

こもねヘルパーステーション運営規程

(こもね指定訪問介護事業所運営規程)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人小茂根の郷が設置する「こもねヘルパーステーション」(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定めるもの(以下「訪問介護員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の運営にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス機関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する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 1 名称 こもねヘルパーステーション
- 2 所在地 東京都板橋区小茂根4丁目11番11号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所の職員の員数及び職務内容は、次の通りとする。

- 1 管理者 1名
管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 2 サービス提供責任者
介護福祉士 常勤2名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整・訪問介護計画書の作成・訪問介護員等の援助内容の確認・訪問介護員等に対する技術指導等を行うものとする。
- 3 訪問介護員等 常勤換算2.5名以上(サービス提供責任者を含む)
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行うものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 1 営業日 サービス提供は年中無休
- 2 営業時間
(1)事業所営業時間 月曜日～金曜日：午前8時30分から午後5時30分まで
土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/30～1/3)は休業
(2)サービスの提供時間 午前6時～午後10時まで

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の提供方法及び内容は次の通りとする。指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護法定代理受領であるときは、その1割～3割の額とする。(別紙を参照)
厚生労働大臣が定める基準は、事業所事務室内に提示する。

1 身体介護

食事、排泄、入浴など身体に触れて行う介助

- ・食事介助 見守り・部分介助・全介助・口腔ケア等
- ・入浴介助 衣類の着脱・部分介助・全介助等
- ・排泄介助 ポータブル（移動）・オムツ交換・トイレ誘導等
- ・清拭 洗髪・部分清拭・全身清拭等
- ・専門的な調理 流動食など専門的な食事調理
- ・自立支援のための見守りや声掛け等

2 生活援助

調理、洗濯、掃除など日常生活の援助を行う介助

- ・買い物 生活必需品の買い物
- ・調理 料理の下ごしらえ、煮物、焼き物、和え物、療養食等の調理
- ・掃除 住居等の掃除および整理整頓等
- ・洗濯 衣類の洗濯、補修等
- ・薬の受取り 薬の受取りの代行

3 身体介護生活援助

身体介護と生活援助を合わせた援助を行う介助

4 その他サービス

介護相談

介護保険外サービスの相談等

5 前項の規程に係わらず、指定訪問介護サービス以外のサービスを提供した場合の料金は、次の通りとする。

30分 1,500円 以降10分毎 500円

早朝・夜間 25%増 深夜 50%増

休日（土・日・祝日） 25%増

6 当日キャンセルについては、下記の金額を徴収する。ただし、緊急入院、災害等、前日までに把握しえない事態が生じた場合は、この限りでない。

サービス1回につき、1,000円（但し30分のサービスの場合は500円）

7 第8条の通常の事業の実施区域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

片道、概ね1 km以上の場合、1 kmにつき500円

（緊急時および事故発生時における対応方法）

第7条 1 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者およびサービス提供責任者に報告しなければならない。

2 訪問介護サービスを実施中に、天災や災害が発生した場合は、当事業所の緊急対応マニュアルに従い利用者の非難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行う。

3 災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告する。

4 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保管する。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、東京都板橋区（大谷口、大谷口上町、大谷口北町、大山町、大山金井町、大山西町、大山東町、上板橋、中板橋、熊野町、小茂根、幸町、栄町、桜川、東新町、常盤台、南常盤台、仲宿、仲町、中丸町、東山町、向原）及び練馬区（羽沢、小竹町、桜台、栄町、氷川台、旭丘）とする。

(感染症対策に関する事項)

第9条 1 事業所は、従事者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るものとする。

2 事業所は、事業所において感染症の発生、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する。

- (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）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、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する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待が発生した場合の相談窓口を設置する。
- (5) 前四号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(ハラスメント対策)

第11条 1 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、下記のとおり講じる。

- (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催し、その結果について職員に周知する。
- (2) ハラスメントの防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じる。
- (3) 従業者に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。
- (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置する。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
- (6) 前五号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第12条 1 事業所は、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の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する。

2 事業所は、従業者に対し、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。

(秘密保持)

第13条 1 事業所の従業員は、正当な理由なくその業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。また、退職後においても同様である。

2 前項の規程を厳守するため、事業所の設置者は、従業者との契約雇用にあたって秘密保持を契約する文書の提出を求める。

(苦情処理)

第14条 事業所は、利用者からの苦情があった場合、あらかじめ定められた処理方針に則り、適切かつ誠実・迅速に対応するものとする。対応に当たっては、関係機関との密接な連携のもとに行うものとする。苦情の内容などについて記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保管する。

(損害賠償)

第15条 事業所は、利用者に対する介護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、速やかに、必要な措置を講じるとともに、その損害を賠償するものとする。個人情報流出などの事故が発生した場合は、速やかに、保険者などへの報告を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条

- 1 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修を次の通り設けるものとして業務体制を整備する。

採用時研修	1ヶ月以内
継続研修	年2回以上
法人内及び外部研修	随時
- 2 事業所は、訪問介護計画及びケアプランの作成又は変更に際し、介護支援専門員等又は居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを当該ケアプラン等に位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。
- 3 事業所は、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って、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業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する。
- 4 事業所は、利用者に対する訪問介護サービスの提供に関する記録等を整備し、その完結の日から2年間保管するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は当法人(社会福祉法人「小茂根の郷」)と、事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 6 本事業の運営に関し、この規程に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の規程によるものとする。

