

指定訪問介護及び
指定訪問介護相当サービス
重要事項説明書

社会福祉法人 エンゼル福祉会
越谷なごみの郷

重要事項説明書

(令和7年4月1日 現在)

事業者は利用者に対して(訪問介護相当サービス)訪問介護サービスを提供させていただくに際し、契約を締結する前に、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通り説明させていただきます。

★ (訪問介護相当サービス) 訪問介護とは

利用者が居宅における生活が継続できるように、次のサービスを実施します。

- 居宅介護支援事業所が作成する居宅介護計画に沿って、また利用者の心身の状況や利用者とその家族の希望を勘案して、「(訪問介護相当サービス)訪問介護計画」を作成します。
- 多職種との連携を図り、利用者の健康維持に努めます。
- (訪問介護相当サービス)訪問介護計画に基づき、利用者が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にすることを目指します。
- 地域や家庭との結びつきを重視したサービス提供を行います。

1. 訪問型サービス(訪問介護相当)訪問介護サービスを提供する事業者について

法 人 名	社会福祉法人 エンゼル福祉会
法 人 所 在 地	埼玉県越谷市川柳町3丁目60番1
代 表 者 氏 名	理事長 高川 厚司
電 話 番 号	048-987-0753

2. 利用者へ(訪問介護相当サービス)訪問介護サービス提供を担当する事業所について

サ ー ビ ス の 種 類	(訪問介護相当サービス)訪問介護事業所
事 業 所 の 名 称	越谷なごみの郷 訪問介護
事 業 所 の 所 在 地	埼玉県越谷市川柳町3丁目60番1
介 護 保 険 事 業 所 番 号	1170800195
管 理 者	久保田 啓子
電 話 番 号	048-987-0933
F A X 番 号	048-987-0759
メ ー ル ア ド レ ス	k-nagomi@enzeru.co.jp

開設年月日	平成12年 4月1日
サービス提供地域	越谷市 草加市
事業の目的	介護保険法に従い利用者が、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に入浴・排泄・食事の介助その他の生活全般にわたる援助をすることで、居宅での生活が継続できることを目的として、(訪問介護相当サービス)訪問介護サービスを提供します。
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 ・利用者が居宅における生活が継続できるように、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介助その他の日常生活上の世話をを行います。 ・利用者の心身の機能並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。 ・地域や家庭との結びつきを重視し、市区町村、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、並びにその他の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民により自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの連携に努めます。

3. 職員の配置状況

事業者では、利用者に対して(訪問介護相当サービス)訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況> *職員の配置については、指定規準を遵守しています。

職 種	職 務 内 容	人 員 数	
		常 勤	非 常 勤
管 理 者	事業所の業務を統括管理 サービス提供責任者兼務	1名	
サービス提供責任者	訪問調査、利用調整、訪問介護計画作成、従事者への技術指導 ヘルパー兼務	2名	
介護福祉士	利用者の日常生活の介助・援助	2名	3名
ヘルパー1～2級修了者			0名
初任者研修終了者		0名	
事務員	庶務及び会計事務	2名	

✿「支援の提供に関する「基本的な考え方」

① 本人の意思を尊重して支援を提供していきます。

利用者自身の「意思」を生かすように、また「意思」を引き出すようにすすめます。

ただ、意思の尊重だけでは放置状態になることもあり、本人の意思に反してでも必要に応じた支援(働きかけ等)は行っていきます。

この場合でも、支援する側の都合に合わせてたり、支援する側の論理で急がせないようにす

める等、あくまでも本人の自発性を引き出すように支援していきます。

② リスクを管理するのではなく、予測して支援に当たります。

社会生活を営む上で完全なリスク回避はあり得ず、人の暮らしにリスクはつきものだと考えています。安全確保は重視しますが、抑制や過度な行動制限につながらないように留意して支援します。

③ 自立した日常生活を継続できるように支援します。

生活のあらゆる場面で「自立」と「自律」を目指し、生活障害は職員が支援・共働します。日常生活に必要な事柄を利用者自身が行えるように、あるいは助け合って行えるように支援していきます。併せて行えない場合には、職員が代わりに務めます。

④ ご家族とともに支援していきます。

ご家族とともに支援することを明確にし、運営や利用者に関する情報開示等、話し合いの場を設けてすすめます。但し、家族等にはそれぞれ異なった事情があり、画一的で一方的な協力の押しつけにならないように配慮します。

⑤ プライバシーを護ります。

部外者から「利用しているか否か」の問い合わせを受けても、原則的には回答しません。

4. 事業者が提供するサービス時間

	早 朝 6:00～8:00	通常時間 8:00～18:00	夜 間 18:00～22:00
平 日	○	○	○
土日・祭日	○	○	○

※時間帯により料金が異なります。上記以外の時間帯についてはご相談下さい。

- ① 利用者の体調がすぐれない場合は、主たる判断者等に連絡の上、ご利用を中止・変更する場合があります。
- ② 大雪、台風等、悪天候によりサービスの提供が困難な場合、事業者側の判断で時間を短縮、もしくは事業所を休業する場合があります。

5. 事業者が提供するサービスの内容と料金

(1) 介護保険の給付の対象となるサービスと利用料金

重要事項説明書 別紙料金表をご参照ください。

○緊急時対応方針

サービスの提供を行っている時に利用者の健康状態が急変した場合、その他必要な場可能な限り速やかに119番通報、または主治医・家族に連絡をとらせていただきます。

電話 048-987-0933 (8時30分～17時30分まで)

