居宅介護職員の合計が50%以上である。 ③前年度又は前3月間に居宅介護のサービス提供時間のうち、常勤の訪問介護員等によるサービス提供時間の占める割合が40%以上である。 上記①～③のうちいずれかの要件をみたすこと。 (2)サービス提供責任者が ①3年以上の実務経験を有する介護福祉士である。 ②5年以上の実務経験を有する介護職員基礎研修課程修了者である。 ③5年以上の実務経験を有する1級課程修了者である。 上記①～③のうち、いずれかの要件をみたすこと
重度障害者対応要件	前年度又は前3月の利用者のうち、障害過程度区分5以上である利用者及び喀痰吸引等を必要とする利用者の割合が30%以上であること。

③通常時間帯以外の時間帯でサービスを行う場合は以下の割合で基本料金に割増料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時
加算	25%	25%	50%

※ サービス利用料金は、利用した月ごとに単位数を合算し定められた単価を乗じたものとします。

※ 利用者の出身世帯が他の区市町村に転出する場合は、利用者負担額が変わることもありますので、予め事業者までご連絡ください。

※ 事業者が利用者に代わり区市町村から受領した介護給付費の額については、利用者に通知します。

(3)その他

交通費	①訪問介護員等が利用者の居宅を訪問する際にかかる交通費については、通常のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。 それ以外の地域の方は通常のサービス提供地域を越えて1kmにつき110円(税込)の実費負担となります。又、やむを得ず公共交通機関を利用して訪問した場合も利用者の実費負担となります。 ②通院・外出介助等のサービスを利用する際にかかる利用者並びに訪問介護員等の交通費は、利用者の実費負担となります。
キャンセル料	①利用者のご都合によりサービスの利用を中止する際には、速やかにサービス提供事業所までご連絡下さい。 ②サービスの中止を申し出た場合は下記のキャンセル料が発生します。 但し、利用者の病変等やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は発生しません。

	サービス提供日の前日17時30分までにサービス中止のご連絡があった場合	無 料
	サービス提供日の前日17時30分までにサービス中止のご連絡がなかった場合	1,100円(税込)
その他の費用	サービス実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等及び消耗品の費用は、利用者のご負担となります。 サービス提供時の、利用者が同伴を希望する飲食の際の介護員の飲食代は、利用者負担となります。 サービス提供時の、利用者が同伴を希望する介護員の施設利用料、入場料、観覧料等は、利用者負担となります。	

7. 利用料等のお支払い方法

当月料金の合計額の請求書を翌月末日までに送付します。利用者は請求書が届いた月の末日までに、ゆうちょ銀行口座振替、コンビニ振込、もしくはゆうちょ銀行以外の金融機関口座振替によりお支払いいただきます。

8. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ① 移動支援の支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ② サービス利用が決定した場合は契約を締結し、移動支援計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は受給者証記載の支給期間と同じです。但し、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③ 移動支援の提供にあたっては、適切なサービスを提供する為に、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

(2) サービスの利用終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合は、サービス終了希望日の1ヶ月前までに文書でお申し出下さい。又、利用者の病変等やむを得ない事情がある場合は速やかにご通知下さい。直ちにサービスを終了させる事ができます。
- ② 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者及びその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、及び事業者が破産した場合、利用者は直ちにサービスを終了することが出来ます。
- ③ 利用者がサービス利用料金を2ヶ月以上滞納し、更にその料金をお支払いいただく様に催告したにも拘らず、お支払いいただけない場合、及び利用者及びその家族が事業所や事業者の訪問介護員等に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、事業者は文書で通知することにより直ちにサービスを終了させていただく場合がございます。
- ④ 事業所の人員不足等やむを得ない事情がある場合は、サービス終了日の1ヶ月前までに文書で通知し、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。
- ⑤ 次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。
 - (イ) 利用者が長期(6ヵ月以上)にわたり医療機関等に入院、又は施設に入所した場合。
 - (ロ) 利用者が移動支援の受給資格を取り下げられた場合
 - (ハ) 利用者が移動支援の支給期間終了に伴い更新申請しない又は出来ない場合(所定の期間の経過をもって終了します)
 - (ニ) 利用者がお亡くなりになった場合
 - (ホ) 事業者が指定障害福祉サービス事業者でなくなった場合
- ⑥ 天変地異・爆発・破裂・戦争等の災害によりサービスの実施が出来なくなった場合は、事業者は利用者に対してサービスを終了させていただく場合がございます。

※ ①～⑥の場合であっても利用者は、既に実施したサービスについては所定のサービス利用料金を事業者を支払うものとします。

9. 虐待の防止について

(1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、訪問介護員等に

周知徹底を図ります。

- ②虐待の防止のための指針を整備します。
- ③訪問介護員等に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。
- ④成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤虐待の防止に関する担当者を選定します。

虐待防止に関する担当者	管理者 大橋 千鶴
-------------	-----------

(2) サービス提供中に、当該事業所訪問介護員又は養護者(現に養護している家族・ご親族・同居人等)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、これを市区町村に通報します。