付則

この規程は、平成12年4月1日から施行する
この規程は、平成16年8月1日から施行する
この規程は、平成17年10月1日から施行する
この規程は、平成17年12月1日から施行する
この規程は、平成18年7月1日から施行する
この規程は、平成19年3月1日から施行する
この規程は、平成22年2月1日から施行する
この規程は、平成23年6月16日から施行する
この規程は、平成25年8月1日から施行する
この規程は、平成27年8月16日から施行する
この規程は、平成28年4月1日から施行する
この規程は、平成28年9月1日から施行する

この規程は、平成28年10月1日から施行する
この規程は、平成30年4月1日から施行する
この規程は、平成30年10月1日から施行する
この規程は、令和3年4月1日から施行する
この規程は、令和3年7月16日から施行する
この規程は、令和3年9月4日から施行する
この規程は、令和3年12月1日から施行する
この規程は、令和4年4月1日から施行する
この規程は、令和5年5月1日から施行する
この規程は、令和6年6月1日から施行する

〔訪問介護重要事項説明書〕

(令和6年6月1日現在)

1 こもねヘルパーステーションの概要

(1) 事業所の名称・所在地・提供できるサービスの地域

事業所番号	1371901313
事業者名	東京都指定訪問介護事業所
	こもねヘルパーステーション
所在地	板橋区小茂根4-11-11
サービス提供地域*	板橋区(大谷口・大谷口上町・大谷口北町・大山町・ 大山金井町・大山西町・大山東町・上板橋・中板橋・ 熊野町・小茂根・幸町・栄町・桜川・東新町・ 常盤台・南常盤台・仲宿・仲町・中丸町・東山町・向原) 練馬区(小竹町・羽沢・桜台・栄町・氷川台・旭丘)
事業所営業日/時間	月曜日～金曜日 / 8:30～17:30
事業所休業日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/30～1/3)

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください

(2) 事業者の職員体制

項目	人員数	業務内容
管理者(看護師)	1名(兼務)	訪問介護管理業務
サービス提供責任者 (介護福祉士)	常勤2名以上	訪問介護調整 訪問介護
訪問介護員等 (介護職員初任者研修課程 修了者以上)	常勤換算2.5名以上 (サービス提供責任者を含む)	訪問介護

(3) サービスの提供時間

時間帯	日中	早朝	夜間
年中無休	8:00～18:00	6:00～8:00	18:00～22:00

※時間帯により料金が異なります。

2 事業の目的、運営方針

(1) 事業の目的

事業の円滑な運営を図るとともに、訪問介護を必要とする利用者様に対して適正な訪問介護を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ・利用者様の意思を尊重したサービスの提供を致します。
- ・利用者様の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・事業の運営にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. サービス内容、訪問介護員の禁止事項

(1) サービス内容

- ① 身体介護
 - ・食事介助 見守り 部分介助 全介助等
 - ・入浴介助 見守り 衣類の着脱 部分介助(手を差し伸べる等)全介助等
 - ・排泄介助 ポータブル(移動) オムツ交換 トイレ誘導等
 - ・清拭 洗髪 部分清拭 全身清拭等
 - ・専門的な調理 流動食などの専門的な食事調理
 - ・自立支援 見守りや声掛け等
- ② 生活援助
 - ・買物 生活必需品の買い物等
 - ・調理 料理の下ごしらえ 朝食、昼食、夕食の調理等
 - ・掃除 住居等の掃除および整理整頓等
 - ・洗濯 衣類の洗濯、補修等
 - ・薬の受取り 薬の受取りの代行
- ③ 身体介護生活援助
 - ・身体介護と生活援助を合わせた援助を行う介助

④ その他のサービス

- ・ 介護相談
- ・ 介護保険外サービスの相談等

(2) 訪問介護員の禁止事項

- ① 医療行為
- ② 利用者様又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者様又はご家族の金銭、物品、飲食物の授受
- ④ 利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者様の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者様の行動を制限する行為
(利用者様又は第三者の生命を保護する為、緊急時、やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他利用者様又はご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
- ⑨ 業務上知りえた利用者様又はご家族の秘密を漏らすこと(退職後においても同様)

4 利用料金

利用料は料金表を参照してください。

- (1) 交通費 前記1の(1)に定めるサービス提供地域以外の地域へのサービス提供を行う場合は当事業所の従事者がお伺いするための交通費の実費を頂きます。
- (2) キャンセル料 当日お客様のご都合でサービスをキャンセルする場合、また当日ご不在でサービスの提供ができなかった場合は、キャンセル料として下記の料金を頂きます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

連絡先: 電話03-3959-7498

サービス1回につき、1,000円(但し30分のサービスの場合は1回につき500円)

※前日17:30までに連絡を頂いた場合キャンセル料は発生いたしません。

(3) その他

- ① お客様のお住まいで、サービスを提供するために必要な水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担になります。
- ② 料金のお支払方法
事業者指定口座への振込み、又は自動引き落としによりお支払いください。
前月分の請求書をお送りいたしますので、受領後1週間以内にお振込みください。
自動引き落としは、ゆうちょ銀行のご指定口座から引き落とします。
引き落とし日は毎月23日、土日祝日の場合はその翌日となります。