担当者 管理者及びサービス提供責任者

※別紙在宅のファイルで管理させていただきます。

(2) サービス内容の区分

<p>(身体介護) 利用者の体に直接接触して介助するサービス、利用者の日常生活動作能力や意欲の向上のための利用者とともに行う自立支援のためのサービスを行う。</p> <p>①起床介護 ②就寝介護 ③排泄介護 ④食事介助 ⑤衣服の着脱 ⑥整容介助 ⑦身体の清拭・洗髪 ⑧入浴介助 ⑨口腔ケア⑩体位交換 ⑪服薬確認等 ⑫通院等介助 ⑬移動・移乗 ⑭その他</p>	<p>(生活介護) 家事を行うことが困難な場合に、利用者に対して、家事の援助を行う。</p> <p>①調理 ②洗濯 ③住居の掃除・整理整頓 ④買い物 ⑤薬の受け取り ⑥衣服の入れ替え等 ⑦その他</p>	<p>(その他) 介護相談</p>
--	--	--------------------------------

※ 事業者は上記のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。

(3) その他料金

① 複写物の交付

利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費(1枚につき10円)をご負担いただきます。

② 交通費

- ・ 事業者のサービス提供実施地域(越谷市 草加市)へのサービス提供の場合は無料です。
- ・ 事業者のサービス提供実施地域以外の場合は、公共交通機関による交通費の実費また、自動車を利用した場合は次の金額を請求させていただきます。いずれの場合も利用者に文書で説明し同意をいただきます。

自動車を利用	通常範囲から2km 未満	2km 超える場合2km あたり
	片道250円	片道250円

6. 利用料金のお支払い方法

利用料金合計額を1ヶ月ごとに計算し、翌月15日以降に前月分の請求を致します。

毎月27日に前月分の請求金額を指定の金融機関口座から直接引き落とし致します。

事業者は利用者から料金の支払いの確認後、領収書を発行いたします。

利用者都合で引き落としが出来なかった際は、翌々10日までに事業者指定の金融機関へお振込みいただきます。その際のお振込み費用はご負担いただきます。

- ① 利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービスの全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から

払い戻されます。

- ② 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により保険給付金が事業者を支払わない場合があります。その場合は、一旦サービス利用料金の全額を頂き、サービス提供証明書を発行いたします。後日サービス提供証明書を市区町村の窓口に提出いたしますと自己負担額を除く全額が介護保険より払い戻されます。
- ③ 介護保険の利用限度単位を超える場合はサービス利用料金の全額をお支払いいただく場合があります。

7. 利用の中止、変更、追加

(1) 利用開始予定日以前の中止について

利用者のご都合で訪問介護サービスを中止する場合、**前日まで**にご連絡をお願いします。ご連絡がなかった場合下記のキャンセル料がかかります。

- ① 訪問予定時間に合わせ職員が走行した場合…**全額請求**(利用があったものとみなす)
※(訪問介護相当サービス)は月単位の定額制ですのでキャンセル料はいただきません。

(2) 利用期間中の中止について

利用者がサービスを利用している間でも、以下の事由に該当する場合、利用を中止していただく場合があります。その場合、既の実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

- ① 利用者がサービスの中止を希望し、ケアマネージャーが同意した場合
- ② 利用日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
- ③ 利用中に体調が悪くなった場合

(3) 利用の変更・追加について

利用者のご都合による時間変更には、できる限り対応します。但し、稼動状況により利用者の希望する日にサービスの提供ができない場合もございます。

また、道路事情や緊急及びやむを得ない場合等で、サービス提供時間が変更となる場合はあらかじめ利用者や家族にご相談し、了解を頂いた上、変更させていただきます。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行うサービス従事者

サービス提供時に、担当のサービス従事者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のサービス従事者が交替してサービスを提供します。

(2) サービス従事者の交替

① 利用者からの交替の申し出

選任されたサービス従事者の交替を希望する場合には、当該サービス従事者が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対してサービス従事者の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定のサービス従事者の指名はできません。

② 事業者からのサービス従事者の交替

事業者の都合により、サービス従事者を交替することがあります。

サービス従事者を交替する場合は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するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

利用者は「5. 事業者が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② (訪問介護相当サービス) 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令(訪問介護相当サービス) 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は(訪問介護相当サービス) 訪問介護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

(訪問介護相当サービス) 訪問介護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。サービス従事者が事業者に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス従事者の禁止行為

サービス従事者は、利用者に対する(訪問介護相当サービス) 訪問介護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 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受③ 利用者の家族等に対する(訪問介護相当サービス) 訪問介護サービスの提供④ 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙⑤ 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⑥ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為 |
|--|

9. 契約の終了の場合

(1) 契約の終了について(契約書第16条)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 要介護認定により、利用者の心身の状況が自立と判定された場合② 利用者が死亡した場合③ 利用者が事業者以外の介護保険施設に入所または入院した場合④ 介護保険資格喪失した場合 |
|--|

(2) 利用者からの解約・契約解除の申し出(契約書第17条、第18条)

契約の有効期間であっても、利用者から利用契約を解約することができます。この場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出下さい。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める(訪問介護相当サービス)訪問介護サービスを実施しない場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(3) 事業者からの契約解除の申し出(契約書第19条)

30日間の予告期間において文書で通知することにより、30日を超える最初の日に、事業者との契約を解約・解除させていただくことがあります。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用者による、サービス利用料金支払いが90日以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払われない場合
- ② 利用者が、故意又は重大な過失により事業者もしくは訪問介護職員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

10. 事業者の訪問介護／(訪問介護相当サービス)サービスの特徴

(1) 事業者はヘルパーステーションの他、特別養護老人ホーム、デイサービス、ショートステイを併設した総合的な施設になっております。利用者のケアに関しましてヘルパーだけでなく、施設内スタッフと連携を取りつつ、利用者の自立支援を心がけております。

また、他事業所をご利用の場合も同様に、他の介護保険サービスをご利用の場合も同様に、他の介護保険事業所との連携を密に、利用者個々の状態にあった自立支援を行ってまいります。

