

管理番号 No. \_\_\_\_\_

# 重要事項説明書

(移動支援)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： \_\_\_\_\_ 株式会社 ASUMO

## 移動支援 重要事項説明書

〔令和4年4月1日現在〕

### 1 移動支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社ASUMO
代表者氏名	代表取締役 前田 裕士
本社所在地	愛知県春日井市美濃町二丁目 119 番地 電話 0568-37-1517 FAX 0568-37-1518
法人設立年月日	平成24年3月15日

### 2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	アスモ
サービスの主たる対象者	(1) 身体障がい者 (2) 知的障がい者 (3) 障がい児 (4) 精神障がい者
事業所番号	2367501448
事業所所在地	愛知県春日井市美濃町二丁目 119 番地
連絡先相談担当者名	アスモ 担当: 前田 裕士 (まえだ ゆうじ) 電話 0568-37-1517 FAX 0568-37-1518
事業所の通常の事業実施地域	春日井市、小牧市、名古屋市守山区 ※上記地域以外の方でご希望の方はご相談ください。
事業所が行う他の指定障がい福祉サービス等	
居宅介護・重度訪問介護・同行援護 2317501241	

#### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社ASUMOが開設するアスモ（以下「事業所」という。）が行う小牧市地域生活支援事業規則（平成18年10月1日18小福第1507-4号）に規定する移動支援事業（以下「移動支援」という。）の適正な運営を確保するために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ことを目的とする。
運営方針	①事業所の従業者は、屋外での移動が困難な障がい者等について、社会生活上必要不可欠な外出又は余暇活動等の社会参加を促進できるよう、その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、外出時における移動の介護その他の援助を行います。 ②事業所の従業者は、利用者及び障がい児の意思及び人格を尊重し常に利用者及び障がい児の立場に立ってサービスの提供します。 ③事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の障がい福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービ

	スとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
--	------------------------------------

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後6時までとする。 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	久米 敦子 (くめ あつこ)
-----	----------------

	資格	常勤	非常勤	計
管理者兼サービス提供責任者	介護福祉士	1名	名	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	7名	名	7名
サービス従業者	介護福祉士	6名	4名	10名
サービス従業者	実務者研修	3名	1名	4名
サービス従業者	介護職員初任者研修	6名	2名	8名
サービス従業者	訪問介護員養成研修2級課程	1名	1名	2名
事務員		1名	名	1名

(5) サービス提供の時間帯

	早朝 6:00～8:00	通常時間帯 8:00～18:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00
平日・土	○	○	○	○
日・祝日	○	○	○	○

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービスの内容
利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に移動支援計画を作成します。
社会生活上で必要不可欠な外出※1や、社会参加又は余暇活動のための外出※2（以下、「外出」とする。）時における移動の介護又は介助を行います。
外出先での排泄、食事等の介護又は介助を行います。
外出中やその前後におけるコミュニケーション支援（代筆、代読等）を行います。

外出に伴い必要と認められる、外出前後の身の回りの世話や整理を行います。

※1：金融機関への外出、冠婚葬祭、理美容等のための外出。

※2：各種行事の参加、レクリエーション等

## (2) 対象とならないサービスの内容

次の内容は、原則サービスの対象外となります。

- ①通勤、営業活動等の経済活動に係る外出
- ②通年かつ長期にわたる外出（保育所、幼稚園及び学校、学童保育等への送迎等）
- ③障がい福祉サービス事業所、障がい児通所支援事業所、日中一時支援事業所等利用時の送迎
- ④医療機関への通院、官公署、相談支援事業所への外出（指定居宅介護における通院等介助でのサービス）
- ⑤社会通念上、適当でない外出

## (3) 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の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦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や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## (4) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

移動支援事業を提供した場合の利用料の額は、小牧市移動支援事業実施要綱（平成18年10月1日施行）の額とし、利用者から受領する費用の額は当該費用の100分の10に相当する費用となります。ただし、市町村が定める月額負担上限額の範囲内となり、利用者には利用者負担額を事業所にお支払いいただきます。サービス利用料金から利用者負担額を差し引いた額が地域生活支援サービス費として市町村から事業所に支給されます。（法定代理受領）