〔 料金表 〕

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金(介護報酬告示額)の1割または2割または3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額お客様の負担となります。

特定事業所加算(Ⅲ)

1単位 = 11.4円

サービス内容	20分未満	20分～30分未満	30分～1時間	1時間～1時間30分	1時間30分以上 (30分増す毎に)
身体介護	179単位 2,040円 1割負担 204円 2割負担 408円 3割負担 612円 (身体0)	268単位 3,055円 1割負担 306円 2割負担 611円 3割負担 917円 (身体1)	426単位 4,856円 1割負担 486円 2割負担 972円 3割負担 1,457円 (身体2)	624単位 7,113円 1割負担 712円 2割負担 1,423円 3割負担 2,134円 (身体3)	左記の身体介護に引き続き30分以上利用した時は、30分増す毎に82単位を加算
	身体介護に引き続き生活援助	20分～45分未満	20分～45分未満	20分～45分未満	
		340単位 3,876円 1割負担 388円 2割負担 776円 3割負担 1,163円 (身体1生活1)	497単位 5,665円 1割負担 567円 2割負担 1,133円 3割負担 1,700円 (身体2生活1)	695単位 7,923円 1割負担 793円 2割負担 1,585円 3割負担 2,377円 (身体3生活1)	
		45分～70分未満	45分～70分未満	45分～70分未満	
身体生活		411単位 4,685円 1割負担 469円 2割負担 937円 3割負担 1,406円 (身体1生活2)	569単位 6,486円 1割負担 649円 2割負担 1,298円 3割負担 1,946円 (身体2生活2)	767単位 8,743円 1割負担 875円 2割負担 1,749円 3割負担 2,623円 (身体3生活2)	
		70分以上	70分以上	70分以上	
		483単位 5,506円 1割負担 551円 2割負担 1,102円 3割負担 1,652円 (身体1生活3)	640単位 7,296円 1割負担 730円 2割負担 1,460円 3割負担 2,189円 (身体2生活3)	838単位 9,553円 1割負担 956円 2割負担 1,911円 3割負担 2,866円 (身体3生活3)	
		20分～45分未満	45分以上		
生活援助	197単位 2,245円 1割負担 225円 2割負担 449円 3割負担 674円 (生活2)	242単位 2,758円 1割負担 276円 2割負担 552円 3割負担 828円 (生活3)			

訪問介護初回加算/1月	200単位 2,280円	1割負担 228円	2割負担 456円	3割負担 684円
緊急時訪問介護加算/1回	100単位 1,140円	1割負担 114円	2割負担 228円	3割負担 342円
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	単位数の合計に22.4%を乗じた額			

令和6年6月1日現在

- * 基本料金に対して、早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)帯は上記料金の25%増しとなります。深夜(午後10時～午前6時)帯は50%増となります。
- * 料金設定の基本となる時間は、お客様の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準としています。
- * やむを得ない事情で、かつ、お客様の同意を得て、2人で訪問した場合は、厚生労働省で定めている基準により2人分の料金となります。

お支払いを確認しましたら、領収書をお送りしますので、保管をお願い致します。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

居宅サービス計画の作成を依頼している居宅介護支援事業者を通じて申し込み下さい。

サービスの提供の依頼を受けた後、契約を結び、訪問介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項

禁止事項

- ① 訪問介護員等に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② 訪問介護員等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 訪問介護員等に対するセクシャルハラスメント(意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

(3) サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、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。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知いたします。また、他事業所を紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の文書がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、要支援または、非該当(自立)と認定された場合
- ・お客様が亡くなられた場合または被保険者資格を喪失されたとき

④ その他

- ・当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、お客様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、お客様は文書で解約を通知することによって、すぐにサービスを終了することができます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、14日以内に支払わない場合、またはお客様やご家族の方などが当社や当社のサービス従事者に対して、(2)の禁止事項①～③に該当する行為が認められる場合、または本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、すぐにサービスを終了させていただく場合があります。

6 感染症対策について

(1) 訪問介護員等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。

(2) 事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次の通り措置を講じます。

- ① 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定期的に開催し、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアル等を整備します。
- ③ 訪問介護員等に対し、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に実施します。

7 虐待防止について

(1) 虐待の発生又はその再発を防止するために次の通り措置を講じます。

- 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、訪問介護員等にその結果を十分に周知します。
- ② 虐待の防止のためのマニュアル等を整備します。
- ③ 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

- ④ 上記の措置を適切に実施するための担当者をおきます。

8 ハラスメント対策について

- 1 ハラスメント対策のための対応を下記の通り講じます。
 - (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に十分に周知します。
 - (2) ハラスメント防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じます。
 - (3) 職員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施します。
 - (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置します。
 - (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。
 - (6) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

9 事業継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者様に対するサービスの提供を継続的に実施するため、また、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 訪問介護員等に対し、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に実施します。
- (3) 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。

10 損害賠償について

- (1) 利用者様に対する介護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、速やかに必要な措置を講じるとともに、その損害を賠償いたします。また、個人情報流出などの事故が発生した場合は、速やかに、保険者などへ報告を致します。