(2) 事業者ヘルパーステーションでは定期的に従事者全員が参加する研修を実施しています。また利用者に関する情報交換を密にし、利用者一人一人に対し、全ヘルパーが同じケアのできる体制をとっております。

11. サービス提供における事業者の義務(契約書第11条、第12条)

事業者では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

(1) 事業者の記録作成・交付の義務(契約書第11条)

- ① 利用者に提供した(訪問介護相当サービス)訪問介護サービスについて記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに利用者または主たる判断者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ② 利用者が他の介護サービスの利用を希望する場合その他利用者から申出があった場合には、利用者に対し、直近の(訪問介護相当サービス)訪問サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

(2) 守秘義務(契約書第12条)

- ①事業者のサービス従事者または職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び家族等に関する事項を第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。
- ②事業者は、利用者に医療上、緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内で利用者又は家族の個人情報を用いることができます。

12. 事故発生時の対応方法、損害賠償について(契約書第13条)

利用者に対する訪問介護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、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

事業者は、以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

- 保険会社 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- 加入保険名 福祉事業者総合保険

13. サービス内容に関する苦情相談窓口(契約書第20条)

事業者が提供したサービス、又は(訪問介護相当サービス)訪問介護計画に基づいて提供され

た居宅サービスに関する相談・苦情は、事業所の苦情相談窓口までご連絡下さい。速やかに対応いたします。又、市区町村や国民健康保険団体連合会等にも相談窓口があります。

(1) 施設内苦情受付窓口

苦情対応責任者	施設長 名原 隆
苦情受付担当者	管理者 久保田 啓子
苦情相談者	第三者委員 林田 俊介
連絡先	〒343-0827 越谷市川柳町 3-60-1 (TEL) 048-987-0753 (FAX) 048-987-0759 e-mail : k-nagomi@enzeru.co.jp

(2) 第三者委員

林田 俊介	(朝日プラザ自治会 会長)
西尾 孝幸	(社会福祉法人エンゼル福祉会 評議員/みらい総合法律事務所 弁護士)
浦田 光雄	(社会福祉法人エンゼル福祉会 監事)
石黒 秀喜	(一般財団法人長寿社会開発センター理事/元厚生労働大臣官房参事官)
間村 美紀	(株式会社大起エンゼルヘルプサービス支援室 社会福祉士)
連絡先	みらい総合法律事務所 弁護士 西尾 孝幸 〒102-0083 東京都千代田区麹町 2-3 麹町ブレイス 2階 株式会社大起エンゼルヘルプサービス支援室 社会福祉士 間村美紀 〒116-0001 東京都荒川区東尾久 1-1-4 5F 第三者委員へのご連絡は書面にて受け付けております。

(3) 公的相談窓口

埼玉県国民健康保険 団体連合会	担当部署	介護相談指導課 介護相談窓口
	住 所	〒338-0002 埼玉県さいたま市中央区大字下落合 1704 番 (国保会館)
	電話番号	048-824-2568
	受付時間	8時45分～17時00分 土曜・日曜・祝祭日・年末年始を除く
埼玉県社会福祉協議会 福祉サービス 運営適正化委員会	住 所	〒330-8529 埼玉県さいたま市 浦和区針ヶ谷 4丁目 2番 65号 彩の国すこやかプラザ内
	電話番号	048-822-1243
	受付時間	9時00分～17時00分 土曜・日曜・祝祭日・年末年始を除く
越谷市	担当部署	地域共生部 介護保険課
	住 所	〒343-8501 越谷市越ヶ谷 4丁目 2番 1号
	電話番号	048-963-9169.9305
	受付時間	8時30分～17時15分 土曜・日曜・祝祭日・年末年始を除く
草加市	担当部署	介護保険課
	住 所	〒340-8550 草加市高砂 1丁目 1番 1号
	電話番号	048-922-0151
	受付時間	9時00分～17時00分

14. 利用者支援の窓口の一本化 (契約書第3条参照)

家族等が利用者のすべての窓口となる場合、家族間で意見が割れると支援策を決められないことが考えられます。それを防ぐため、利用後のご本人のことにについて報告・連絡・相談

する窓口として「利用契約第3条」に基づき、「主たる判断者」を決めていただきます。

(1) 主たる判断者とは

- ① 主たる判断者は、利用者のすべての窓口として重要な位置づけをもちます。
- ② 主たる判断者は、家族等の総意を代表する者であり、入居後の日常生活支援に関する全ての事項を「施設側窓口」と「主たる判断者」の話し合いで進めていきます。
- ③ 身寄りのいない方の場合は、公的な後見人、行政等職員（生活保護担当官、権利擁護センター職員等公務者）が利用者に代わり、便宜を図ります。
- ④ 主たる判断者以外からの申し出、問い合わせ、面会等に関しては、主たる判断者に相談させていただきます。

(2) 主たる判断者の交代

- ① 主たる判断者は、家族等が決めるもので契約締結後に交代することは可能です。
- ② 主たる判断者を変更する場合は、新旧の主たる判断者の了解が必要であることとします。ただし旧判断者が死亡、その他のやむを得ない理由により連絡が取れない場合はその限りではありません。

15. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

(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 久保田 啓子
-------------	------------

- (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防止を啓発普及するための研修を実施しています。

16. 身体拘束について

越谷なごみの郷は、利用者に対して身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ご家族から利用者本人の安全を懸念した身体拘束等の提案については、十分な協議を行い、利用者の尊厳を第一に考えた支援策を提案していきます。

緊急やむを得ない状況になった場合、身体拘束廃止委員会を中心として、拘束による利用者（利用者）の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討し、身体拘束をすることを選択する前に、切迫性・非代替性・一時性の3要素の全てを満たしているか検討・確認します。