(3) 虐待についての相談窓口

葛飾区障害福祉課相談係(障害者権利擁護窓口)	03-5654-8628 受付時間:9:00から17:00 (ただし、土・日・祝日、年末年始を除く)
------------------------	--

10. 身体拘束等の適正化について

事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の取り組みを行います。

- (1) 身体的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します。
- (2) 身体的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。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (4) 訪問介護員等に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

※(1)における、緊急やむを得ない場合の3要件

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
非代替性	身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・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。
一時性	利用者本人又は他人の生命・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。

11. 勤務体制の確保等について

- (1) 事業者は、訪問介護員の資質の向上を図るために、研修の機会を設けます。
- (2) 職場におけるハラスメント防止の取り組み
 - ① 事業者は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、訪問介護員に周知・啓発します。
 - ② 事業者は相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、訪問介護員に周知します。
- (3) 利用者が事業者の訪問介護員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1)利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又は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」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の訪問介護員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、訪問介護員に、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、訪問介護員である期間及び訪問介護員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、訪問介護員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>(2)個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

13.業務継続計画の策定等について

- (1)事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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)事業者は、訪問介護員に対し、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の実施します。
- (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います。

14. 衛生管理等について

- (1)事業所の訪問介護員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月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員に周知徹底します。
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を整備しています。
③訪問介護員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

15. 情報の公表について

事業者は、事業者の運営状況等について、障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告を、障害福祉サービス等情報公表システム上に報告します。

16. 本人の意向を踏まえたサービス提供について

事業者は、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めます。

17. 緊急時の対応

現にサービス提供中に利用者の状態に万が一急変等が生じた場合は、速やかに主治の医師、救急隊、家族等へ連絡し必要な措置を講じます。但し、救急隊の要請に関し、利用者のご希望等を考慮し、事前に別途お手続きを頂きます。又、訪問介護員等の緊急車両への同乗等は、介護給付費等の適用外となります。

18. その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避ける為、次の事項に留意して下さい。

- (1) 利用者の担当となる訪問介護員等の選任及び変更は、利用者に円滑かつ最善、最良のサービスを提供する為、事業者が行います。これにより利用者が訪問介護員等を指名することはできませんのでご了承下さい。
- (2) 訪問介護員等は、法令上利用者に対してのみサービスを提供する事とされています。家族の方に対してサービスを行うことは出来ませんのでご了承ください。
- (3) 訪問介護員等に対する贈り物や飲食等のもてなしを受けることはご遠慮させていただいております。
- (4) 訪問介護員等は、医療行為を行うことは出来ません。
- (5) 訪問介護員等は、サービス提供を行う為の買い物等必要な場合を除き現金をお預かりすることは出来ません。
- (6) 訪問介護員等は、預金通帳、印鑑、その他有価証券等をお預かりすることは出来ません。
- (7) 訪問介護員等は、サービス提供中の飲酒及び喫煙、利用者又は介護者等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動等その他の迷惑行為を致しません。
- (8) 訪問介護員等は、サービス提供中のプラン変更は出来ません。但し、サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮いたします。又、サービス内容変更のご要望がございましたらすぐにご連絡下さい。

19. サービスに関する相談・要望・苦情等の窓口

サービスに関する相談、要望、苦情等については下記の窓口にて対応いたします。又、苦情については真摯に受け止め、誠心誠意問題の解決に臨み、その内容は記録保存し、常に事業者として資質の向上に努めます。

(事業所相談、要望、苦情等窓口)

氏 名	大橋 千鶴
事業所名	トリツ訪問介護 葛飾
電話番号	03-3691-8869

※ 窓口対応基本手順

- ①相談・要望・苦情等の受付→②問題内容の確認→③担当責任者への報告→④原因追求及び究明→⑤問題解決に向けた対応の実施→⑥再発防止及び改善措置→⑦利用者への報告→⑧記録の作成、保管及び責任者への報告

(その他、区市町村他の相談・苦情窓口)

各 区 市 町 村	葛飾区福祉サービス苦情調整委員会
	03-3695-1111(月曜日～金曜日 午前9時～午後5時)
東京都社会福祉協議会	東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局
	03-5283-7020(月曜日～金曜日 午前9時～午後5時)

20. 事故発生時の対応

事業者は、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、江戸川区や利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じます。又、当該事故の状況及び事故に際して採った措置について記録します。

21. 事故再発防止

事業者は、万が一事故が発生した後、その事故の起こった要因を充分検討し原因の解明を全力で行い、再発防止に努めます。

以上、移動支援事業のご利用にあたり、上記の通り重要事項について説明致しました。尚、本書は契約締結の際、契約書と一体となる事をご了承下さい。

令和 年 月 日

説明者から移動支援サービスの重要事項の内容について説明を受けました。

< 利用者 > 住 所 _____

氏 名 _____

代理人(代筆者) 住 所 _____

氏 名 _____

< 事業所 > 住 所 東京都葛飾区東新小岩7-2-12

事業所名 トーリツ訪問介護 葛飾

管理者 大橋 千鶴

説明者 _____

(令和6年12月改訂)