11 緊急時および事故発生時における対応方法

- (1) サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡します。
- (2) サービス提供中に天災や災害が発生した場合は、事業所の緊急マニュアルに従い利用者様の非難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行います。
- (3) 災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告いたします。
- (4) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、利用終了の日から2年間保管します。

医療機関等	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先	氏名	続柄()
	連絡先	

12 サービス内容に関する苦情

- (1) 利用者様からの苦情があった場合、適切かつ誠実・迅速に対応いたします。対応に当たっては、関係機関との密接な連携のもとに行います。苦情の内容などについて記録し、利用終了の日から2年間保管します。
- (2) 当事業所が提供するサービスについての相談窓口
 - ①こもねヘルパーステーション
担当(サービス提供責任者)井上弥生 石川剛 石井真美
電話 03-3959-7498
 - ②当事業所のお客さま相談・苦情担当
苦情相談責任者:杉田美佐子(施設長) 苦情相談担当者:花村潤(事務長)
受付時間:月曜日～土曜日(祝日を除く)9:00～17:00
電話 03-3959-7421
 - ③板橋区介護保険苦情相談窓口
電話 03-3579-2079(介護保険苦情相談室)
 - ④練馬区介護保険苦情の窓口
お住まいの地域ごとの地域包括支援センター
練馬地域(〒176地域の方)
第2育秀苑地域包括支援センター(旭丘、小竹町、羽沢、栄町)
電話 03-5912-0523
桜台地域包括支援センター(桜台)
電話 03-5946-2311
光が丘地域(〒179地域の方)
北町はるのひ地域包括支援センター(冰川台、早宮)
電話 03-5399-5347
 - ⑤東京都国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口
電話 03-6238-0177

13 その他の運営について

- (1) 訪問介護員等の質的向上を図るための研修を次の通り実施いたします。

採用時研修	1ヶ月以内
継続研修	年2回以上
法人内及び外部研修	随時
- (2) 訪問介護計画及びケアプランの作成又は変更に際し、ケアマネジャーまたは利用者様に対して、利用者様に必要のないサービスを当該ケアプラン等に位置付けるよう求める事、その他の不当な働きかけなどは、致しません。
- (3) 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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化する等必要な措置を講じます。
- (4) 利用者様に対する訪問介護サービスの提供に関する記録等を整備し、利用終了の日から2年間保管します。
- (5) こもねヘルパーステーションの運営規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は当法人(社会福祉法人「小茂根の郷」)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。
- (6) ヘルパーステーションの運営に関し、こもねヘルパーステーションの運営規程に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の規程に基づいて、適正に運営致します。

14 当事業所の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 小茂根の郷
代表者役職・氏名 理事長 荘 隆一郎
所在地・電話 板橋区小茂根4-11-11 03-3959-7421
管理者氏名 井上 由美子

- 1 定款の目的に定める事業
- 2 指定介護老人福祉施設 東京武蔵野ホーム
- 3 指定短期入所生活介護事業 東京武蔵野ホーム
- 4 指定介護予防短期入所生活介護 東京武蔵野ホーム
- 5 指定通所介護事業 こもね在宅サービスセンター
- 6 第1号通所事業 こもね在宅サービスセンター
- 7 指定訪問介護事業 こもねヘルパーステーション
- 8 第1号訪問介護事業 こもねヘルパーステーション
- 9 指定訪問看護事業 こもね訪問看護ステーション
- 10 指定介護予防訪問看護事業 こもね訪問看護ステーション
- 11 指定居宅介護支援事業 こもね介護計画センター
- 12 板橋区桜川地域包括支援センター(桜川おとしより相談センター)
- 13 けやき苑生活援助員業務 大谷口上町けやき苑/桜川けやき苑

こもねヘルパーステーション運営規程
板橋区介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号訪問事業（訪問型サービス）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人小茂根の郷が設置する「こもねヘルパーステーション」（以下「事業所」という。）が行う「板橋区介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（訪問型サービス）（以下「訪問型サービス」という。）」の適正な運営を確保するため、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要支援状態等にある利用者に対し、適正な訪問型サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 1 事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、訪問型サービスを提供する。
- 2 事業の運営に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス機関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する。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 こもねヘルパーステーション
- (2) 所 在 地 東京都板橋区小茂根4丁目11番11号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 1 事業所の職員数は、次の通りとする。

項目	介護予防サービス	生活援助訪問サービス
管理者	1名（兼務）	
サービス提供責任者	常勤2名以上	-
訪問事業責任者 （サービス提供責任者が兼務）	-	常勤1名以上
訪問介護員等	常勤換算2.5名以上 （サービス提供責任者を含む）	

2 職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス提供責任者（訪問事業責任者）

サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、事業所に対する訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整・予防訪問サービス計画の作成・訪問介護員等のサービス内容の確認・訪問介護員等に対する教育指導等を行うものとする。
（訪問事業責任者はサービス提供責任者が兼務する）

(3) 訪問介護員等は、訪問型サービスの提供を行うものとする。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