要件を検討・確認した上で、身体拘束を選択した場合は、拘束の方法、場所、時間帯、期間などについて検討し、本人・家族に対する説明書を作成いたします。身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解を得られるように努め、同意書への署名を依頼する。また、身体

拘束の同意期限を超え、なお拘束を必要とする場合については、事前に主たる判断者の方と内容と方向性、利用者の状態把握等を確認・説明し、同意を得た上で実施いたします。

切迫性・非代替性・一時性の3要素とは

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

17. 第三者評価及び情報開示について

毎年、不定期に行われる埼玉県実施による第三者評価制度の評価結果に関しては、利用者及び家族からの要請に応じ情報公開をいたします。第三者評価結果以外でも、利用者及び家族からの要望等に応じ広く情報開示を行います。

第三者評価の実施の有無

- 1 あり 実施日 : 年 月 日
 評価機関名称 :
 結果開示 : 1あり 2なし
- 2 なし

契約締結日 令和 年 月 日

事業者

所在地 埼玉県越谷市川柳町3丁目 60-1
名称 社会福祉法人 エンゼル福祉会
代表者 理事長 高川厚司 印

事業所

所在地 埼玉県越谷市川柳町3丁目 60-1
名称 越谷なごみの郷 訪問介護

(訪問介護相当サービス)訪問介護サービス提供開始にあたり、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

説明者 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、(訪問介護相当サービス)訪問介護サービスの提供開始に同意し、契約を締結いたしました。

利用者 住所 _____ TEL _____

氏名 _____ 印

主たる判断者 (主たる判断者を選定した場合)

住所 _____ TEL _____

氏名 _____ 印

重要事項説明書別途書 1

個人情報保護方針

社会福祉法人エンゼル福祉会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

当法人の職員すべてが、この「個人情報保護に対する基本方針」を理解し、個人情報の一層の保護に対して不断の努力を続けてまいります。

当法人は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩を防止するため、取り扱いを定め適切な保護を行います。

当法人の全職員は、業務上知り得た個人情報について、上記取り扱いに基づき行動し守秘義務を厳守します。

当法人は、取得の目的、範囲を明らかにし、適切な手段で個人情報の取得を行います。

当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報の守秘義務及び安全管理について、契約により委託先に要請を行うとともに指導・管理致します。

当法人が保有する個人情報の開示、訂正、変更や削除を依頼された場合には合理的な手段により、本人確認を行った上で合理的時間内に対応致します。

当法人は、個人情報の取り扱いについて定期的あるいは必要に応じて継続的に見直し、改善・向上に努めます。

当法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

平成 17 年 4 月 1 日
社会福祉法人 エンゼル福祉会

個人情報の使用に係る同意書

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- (1) 施設が利用者等に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 施設内部での利用に係る利用目的

- (1) 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・施設において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- (1) 施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

【その他：写真の使用について】

下記の項目のうち、したもののみ写真の使用を承諾します。

広報誌

パンフレット

法人（施設）ホームページ

施設内の掲示

介護情報誌等（取材要請に応じた場合）

いずれも掲載をお断りします。

以上に定める条件のとおり、社会福祉法人エンゼル福祉会（訪問介護相当サービス）訪問介護 なごみの郷が私（利用者）および主たる判断者、家族等の個人情報を上記の利用目的の達成に必要な範囲内で使用、提供または収集することに同意します。

また、写真の使用については、上記の内容の遵守をお願いします。

令和 年 月 日

社会福祉法人 エンゼル福祉会

越谷なごみの郷 訪問介護事業所 管理者 久保田 啓子様

利用者	住 所	
	氏 名	Ⓔ
	電 話 番 号	
主たる判断者	住 所	
	氏 名	Ⓔ
	電 話 番 号	
	利用者との関係	
家族代表者	住所	
	氏名	Ⓔ
	電話番号	
	利用者との関係	

居宅介護/重度訪問介護
重要事項説明書

社会福祉法人エンゼル福祉会
越谷なごみの郷

居宅介護/重度訪問介護重要事項説明書

＜ 令和7年4月1日現在 ＞

1. 「なごみの郷」居宅介護の概要

(1) 名称及び所在地等

事業所名	「なごみの郷」訪問介護
住所	〒343-0827 越谷市川柳町3丁目60-1
電話番号	048-987-0933
サービスの主たる対象者	居宅介護 身体障害者・知的障害者・障害児（18歳未満の身体障害児と知的障害児）精神障害者（18歳未満の精神障害者も含む）・厚生労働大臣が定める難病等対象者 重度訪問介護 身体障害者・身体障害児（15歳以上で、児童福祉法63条の3の規程により児童相談所が利用を認めた児童に限る）・知的障害者・精神障害者・厚生労働大臣が定める難病等対象者
事業者番号	居宅介護・重度訪問介護 1110800131号 （平成30年10月1日）指定
実施地域	越谷市、草加市
連絡先	相談担当者

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	障害者総合支援法に従い、利用者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、当該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、入浴・排泄・食事等の介護、調理・洗濯・掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行う事を目的とする。
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ○事業者は、障害福祉サービスの提供に当っては、居宅・重度訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。 ○事業者は、障害福祉サービスの提供に当っては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または、その家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。 ○事業者は、障害福祉サービスの提供に当っては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービス提供を行う。 ○事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または、その家族に対し、適切な相談及び助言を行う。 ○地域の保健医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスに努める。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日までとする
営業時間	6時から22時までとする
サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	6時から22時までとする
連絡体制	電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる

(4) サービス提供時間の詳細

サービス提供時間	早朝 6:00～8:00	通常時間 8:00～18:00	夜間 18:00～22:00
----------	-----------------	--------------------	-------------------

