

那覇市移動支援サービス重要事項説明書

ホームヘルプステーションおもと園

この重要事項説明書は、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、那覇市ガイドヘルパー事業実施要綱に基づき、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。

1. 事業者について

名 称	医療法人おもと会
所 在 地	沖縄県那覇市字天久 1000 番地
電 話 番 号	098-862-1000
代 表 者 氏 名	理事長 石井 和博
設 立 年 月	昭和52年9月28日

2. 事業所について

事業所の名称	ホームヘルプステーションおもと園
事業所番号	移動支援サービス 4760101412
指 定 年 月 日	令和7年4月1日
事業所所在地	沖縄県那覇市字天久 1000 番地 ANNEX 3F
電 話 番 号	098-860-0507
F A X 番 号	098-860-0513
管 理 者 氏 名	伊是名 敦子
事業の目的	支給決定を受けた障害者又は障害児に対し、適正な移動支援サービスを提供することを目的とする。

運 営 方 針	<p>① 事業所は、屋外での移動が困難な利用者が地域における自立生活及び社会参加を促すよう、利用者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、社会生活上必要不可欠な外出等における移動の介護を適切に行うものとします。</p> <p>② 事業の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な移動支援サービスの提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>③ 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>④ 事業の実施に当たっては、前三項のほか、関係法令等を遵守します。</p>
---------	--

3. 事業実施地域

那覇市

4. 営業時間

営業日	年中無休
窓口受付時間	月～金 8：30～17：30 土・日・祝祭日・12月31日～1月3日・旧暦7月15日は休み
サービス提供時間帯	サービス提供者派遣については、365日24時間対応

5. 職員の体制

- ア) 管理者 1名 (兼)
- イ) サービス提供責任者 5名以上 (兼)
- ウ) 従業者 20名以上
- エ) 事務 1名 (兼)

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護、重度訪問介護、同行援護及び移動支援を提供する職員として、上記職種の職員を配置しています。

6. サービス内容

- 社会生活上必要不可欠な外出
- 余暇活動等社会参加のための外出

7. 利用料金

(1) 移動支援サービス利用者負担額

提供した移動支援サービスの費用の1割（ただし、受給者証に記載された上限額の範囲内）の料金をいただきます。

(2) その他の料金

サービス提供に要する下記の費用は、那覇市ガイドヘルパー事業実施要綱に基づく移動支援サービス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、サービス提供者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。）
- ② サービス提供中にサービス提供者に公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合、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。）
- ③ 訪問介護員は支援中の食事は原則として致しません。必要性がある場合は利用者ご負担となります。

(3) お支払方法

上記利用料金のお支払いは、1か月ごとに計算し、翌月15日までに請求しますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

ア. 下記指定口座への振込み

- ・金融機関 沖縄銀行 本店
- ・口座名義 医療法人おもと会
理事長 石井 和博
- ・口座番号 普通預金 2672525

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

- ・【ご利用できる金融機関】〔 沖縄銀行、琉球銀行、海邦銀行、JA（農協）
コザ信用金庫、労働金庫、ゆうちょ銀行 〕
- ・ 引き落とし日は、請求書発行月の月末平日営業日

※ 引き落とし手数料につきましては無料（施設負担）となっております。

（注）自動引き落としを希望される場合は、当ステーションまでご連絡ください。

お支払いを確認しましたら、領収書を発行します。

8. 利用の中止、変更、追加について

- ①利用者のご都合により、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。この場合には、サービス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。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない場合には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	500 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。
- ④サービス利用の変更・追加は、サービス提供者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。

9. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供者について

☆サービス提供時に、担当のサービス提供者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のサービス提供者が交替してサービスを提供します。担当のサービス提供者や訪問するサービス提供者が交替する場合は、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に十分に配慮します。

☆利用者から特定のサービス提供者を指名することはできませんが、サービス提供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。

(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。サービス提供者が契約者に係る電話等も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

「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サービス提供者にお知らせください。また、担当サービス提供者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) サービス提供者の禁止行為

サービス提供者は、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 |
|--|

10. 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

本事業所では、医療法人おもと会個人情報管理規程に基づいて、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10円などの諸費用は、利用者の負担となります。）

11. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

(1) 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	伊是名 敦子
-------------	-----	--------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(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を実施します。

(5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(6) 虐待防止のための指針の整備

1 2. 身体拘束等の禁止

事業所は、サービス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。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。また、事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施します。

1 3. 衛生管理

事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。また、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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業員に周知徹底を図ります。
- (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ます。
- (3) 事業所において、従業員に対し、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実施します。

1 4. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、指定居宅介護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ます。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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実施するものとする。
- (3) 事業所は、定期的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する。

1 5. 秘密の保持と個人情報の保護について

事業者及び従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由もなく、第三者に漏らしません。

事業所は、従業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、従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者と雇用契約の内容とします。

16. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

17. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合は、市町村及び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、事故の状況及び事故に際して取った処遇について記録します。

また、万一の事故に備え、損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

18. 苦情等の受付について

(1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

窓 口 担 当 者	管理者 伊是名 敦子
苦 情 解 決 責 任 者	所 長 黒島 頼茂
受 付 日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日、旧暦7月15日を除く。
受 付 時 間	午前8時30分から午後5時30分
電 話 番 号	098-860-0507 (24時間対応)
F A X 番 号	098-860-0102
第 三 者 委 員	民生委員 崎山 朝康 民生委員 金城 文子 民生委員 外間 裕子

また、苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

那覇市役所障がい福祉課	098-862-3275
沖縄県福祉サービス運営適正委員会	098-882-5704

19. その他運営に関する重要事項

1. 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。
 - (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
 - (2) 継続研修 年12回
2. 事業所の職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。
3. 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
4. 事業所は、利用者に対する移動支援サービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存します。
5. 事業所は、移動支援等の利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力します。
6. 気象庁による警報発令時、または大雨、強風等の悪天候、自然災害などによりサービスの実施が著しく危険であると判断したときには、事業所からの申し出により、曜日や時間の変更およびサービスの中止をお願いする場合があります。
7. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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。

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、交付しました。

説明者職名

氏名

印

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、受領しました。

利用者住所

氏名

印

代理人住所

氏名

印