1 営業日 サービス提供は年中無休

2 営業時間

(1) 事業所営業時間 月曜日～金曜日：午前8時30分から午後5時30分まで
土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/30～1/3)は休業

(2) サービスの提供時間 午前6時～午後10時まで

(訪問型サービスの内容及び利用料等)

第6条 訪問型サービスの提供方法及び内容は次の通りとする。訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、板橋区が定める基準によるものとし、法定代理受領であるときは、その1割～3割の額とする。(料金表別紙を参照)

板橋区が定める基準は、事業所事務室内に提示する。

1 生活援助(生活援助訪問サービス)

調理、洗濯、掃除など日常生活の援助を行う介助・買い物、調理、掃除、洗濯、その他

2 身体介護(予防訪問サービス)

入浴・排せつ・食事等の介護

3 前項の規定に係わらず、訪問型サービスを超えるサービス(保険外サービス)の提供をした場合の料金は、次の通りとする。

30分 1,500円 以降10分毎 500円

早朝・夜間 25%増 深夜 50%増

休日(土・日・祝日) 25%増

4 第8条の通常の事業の実施区域を越えて行う訪問型サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(片道、概ね1km以上の場合、1kmにつき500円)

(緊急時および事故発生時における対応方法)

第7条 ①訪問介護員等は、訪問型サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者およびサービス提供責任者に報告しなければならない。

②第1号訪問サービスを実施中に、天災や災害が発生した場合は、当事業所の緊急対応マニュアルに従い利用者の非難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行う。

③災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告する。

④事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保管する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、東京都板橋区(大谷口、大谷口上町、大谷口北町、大山町、大山金井町、大山西町、大山東町、上板橋、中板橋、熊野町、小茂根、幸町、栄町、桜川、東新町、常盤台、南常盤台、仲宿、仲町、中丸町、東山町、向原)とする。

(感染症対策に関する事項)

第9条 1 事業所は、従事者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るものとする。

2 事業所は、事業所において感染症の発生、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する。

(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)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(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する。

(3) 事業所において、従業者に対し、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する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に関催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待が発生した場合の相談窓口を設置する。
- (5) 前四号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(ハラスメント対策)

第11条 1 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、下記のとおり講じる。

- (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に関催し、その結果について職員に周知する。
- (2) ハラスメントの防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じる。
- (3) 従業者に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。
- (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置する。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
- (6) 前五号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第12条 1 事業所は、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の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する。

- 2 事業所は、従業者に対し、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。

(秘密保持)

第13条 1 事業所の従業員は、正当な理由なくその業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。また、事業所退職後も同様である。

- 2 前項の規程を厳守するため、事業所の設置者は、従業者との契約雇用にあたって秘密保持を契約する文書の提出を求める。

(苦情処理)

第14条 事業所は、利用者からの苦情があった場合、あらかじめ定められた処理方針に則り、適切かつ誠実・迅速に対応するものとする。

対応に当たっては、関係機関との密接な連携のもとに行うものとする。
苦情の内容などについて記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保管する。

(損害賠償)

第15条 事業所は、利用者に対する介護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、速やかに、必要な措置を講じるとともに、その損害を賠償するものとする。個人情報流出など事故が発生した場合は、速やかに、保険者などへの報告を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条

- 1 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修を次の通り設けるものとして業務体制を整備する。

採用時研修	1ヶ月以内
継続研修	年2回以上
法人内及び外部研修	随時
- 2 事業所は、予防訪問サービス計画及びケアプランの作成又は変更に際し、介護支援専門員等又は居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要なサービスに当該ケアプラン等に位置付けるよう求めること、その他の不当な働きかけを行わないものとする。
- 3 事業所は、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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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する。
- 4 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供に関する記録等を整備し、その完結の日から5年間保管するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は当法人（社会福祉法人「小茂根の郷」）と、事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 6 本事業の運営に関し、この規程に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の規程によるものとする。

付 則

- この規程は、平成28年4月1日から施行する
- この規程は、平成28年9月1日から施行する
- この規程は、平成28年10月1日から施行する
- この規程は、平成30年4月1日から施行する
- この規程は、平成30年10月1日から施行する
- この規程は、令和3年4月1日から施行する
- この規程は、令和3年7月16日から施行する
- この規程は、令和3年9月4日から施行する
- この規程は、令和3年12月1日から施行する
- この規程は、令和4年4月1日から施行する
- この規程は、令和5年5月1日から施行する
- この規程は、令和6年6月1日から施行する

板橋区介護予防・日常生活支援総合事業における 指定第1号訪問事業(訪問型サービス)重要事項説明書

(令和6年6月1日現在)

1 こもねヘルパーステーションの概要

(1) 事業所の名称・所在地・提供できるサービスの地域

事業所番号	1371901313
事業者名	東京都指定訪問介護事業所
	こもねヘルパーステーション
所在地	板橋区小茂根4-11-11
サービス提供地域*	板橋区(大谷口・大谷口上町・大谷口北町・大山町・ 大山金井町・大山西町・大山東町・上板橋・中板橋・ 熊野町・小茂根・幸町・栄町・桜川・東新町・ 常盤台・南常盤台・仲宿・仲町・中丸町・東山町・向原)
事業所営業日/時間	月曜日～金曜日 / 8:30～17:30
事業所休業日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/30～1/3)

