

(障害者移動支援サービス)

契約書別紙 兼 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、新潟県条例及び市町村要綱等の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1 事業者（法人）の概要

事業者名	社会福祉法人 小千谷市社会福祉協議会
所在地	〒947-0035 小千谷市大字桜町5140番地
代表者職・氏名	会長 久保田 千昭
設立年月日	昭和55年7月26日
電話番号	0258(83)2340

2 事業所の概要

事業所の名称	ヘルパーステーションサンラックおぢや
事業所の所在地	小千谷市大字桜町5140番地
事業所の連絡先	TEL 0258-83-2340 FAX 0258-83-2777
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 障がい児（18才未満の身体障がい者及び18才未満の知的障がい者） 精神障がい者 難病患者等
事業所番号	1510800012
市指定年月日	平成19年3月1日
管理者氏名	丸山 義幸
通常の事業実施地域	小千谷市

3 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人小千谷市社会福祉協議会が設置する訪問介護事業所において実施する小千谷市指定移動支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が支給決定を受けた利用者及び障がい児に対し、適正な移動支援を提供する
運営方針	事業所の従業者は、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し、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の提供に努めるとともに関係機関との密接な連携に努める

4 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	年末年始（12月31日～1月3日）を除く日
営業時間	原則として、午前7時30分～午後6時30分 ただし、当事業者の代表者が特に必要と認める場合、臨時に営業日及び営業時間を変更することができるものとします。

5 事業所の職員体制

職種	常勤（人）
管理者	1名
サービス提供責任者	2名以上
訪問介護員	3名以上（常勤換算2.5人以上）

6 サービスの内容

社会通年上必要不可欠な外出	行政機関等に関わる手続き、選挙の投票等
社会参加促進の観点から日常生活上必要な外出	文化施設の利用、体育館等の利用、買い物、理美容、金融機関の利用等

7 利用料金

(移動支援支給対象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。

事業者が利用者に代わり小千谷市から受領した費用の額については、利用者に通知します。

時間	身体介護有り(移動の際に身体介護を伴うもの)	時間	身体介護無し(移動の際に身体介護を伴わないもの)
～30分	2,560円	～30分	1,060円
～1時間	4,040円	～1時間	1,970円
～1.5時間	5,870円	～1.5時間	2,750円
～2時間	6,690円	1.5時間以上 市が特に必要と認めた場合30分ごとに690円	
～2.5時間	7,540円		
～3時間	8,370円		
3時間以上	市が特に必要と認めた場合30分ごとに830円		

(キャンセル料)

利用者または家族の都合でサービスの利用を中止する場合、訪問予定時間の1時間前(早朝訪問の場合は訪問予定日前日の午後5時30分)までに利用中止の申し出がなければ、キャンセル料として1回につき500円をご負担いただきます。

8 支払方法

上記利用料金の支払いは、1か月ごとに計算し、翌月10日までに請求しますので、月末までにお支払ください。

支払いは、現金または振込みでお願いします。

9 サービスの利用方法

①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。

②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ために、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。

10 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、必要に応じて緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

11 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者(児)施設における虐待の防止について」(平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知)に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じるものとします。

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	係長 丸山 義幸
-------------	----------

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防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待防止のための対応を検討する委員会を設置しています。

1.2 身体拘束の禁止について

- (1) 事業者は、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を行いません。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に十分な説明をし、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その他必要な事項を記録します。
- (3) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的開催し、身体拘束等発生時の対応等体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を新規採用時や定期的実施する等の措置を講じるものとします。

1.3 ハラスメントの防止について

- (1) 事業者は、適切なサービス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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員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。
- (2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えるため、次のような行為があつた場合、状況によっては介護サービスの提供を停止させていただく場合があります。
 - ① 職員に対する身体的暴力（叩く等の身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ② 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ③ 職員に対するセクシャルハラスメント（性的な話をする、必要もなく手を触る等の性的な嫌がらせ行為）
 - ④ 職員や事業者に対して、理不尽な苦情を申し立てる等のその他行為

1.4 衛生管理等

- (1) 事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するものとします。
- (2) 事業者は、感染症の予防及びまん延防止のための体制の整備を行うとともに、職員に対し研修及び訓練を定期的実施するものとします。

1.5 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>事業者は、利用者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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>○事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」という。）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なく、第三者に漏らしません。</p> <p>○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>○事業者は、職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、職員である期間及び職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、職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>○事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</p> <p>○事業者は、利用者及び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>○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、追加また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>

1 5 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、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

また、利用者に対するサービス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。

1 6 業務継続計画の策定

(1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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るものとします。

(2) 事業者は、職員に対し、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うものとします。

1 7 サービス提供の記録など

(1) 事業者は、利用者に対するサービス提供の記録に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間は適正に保存しなければなりません。

(2) 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得たうえで、利用者の指定する他の居宅介護支援事業所などへ、サービス提供等の記録などの写しを交付するものとします。

1 8 サービスの利用にあたってご意見、ご要望、苦情等があるとき

私どもの提供するサービスについて、ご意見、ご要望、苦情等がありましたら、遠慮なく苦情受付担当者（電話83-1039）にご相談ください。誠意をもって話し合いを行い解決、改善に努めます。

なお、次の機関等でも受付しています。

第三者委員	苦情解決における客観性を確保し、苦情申出人に対する適切な対応を図るため第三者委員を置いています。 第三者委員の氏名は、施設に掲示してあります。	
小千谷市福祉課	電話	0258-83-3517
新潟県福祉サービス運営適正化委員会	電話	025-281-5609

1 9 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者による 評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	② なし		

サービスの提供に先立って、上記のとおり説明します。

令和 年 月 日

（説明者）ヘルパーステーションサンラックおぢや

氏 名 _____

私は、上記契約書別紙（重要事項説明書）について説明を受け、その内容に同意しました。

（利用者）住 所 _____

氏 名 _____

（代理人）住 所 _____

氏 名 _____

双方が同意した証として、この契約書別紙（重要事項説明書）を2通作成し、それぞれ1通を保管するものとします。