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	久保田 啓子
---------	--------

職種	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度事業計画の決定 2. 部署年度報告書の決定 3. 是正・予防・クレーム報告書終了承認 4. 運営会議に関する報告集計・資料作成 5. 給与管理 6. 労務書類管理 7. 行政関係との連絡調整 8. 指定申請全般管理 9. 職員採用に関する事項 10. 車両関係 11. 就業規則管理 12. 各マニュアルの管理 	常勤 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者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、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、障害福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成する為の手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2. 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅・重度訪問居宅・重度訪問介護計画書を作成します。 3. 利用者及びその同居の家族に居宅・重度訪問介護計画書の内容を説明し、同意を得て交付します。 4. 居宅・重度訪問介護計画書（居宅介護・重度訪問介護）の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅・重度訪問介護計画書の変更を行います。 5. 利用申し込みに関わる調整、ヘルパー等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 6. ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達・共有します。 	常勤 2名以上
ヘルパー	<ol style="list-style-type: none"> 1. 居宅・重度訪問介護計画に基づき、介護サービスを提供します。 2. サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 	常勤換算 2.5名以上
事務員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1名

2. 提供するサービスの内容

(1) 居宅介護・重度訪問介護計画の作成

(2) 身体介護

ア 食事の介護

イ 排泄の介護

ウ 衣類着脱の介護

エ 入浴の介護

オ 身体の清拭・洗髪

カ 通院等の介助

キ その他必要な身体介護

(3) 家事援助

ア 調理

イ 衣類の洗濯・補修

ウ 住居等の掃除・整理整頓

エ 生活必需品の買物

オ 関係機関との連絡

カ その他必要な家事

(4) 重度訪問介護

日常生活全般に、常時の支援を必要とする身体障害者等に対して、身体介護、家事援助、見守り、移動中の介護等の支援を行います。

(5) (2)～(4)に付帯するその他の必要な介護・家事・相談・助言、その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。

*介護相談等上記に記載されていないサービスの中でご要望ありましたらご相談ください。

3. 利用者負担金

別紙を参照ください

4. その他の費用について

①交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の事業実施区域を越えて行う居宅介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。 ・自動車を使用した場合の交通費は、通常の実施地域を超えた地点から2キロメートル当たり、250円となります。 	
②キャンセル料	利用者の都合でサービスを中止する場合、連絡をいただいた時間に応じて、下記のキャンセル料を請求させていただきます。	
	24時間前までの連絡	無料
	12時間前までに連絡	1提供あたりの利用料の50%を請求いたします。
	12時間前までに連絡がない	1提供あたりの利用料の100%を請求いたします。
※ただし、利用者の急変・急な入院等の場合は、キャンセル料は請求いたしません。		
③サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気・ガス・水道の費用	利用者の別途負担となります。	

5. 料金の支払い方法

支払い方法	<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 20 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上、請求月の 27 日までにお支払い下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者指定口座からの自動振替 <p>また、介護給付費等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、支払能力があるにも関わらず、支払い日から 1 ヶ月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内にお支払いが無い場合には、事業者は文書で通知するとともに、契約を解約した上でサービスを終了した上で、未払い分をお支払いいただきます。

6. 担当ヘルパーの変更を希望される場合（変更可能の教示）

利用者の都合により、担当ヘルパー変更を希望される場合	<p>担当ヘルパー変更に関しては、利用者の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。</p> <p>相談担当者氏名 渡辺春代 連絡先：048-987-0933 受付時間月曜～金曜 9 時～17 時</p>
----------------------------	--

7. サービス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、速やかに事業所にお知らせ下さい。

(2) 居宅・重度訪問介護計画の作成

確認した支給内に沿って、相談支援専門員、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅・重度訪問介護計画書」を作成します。作成した「居宅・重度訪問介護計画」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。

サービス提供は、「居宅・重度訪問介護計画書」に基づいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、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います。

(3) 「居宅・重度訪問介護計画書」の変更等

「居宅・重度訪問介護計画書」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、相談支援専門員を交え、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、ホーム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出来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他、他事業所を紹介するなど必要な調整を行います。

(4) 担当ヘルパーの決定

サービス提供時に、担当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代でサービスを提供します。その際、手順書を作成し、同じサービスが提供されるように努めます。

担当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に十分に配慮します。

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付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（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、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

8. 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）施設における虐待防止について」（平成17年10月20日障発1020001号厚生労働省社会援護局障害保険福祉部長通知）に準じた取扱をするとともに、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	久保田 啓子
-------------	--------

②成年後見制度の利用を支援しています。

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。

9. 身体拘束について

越谷なごみの郷は、利用者に対して身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ご家族から利用者本人の安全を懸念した身体拘束等の提案については、十分な協議を行い、利用者の尊厳を第一に考えた支援策を提案していきます。

緊急やむを得ない状況になった場合、身体拘束廃止委員会を中心として、拘束による利用者（利用者）の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討し、身体拘束を選択する前に、切迫性・非代替性・一時性の3要素の全てを満たしているか検討・確認します。要件を検討・確認した上で、身体拘束を選択した場合は、拘束の方法、場所、時間帯、期間などについて検討し、本人・家族に対する説明書を作成いたします。身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解を得られるように努め、同意書への署名を依頼する。また、身体拘束の同意期限を超え、なお拘束を必要とする場合については、事前に主たる判断者の方と内容と方向性、利用者の状態把握等を確認・説明し、同意を得た上で実施いたします。

切迫性・非代替性・一時性の3要素とは

- (1) 緊 急 性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者または他人の生命・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。
- (3) 一 時 性・・・利用者または他人の生命・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。

10. 秘密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	<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」等を遵守し、適切な取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「従業者」という）は、サービス提供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、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>
-------------------------	---