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください

(2) 事業者の職員体制

項目	人員数	業務内容
管理者(看護師)	1名(兼務)	訪問介護管理業務
サービス提供責任者 (介護福祉士)	常勤2名以上	訪問介護調整 訪問介護
訪問事業責任者 (サービス提供責任者が兼務)	1名(兼務)	
訪問介護員等 (介護職員初任者研修課程 修了者以上)	常勤換算2.5名以上 (サービス提供責任者を含む)	訪問介護

(3) サービスの提供時間

時間帯	日中	早朝	夜間
年中無休	8:00～18:00	6:00～8:00	18:00～22:00

※時間帯により料金が異なります。

2 事業の目的、運営方針

(1) 事業の目的

事業の円滑な運営を図るとともに、訪問介護を必要とする利用者様に対して適正な訪問介護を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ・利用者様の意思を尊重したサービスの提供を致します。
- ・利用者様の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・事業の運営にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3 サービス内容、訪問介護員の禁止事項

(1) サービス内容

- ① 身体介護(予防訪問サービス)
入浴・排せつ・食事等の介護を行います。
- ② 生活援助(生活援助訪問サービス)
調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の支援を行います。
※訪問型サービス計画書に基づいて自立支援を目指します。
- ③ 介護相談 介護保険外のサービスの相談等

(2) 訪問介護員の禁止事項

- ① 医療行為
- ② 利用者様又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者様又はご家族の金銭、物品、飲食物の授受
- ④ 利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者様の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者様の行動を制限する行為
(利用者様又は第三者の生命を保護する為、緊急時、やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他利用者様又はご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
- ⑨ 業務上知りえた利用者様又はご家族の秘密を漏らすこと(退職後においても同様)

4. 利用料金

利用料は料金参照

- (1) 交通費 前記1の(1)に定めるサービス提供地域以外の地域へのサービス提供を行う場合は当事業所の従事者がお伺いするための交通費の実費を頂きます。
- (2) その他
 - ① お客様のお住まいで、サービスを提供するために必要な水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担になります。
 - ② 料金のお支払方法
事業者指定口座への振込み、又は自動引き落としによりお支払いください。
前月分の請求書をお送りいたしますので、受領後1週間以内にお振込みください。
自動引き落としは、ゆうちょ銀行のご指定口座から引き落とします。
引き落とし日は毎月23日、土日祝日の場合はその翌日となります。
お支払いを確認しましたら、領収書をお送りしますので、保管をお願い致します。

〔 料金表 〕

予防訪問サービス

1単位 = 11.4円

サービス内容	総費用	利用料		
		1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービスⅠ(週1回程度の利用) 1176単位/月	13,406円/月	1,341円/月	2,682円/月	4,022円/月
訪問型サービスⅡ(週2回程度の利用) 2349単位/月	26,778円/月	2,678円/月	5,356円/月	8,034円/月
訪問型サービスⅢ(週2回程度を超える利用) 3727単位/月	42,487円/月	4,249円/月	8,498円/月	12,747円/月
訪問型サービス初回加算 200単位/月	2,280円/月	228円/月	456円/月	684円/月
生活機能向上連携加算(Ⅰ) 100単位/月	1,140円/月	114円/月	228円/月	342円/月
生活機能向上連携加算(Ⅱ) 200単位/月	2,280円/月	228円/月	456円/月	684円/月

介護職員等処遇改善加算Ⅱ	総費用	利用料		
		1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービスⅠ 処遇改善加算Ⅱ 263単位/月	2,998円/月	300円/月	600円/月	900円/月
訪問型サービスⅡ 処遇改善加算Ⅱ 526単位/月	5,996円/月	600円/月	1,200円/月	1,799円/月
訪問型サービスⅢ 処遇改善加算Ⅱ 835単位/月	9,519円/月	952円/月	1,904円/月	2,856円/月

生活援助訪問サービス

1単位 = 11.4円

サービス内容	総費用	利用料		
		1割負担	2割負担	3割負担
(区)訪問型サービスⅠ(週1回程度の利用) 1006単位/月	11,468円/月	1,147円/月	2,294円/月	3,441円/月
(区)訪問型サービスⅡ(週2回程度の利用) 2012単位/月	22,936円/月	2,294円/月	4,588円/月	6,881円/月
訪問型サービス初回加算 200単位/月	2,280円/月	228円/月	456円/月	684円/月

介護職員等処遇改善加算Ⅱ	総費用	利用料		
		1割負担	2割負担	3割負担
(区)訪問型サービスⅠ 処遇改善加算Ⅱ 225単位/月	2,565円/月	257円/月	513円/月	770円/月
(区)訪問型サービスⅡ 処遇改善加算Ⅱ 451単位/月	5,141円/月	515円/月	1,029円/月	1,543円/月

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

介護予防サービス・支援計画書の作成を依頼している事業者を通じて申し込み下さい。
サービスの提供の依頼を受けた後、契約を結び、訪問型サービス計画書を作成して、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項

禁止事項

- ① 訪問介護員等に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② 訪問介護員等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 訪問介護員等に対するセクシャルハラスメント(意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