移動支援の単価については「別紙1：小牧市地域生活支援事業（移動支援事業）単価表」参照。

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、移動支援計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、移動支援計画の見直しを行いません。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で移動支援計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

#### 4 その他の費用について

① 交通費	当事業所が指定するサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。サービスを提供する地域以外にお住まいの方は、サービス従業者が訪問するための交通費の実費をいただきます。	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	上記以降でのご連絡の場合	予定されていたサービスに対応する利用料（非課税）を申し受けます。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③サービス提供中に必要となる公共交通機関等の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。	
④その他	①ご利用者の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気、電話等の費用はご利用様のご負担になります。 ②交通機関を利用した場合、サービス従業者の交通費はご利用者様のご負担になります。 ③娯楽施設等の入場料 等	

#### 5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月15日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、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。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替          (イ) 事業者指定口座への振り込み          (ウ) 現金支払い</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p> <p>また、移動支援費について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>
------------------------	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から10日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

#### 6 サービスの提供にあたっての留意事項

##### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

## (2) 移動支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「移動支援計画」を作成します。作成した「移動支援計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いいたします。

サービスの提供は「移動支援計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

## (3) 移動支援計画の変更等

「移動支援計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパー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。

## (4) 担当ヘルパーの決定等

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代する場合は、あらかじ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。

## (5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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。

## 7 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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）に準じた取扱いをするとともに、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	代表取締役 前田 裕士
-------------	-------------

### 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。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。 ○事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」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。 ○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。 ○事業者は、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、従業者である期間及び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、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	<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>

## 9 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（主治医、救急隊、親族等）にも連絡します。

## 10 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、都道府県、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。

また、利用者に対する移動支援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。

市町村	市 町 村 名	小牧市役所
	担 当 部 ・ 課 名	福祉部 障がい福祉課
	電 話 番 号	0568-76-1127

## 11 身分証携行義務

移動支援従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 12 心身の状況の把握

移動支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 13 連絡調整に対する協力

移動支援事業者は、移動支援の利用について市町村又は相談支援事業を行うものを行う連絡調整にできる限り協力します。

## 14 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

移動支援の提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

## 15 サービス提供の記録

① 移動支援の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額

等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

- ② 移動支援の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。  
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

#### 16 苦情解決の体制及び手順

提供した移動支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

<b>【事業者の窓口】</b>	<p>名 称 アスモ            所 在 地 愛知県春日井市美濃町二丁目 119 番地            電話番号 0568-37-1517 ファックス番号 0568-37-1518            受付時間 月～金曜日 午前9時～午後6時            (国民の祝日・休日、年末年始は除く)            ※電話等により24時間常時連絡可能</p>
<b>【市町村の窓口】</b>	<p>名 称 小牧市役所 福祉部障がい福祉課            所 在 地 愛知県小牧市堀の内三丁目1番地            電話番号 0568-76-112 ファックス番号 0568-76-4595            受付時間 月～金曜日 午前8時30分～午後5時15分            (国民の祝日・休日、年末年始は除く)</p>
<b>【公的団体の窓口】</b>	<p>名 称 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            愛知県社会福祉会館内2階            電話番号 052-212-5515 ファックス番号 052-212-5514            受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時            (国民の祝日・休日、年末年始は除く)</p>

#### 17 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施および結果公表は、実施しておりません。



別紙 1 小牧市地域生活支援事業（移動支援事業）単価表

区 分	単位の期間	費用の額
食事、排泄又は移動の支援を必要とする者	30分未満	2,540円
	1時間	4,020円
	1.5時間	5,840円
	以降30分ごと	830円

（一人に対して一人のヘルパーで派遣した場合）

区 分	単位の期間	費用の額
上記以外の者	30分未満	1,050円
	1時間	1,970円
	1.5時間	2,760円
	以降30分ごと	700円

（一人に対して一人のヘルパーで派遣した場合）