	○事業者は、従業者に業務上知り得た利用者また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無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	○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で使用する等、他の障害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予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、他の障害福祉サービス等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○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）電磁的記録を含む）について、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。 ○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必要な場合は、利用者の負担となります）

11. 緊急時の対応

- ①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、速やかに主事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。
- ②上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合に、下記の対応可能な時間に連絡を受けた場合には、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：電話番号 048-987-0933 （対応可能時間 8:00～21:00）

12. 事故発生時の対応方法

利用者にサービス提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、主たる判断者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービス提供により、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	越谷市	草加市
	担当部・課	障害福祉課	障がい福祉課 障がい支援係
	電話番号	048-963-9164	048-922-1442

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社：あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

保険名：福祉事業者総合保険

13. 身分証の携帯義務

越谷なごみの郷居宅介護従業者は、常に身分証を携帯し、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。

14. 心身の状況把握

指定居宅介護・指定重度訪問介護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または、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。

15. 連絡調整に対する協力

サービス利用について市町村または、相談支援事業を行う連絡調整に対し、出来る限り協力します。

16. 他の指定障害福祉サービス事業者等の連携

指定居宅介護・重度訪問介護のサービス提供に当たり、市町村、他の指定障害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。

17. サービス提供の記録

- ①サービス実施ごとに、そのサービスの提供日・内容・実績時間を記録し、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、1月ごとに、利用者の確認を受けた居宅介護サービス提供実施記録表のコピーと、利用者負担額等の控えを利用者に交付します。
- ②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せ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。(複写物にかかる費用は実費を負担いただきます)

18. 苦情解決の体制及び手順

(ア) サービス提供に関わ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。

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいております。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

(イ) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応する為の体制及び手順は以下のとおりとします。

(1) 事業所苦情受付窓口

苦情受付担当者	久保田 啓子	月～金	9:00～17:00	TEL: 048-987-0933
苦情解決責任者	名原 隆	月～金	9:00～17:00	TEL: 048-987-0753
苦情相談者	林田 俊介	月～金	9:00～17:00	TEL: 048-989-9811

※なごみの郷玄関ホールに「意見箱」も設置しておりますのでご利用ください。

(2) 第三者委員

第三者委員	林田 俊介	月～金	9:00～17:00	TEL: 048-989-9811
-------	-------	-----	------------	-------------------

(3) 公的相談窓口

越谷市苦情相談窓口	障害福祉課	月～金	8:30～17:15	TEL: 048-963-9164
草加市苦情相談窓口	障がい福祉課	月～金	8:30～17:15	TEL: 048-922-1442
埼玉県運営適正化委員会	相談専用窓口	月～金	9:00～16:00	TEL: 048-822-1243