(3) サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、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。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知いたします。また、他事業所を紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の文書がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客さまの要支援状態区分が、非該当(自立)または非該当でかつ事業対象者とならなかった場合
- ・お客様が亡くなられた場合または被保険者資格を喪失されたとき

④ その他

- ・当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、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、お客様は文書で解約を通知することによって、すぐにサービスを終了することができます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払わない場合、またはお客様やご家族の方などが当社や当社のサービス従事者に対して、(2)の禁止事項①～③に該当する行為が認められる場合、または本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、すぐにサービスを終了させていただきます。

6 感染症対策について

(1) 訪問介護員等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の衛生的な品等管理に努めます。

(2) 事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次の通り措置を講じます。

- ① 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定期的に開催し、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアル等を整備します。
- ③ 訪問介護員等に対し、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。

7 虐待防止について

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するために次の通り措置を講じます。
 - ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、訪問介護員等にその結果を十分に周知します。
 - ② 虐待の防止のためのマニュアル等を整備します。
 - ③ 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - ④ 上記の措置を適切に実施するための担当者をおきます。

8 ハラスメント対策について

- 1 ハラスメント対策のための対応を下記の通り講じます。
 - (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に十分に周知します。
 - (2) ハラスメント防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じます。
 - (3) 職員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施します。
 - (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置します。
 - (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。
 - (6) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

9 事業継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者様に対するサービスの提供を継続的に実施するため、また、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 訪問介護員等に対し、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します。
- (3) 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。

10 損害賠償について

- (1) 利用者様に対する介護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、速やかに必要な措置を講じるとともに、その損害を賠償いたします。また、個人情報の流出などの事故が発生した場合は、速やかに、保険者などへ報告を致します。

11 緊急時および事故発生時における対応方法

- (1) サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡します。
- (2) サービス提供中に天災や災害が発生した場合は、事業所の緊急マニュアルに従い利用者様の非難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行います。
- (3) 災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告いたします。
- (4) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、利用終了から5年間保管します。

医療機関等	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先	氏名	続柄()
	連絡先	

12 サービス内容に関する苦情

- (1) 利用者様からの苦情があった場合、適切かつ誠実・迅速に対応いたします。対応に当たっては、関係機関との密接な連携のもとに行います。苦情の内容などについて記録し、利用終了の日から5年間保管します。

- (2) 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

①こもねヘルパーステーション

担当(サービス提供責任者)井上弥生 石川剛 石井真美

電話 03-3959-7498

②当事業所のお客さま相談・苦情担当

苦情相談責任者:杉田美佐子(施設長) 苦情相談担当者:花村潤(事務長)

受付時間:月曜日～土曜日(祝日を除く)9:00～17:00

電話 03-3959-7421

③板橋区介護保険苦情相談窓口

電話 03-3579-2079(介護保険苦情相談室)

④東京都国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

電話 03-6238-0177

13 その他の運営について

(1) 訪問介護員等の質的向上を図るための研修を次の通り実施いたします。

採用時研修	1ヶ月以内
継続研修	年2回以上
法人内及び外部研修	随時

- (2) 訪問型サービス計画及びケアプランの作成又は変更に際し、ケアマネジャーまたは利用者様に対して、利用者様に必要のないサービスを当該ケアプラン等に位置付けるよう求める事、その他の不当な働きかけなどは致しません。
- (3) 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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化する等必要な措置を講じます。
- (4) 利用者に対する訪問型サービスの提供に関する記録等を整備し、利用終了の日から5年間保管します。
- (5) こもねヘルパーステーションの運営規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は当法人(社会福祉法人「小茂根の郷」)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。
- (6) ヘルパーステーションの運営に関し、こもねヘルパーステーションの運営規程に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の規程に基づいて、適正に運営致します。

14 当事業所の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 小茂根の郷
代表者役職・氏名 理事長 荘 隆一郎
所在地・電話 板橋区小茂根4-11-11 03-3959-7421
管理者氏名 井上 由美子

定款の目的に定める事業

- 1 指定介護老人福祉施設 東京武蔵野ホーム
- 2 指定短期入所生活介護事業 東京武蔵野ホーム
- 3 指定介護予防短期入所生活介護 東京武蔵野ホーム
- 4 指定通所介護事業 こもね在宅サービスセンター
- 5 第1号通所事業 こもね在宅サービスセンター
- 6 指定訪問介護事業 こもねヘルパーステーション
- 7 第1号訪問介護事業 こもねヘルパーステーション
- 8 指定訪問看護事業 こもね訪問看護ステーション
- 9 指定介護予防訪問看護事業 こもね訪問看護ステーション
- 10 指定居宅介護支援事業 こもね介護計画センター
- 11 板橋区桜川地域包括支援センター(桜川おとしより相談センター)
- 12 けやき苑生活援助員業務 大谷口上町けやき苑/桜川けやき苑

こもねヘルパーステーション運営規程
練馬区介護予防・日常生活支援総合事業における
指定第1号訪問事業（訪問型サービス）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人小茂根の郷が設置する「こもねヘルパーステーション」（以下「事業所」という。）が行う「練馬区介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（訪問型サービス）（以下「訪問型サービス」という。）」の適正な運営を確保するため、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要支援状態等にある利用者に対し、適正な訪問型サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 1 事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、訪問型サービスを提供する。
- 2 事業の運営に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス機関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する。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 こもねヘルパーステーション
- (2) 所 在 地 東京都板橋区小茂根4丁目11番11号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 1 事業所の職員数は、次の通りとする。