第三者評価の実施の有無

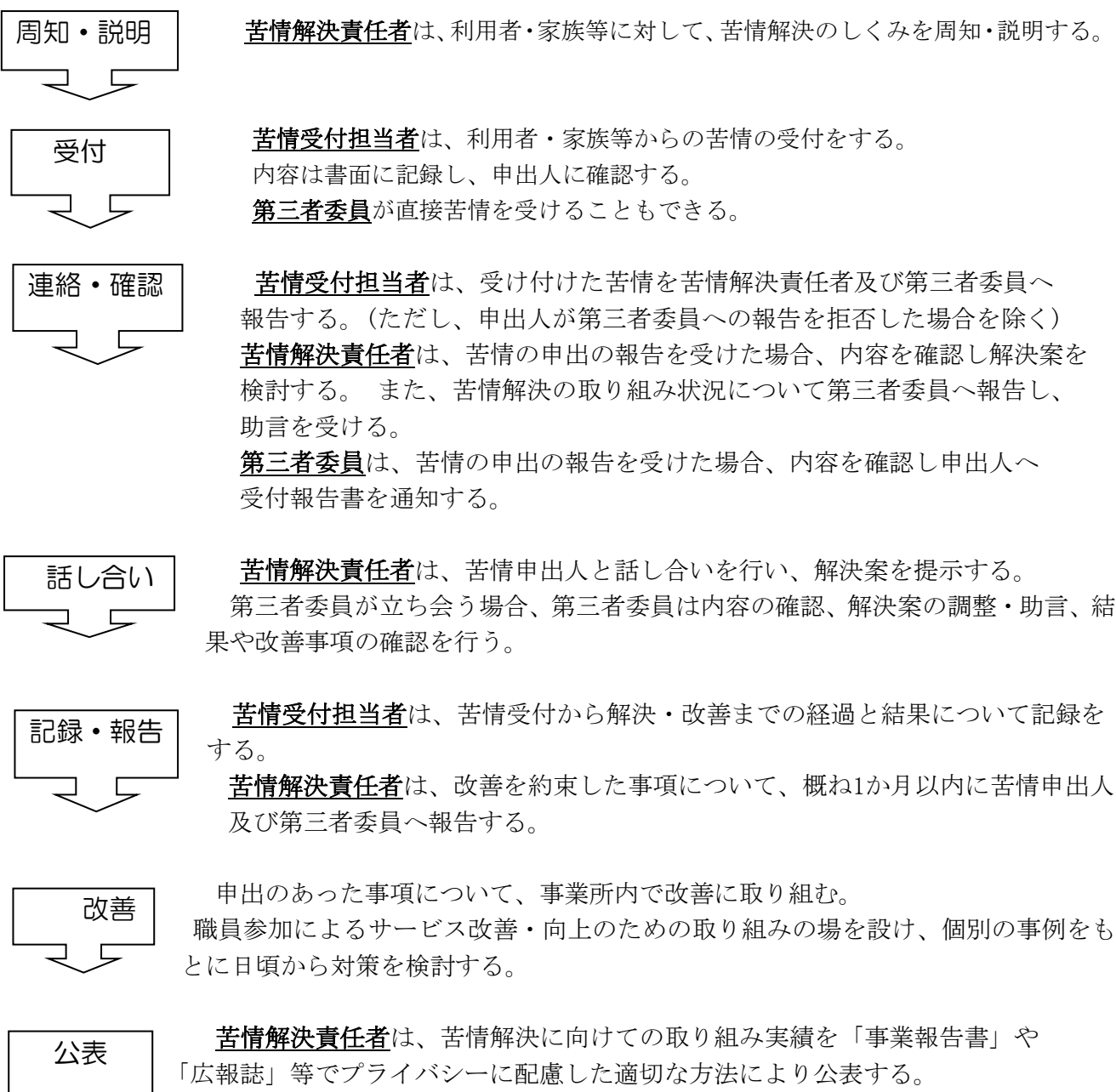
1 あり 実施日 : 令和 年 月 日

評価機関名称 :

結果開示 : 1 あり 2 なし

2 なし

【苦情解決の流れ】



19. 利用者支援の窓口の一本化（契約書第3条参照）

家族等が利用者のすべての窓口となる場合、家族間で意見が割れると支援策を決められないことが考えられます。それを防ぐため、利用後のご本人のことについて報告・連絡・相談する窓口として「利用契約第3条」に基づき、「主たる判断者」を決めていただきます。

(1) 主たる判断者とは

- ① 主たる判断者は、利用者のすべての窓口として重要な位置づけをもちます。
- ② 主たる判断者は、家族等の総意を代表する者であり、入居後の日常生活支援に関する全ての事項を「施設側窓口」と「主たる判断者」の話し合いで進めていきます。
- ③ 身寄りのいない方は、公的な後見人、行政等職員（生活保護担当官、権利擁護センター職

員等公務者)が利用者に代わり、便宜を図ります。

- ④ 主たる判断者以外からの申し出、問い合わせ、面会等に関しては、主たる判断者に相談させていただきます。

(2) 主たる判断者の交代

- ① 主たる判断者は、家族等が決めるもので契約締結後に交代することは可能です。
 ② 主たる判断者を変更する場合は、新旧の主たる判断者の了解が必要であることとします。ただし旧判断者が死亡、その他のやむを得ない理由により連絡が取れない場合はその限りではありません。

20. サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始日	令和	年	月	日
-----------	----	---	---	---

21. 契約書・重要事項説明年月日

説明日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

居宅介護サービスの提供開始にあたり、上記の内容について、利用者に説明を行いました。

事業所	所在地	〒343-0827 埼玉県越谷市川柳町3丁目60-1
	名称	社会福祉法人エンゼル福祉会 越谷なごみの郷 印
	説明者	サービス提供責任者名 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護についての重要事項説明を上記内容で受けました。

利用者	住所	〒 連絡先電話番号 — —
	氏名	印
主たる判断者	住所	〒 連絡先電話番号 — —
	氏名	印

個人情報の使用に係る同意書

【利用者への居宅介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 事業所での利用目的

- (1) 事業所が利用者等に提供する居宅介護サービス
- (2) 居宅介護保険事務
- (3) 居宅介護サービスの利用にかかる事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ サービス開始・変更・終了管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業所等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や相談支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
- (2) 居宅介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 事業所での利用に係る利用目的

- (1) 事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 居宅介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 地域等において行われる事例検討会等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- (1) 事業所の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

個人情報の使用に係る同意書

以上に定める条件のとおり、社会福祉法人エンゼル福祉会訪問介護事業所なごみの郷が私（利用者）および主たる判断者、家族等の個人情報を上記の利用目的の達成に必要な範囲内で使用、提供または収集することに同意します。

令和 年 月 日

社会福祉法人 エンゼル福祉会
越谷なごみの郷 訪問介護事業所
管理者 久保田 啓子様

利用者	住 所	
	氏 名	⑩
	電 話 番 号	
主たる判断者	住 所	
	氏 名	⑩
	電 話 番 号	
	利用者との関係	
家族代表者	住 所	
	氏 名	⑩
	電 話 番 号	
	利用者との関係	

「移動支援サービス」重要事項説明書

社会福祉法人 エンゼル福祉会

越谷なごみの郷

重要事項説明書

(令和7年4月1日 現在)

1 事業者の概要

名 称	越谷なごみの郷
法 人 名	社会福祉法人
法 人 所 在 地	越谷市川柳町3丁目60番1
電 話 番 号	048-987-0753
代 表 者 氏 名	理事長 小林 義男
法人が所有するサービスの種類	居宅介護・重度訪問介護 訪問型サービス(訪問介護相当) 訪問介護

2 事業所の概要

事業所の名称	「なごみの郷」訪問介護
事業所の所在地	〒343-0827 越谷市川柳町3丁目60番1
事業所の電話番号	048-987-0933
サービス提供地域	越谷市
サービス提供曜日・時間	日曜日～土曜日 8:00～20:00 (時間は相談に応じます)
事業所番号	移動支援 1110800131号 (平成30年10月1日) 指定
運営方針	○事業者は、障害福祉サービスの提供に当たっては、移動支援計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。 ○事業者は、障害福祉サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または、その家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。 ○事業者は、障害福祉サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービス提供を行う。 ○事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または、その家族に対し、適切な相談及び助言を行う。 ○地域の保健医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスに努める。
自己評価の実施状況	年2回モニタリング実施
第三者評価の実施状況	1あり 実施日 年 月 日 評価機関名称 結果開示 あり なし 2なし

職員への研修の実施 状況	法令遵守/定められている研修 スキルアップ研修 年間個別研修計画を作成し実施
-----------------	---

3 事業所の職員体制

事業所の管理者	久保田 啓子
---------	--------

職種	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度事業計画の決定 2. 部署年度報告書の決定 3. 是正・予防・クレーム報告書終了承認 4. 運営会議に関する報告集計・資料作成 5. 給与管理 6. 労務書類管理 7. 行政関係との連絡調整 8. 指定申請全般管理 9. 職員採用に関する事項 10. 車両関係 11. 就業規則管理 12. 各マニュアルの管理 	常勤1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者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、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、障害福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成する為の手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2. 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅・重度訪問居宅・重度訪問介護計画書を作成します。 3. 利用者及びその同居の家族に居宅・重度訪問介護計画書の内容を説明し、同意を得て交付します。 4. 居宅・重度訪問介護計画書（居宅介護・重度訪問介護）の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅・重度訪問介護計画書の変更を行います。 5. 利用申し込みに関わる調整、ヘルパー等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 6. ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達・共有します。 	常勤 2名以上

ヘルパー	1. 居宅・重度訪問介護計画に基づき、介護サービスを提供します。 2. サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤換算 2.5名以上
事務	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤1名

4 主たる対象者

移動支援事業登録証 受給者

5 サービスの内容

【移動支援】

身体介護あり	移動支援計画書作成 排泄の介護 衣服着脱の介護 通院等の介助 その他必要な身体の介護
身体介護なし	移動支援計画書作成 生活必需品の買い物 通院等の介助 その他必要な家事

6 利用料金

(1) 移動支援サービス利用者負担額

サービスに要した費用の原則1割。ただし、住民税非課税世帯については費用の3%とし、生活保護世帯については無料とします。また、住民税課税世帯・非課税世帯の月額負担上限額については越谷市長が定めた額とし、月額負担上限額を超えない範囲で、利用者は移動支援サービス利用者負担額をお支払いいただきます。

また、事業者が利用者に代わり越谷市から受領した移動支援サービス費の額については、利用者に通知します。

	単位数	1回あたりの利用料	1回あたりの自己負担額
身体介護を伴わない0.5時間	105	1,087円	108円
身体介護を伴わない1.0時間	196	2,030円	203円
身体介護を伴わない1.5時間	274	2,838円	283円
身体介護を伴う0.5時間	255	2,641円	264円
身体介護を伴う0.5時間	402	4,164円	416円

身体介護を伴う 0.5 時間	584	6,050 円	605 円
----------------	-----	---------	-------

※月額単位に地域加算 10.360 を乗じて算出

(2) その他の料金

(3) 交通費

前記 2 で示した「サービス提供地域」におけるサービス利用については、交通費は無料です。

それ以外の地域へのサービス提供につきましては、当事業所の従業員がお伺いするための交通費の実費をいただきます。

(4) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

- ・ 24 時間前までにご連絡いただいた場合 → 無料
- ・ 12 時間前までに → 1 提供あたりの利用料の 50% を請求
- ・ 12 時間までに連絡がない → 1 提供あたりの利用料の 100% を請求

※ただし、利用者の急変・急な入院等の場合は、キャンセル料は請求しません。

(5) その他

前記 (1) から (4) のほかに、従業員がサービスを提供するために必要となる実費相当額としての費用は、利用者にご負担いただきます。

(6) 支払方法

利用料金合計額を 1 ヶ月ごとに計算し、翌月 20 日までに前月分の請求を致します。

毎月 27 日に前月分の請求金額を指定の金融機関口座から直接引き落とし致します。

事業者は利用者から料金の支払いの確認後、領収書を発行いたします。

7 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。契約の有効期間は移動支援支給期間と同じです。ただし、

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移動支援サービスの提供に当たっては、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。

(2) サービスの終了

- ①利用者が当事業者に対し 1 週日間の予告期間において文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ②当事業者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、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③利用者がサービス利用料金の支払いを 1 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、1 日以内にお支払いいただけない場合、または利用者やご家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがた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、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ④当事業所を閉鎖または縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の 30 日前までに文書で通知します。

(3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ①利用者が介護給付において重度訪問介護・重度障害者包括支援・行動援護の支給決定がなされた場合
- ②施設入所支援のサービスを受ける場合
- ③区外に転居された場合
- ④利用者が亡くなった場合

8 当事業者のサービス利用に際し留意いただきたい事項

9 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容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、必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

【主治医】

医療機関名	
住所	
電話番号	
主治医氏名	

【ご家族等緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

10 この契約に関する苦情・相談窓口

当事業所ご利用相談・苦情窓口

担当者	久保田 啓子
電話番号	048-987-0933
受付時間	月～金 9:00～17:00

なお、当事業所では苦情対応について独自の取り組みを行っています。

苦情解決責任者	名原 隆	048-987-0753
苦情相談者	林田 俊介	048-989-9811
なごみの郷玄関ホールに「意見箱」も設置しておりますのでご利用ください。		

当事業所以外に、越谷市の窓口等でも相談・苦情を受け付けています。

担当部署	越谷市障害福祉課
電話番号	048-963-9164
受付時間	9:00～16:00

契約締結日 令和 年 月 日

移動支援サービス利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者

(所在地) 埼玉県越谷市川柳町3丁目60番1
(名称) 社会福祉法人 エンゼル福祉会
代表者 理事長 小林 義男 印

事業所

(所在地) 埼玉県越谷市川柳町3丁目60番1
(名称) 越谷なごみの郷 訪問介護

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける移動支援の重要な事項について、事業者から説明を受けました。

(説明者) 氏名 印

私は本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、移動支援サービス開始に同意し、契約を締結いたしました。

利用者 (住所) _____

(氏名) _____ 印

(TEL) _____

(代理人または立会人等)

(住所) _____

(氏名) _____ 印

(TEL) _____