項目	介護予防サービス	生活援助訪問サービス
管理者	1名（兼務）	
サービス提供責任者	常勤2名以上	-
訪問事業責任者 （サービス提供責任者が兼務）	-	常勤1名以上
訪問介護員等	常勤換算2.5名以上 （サービス提供責任者を含む）	

2 職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) サービス提供責任者（訪問事業責任者）
サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、事業所に対する訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整・予防訪問サービス計画の作成・訪問介護員等のサービス内容の確認・訪問介護員等に対する教育指導等を行うものとする。
（訪問事業責任者はサービス提供責任者が兼務する）
- (3) 訪問介護員等は、訪問型サービスの提供を行うものとする。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- 1 営業日 サービス提供は年中無休
- 2 営業時間
- (1) 事業所営業時間 月曜日～金曜日：午前8時30分から午後5時30分まで
土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/30～1/3)は休業
- (2) サービスの提供時間 午前6時～午後10時まで

(訪問型サービスの内容及び利用料等)

第6条 訪問型サービスの提供方法及び内容は次の通りとする。訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、練馬区が定める基準によるものとし、法定代理受領であるときは、その1割～3割の額とする。(料金表別紙を参照)

練馬区が定める基準は、事業所事務室内に提示する。

1 生活援助(生活援助訪問サービス)

調理、洗濯、掃除など日常生活の援助を行う介助・買い物、調理、掃除、洗濯、その他

2 身体介護(予防訪問サービス)

入浴・排せつ・食事等の介護

3 前項の規定に係わらず、訪問型サービスを超越するサービス(保険外サービス)の提供をした場合の料金は、次の通りとする。

30分 1,500円 以降10分毎 500円

早朝・夜間 25%増 深夜 50%増

休日(土・日・祝日) 25%増

4 第8条の通常の事業の実施区域を越えて行う訪問型サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(片道、概ね1km以上の場合、1kmにつき500円)

(緊急時および事故発生時における対応方法)

第7条 ①訪問介護員等は、訪問型サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者およびサービス提供責任者に報告しなければならない。

②第1号訪問サービスを実施中に、天災や災害が発生した場合は、当事業所の緊急対応マニュアルに従い利用者の非難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行う。

③災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告する。

④事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保管する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、東京都練馬区

(羽沢、小竹町、桜台、栄町、氷川台、旭丘)とする。

(感染症対策に関する事項)

第9条 1 事業所は、従事者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るものとする。

2 事業所は、事業所において感染症の発生、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する。

(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。

(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する。

(3) 事業所において、従業者に対し、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する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第10条 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に関催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 虐待が発生した場合の相談窓口を設置する。
 - (5) 前四号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(ハラスメント対策)

- 第11条 1 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、下記のとおり講じる。
- (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に関催し、その結果について職員に周知する。
 - (2) ハラスメントの防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じる。
 - (3) 従業者に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。
 - (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置する。
 - (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
 - (6) 前五号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定に関する事項)

- 第12条 1 事業所は、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の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する。
- 2 事業所は、従業者に対し、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する。

(秘密保持)

- 第13条 1 事業所の従業員は、正当な理由なくその業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。また、事業所退職後も同様である。
- 2 前項の規程を厳守するため、事業所の設置者は、従業者との契約雇用にあたって秘密保持を契約する文書の提出を求める。

(苦情処理)

- 第14条 事業所は、利用者からの苦情があった場合、あらかじめ定められた処理方針に則り、適切かつ誠実・迅速に対応するものとする。
- 対応に当たっては、関係機関との密接な連携のもとに行うものとする。
- 苦情の内容などについて記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保管する。

(損害賠償)

第15条 事業所は、利用者に対する介護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、速やかに、必要な措置を講じるとともに、その損害を賠償するものとする。個人情報流出など事故が発生した場合は、速やかに、保険者などへの報告を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条

- 1 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修を次の通り設けるものとして業務体制を整備する。

採用時研修	1ヶ月以内
継続研修	年2回以上
法人内及び外部研修	随時
- 2 事業所は、予防訪問サービス計画及びケアプランの作成又は変更に際し、介護支援専門員等又は居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要なサービスを提供するに位置付けるよう求めること、その他の不当な働きかけを行わないものとする。
- 3 事業所は、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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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する。
- 4 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供に関する記録等を整備し、その完結の日から5年間保管するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は当法人（社会福祉法人「小茂根の郷」）と、事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 6 本事業の運営に関し、この規程に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の規程によるものとする。

付 則

- この規程は、平成28年4月1日から施行する
- この規程は、平成28年9月1日から施行する
- この規程は、平成28年10月1日から施行する
- この規程は、平成30年4月1日から施行する
- この規程は、平成30年10月1日から施行する
- この規程は、令和3年4月1日から施行する
- この規程は、令和3年7月16日から施行する
- この規程は、令和3年9月4日から施行する
- この規程は、令和3年12月1日から施行する
- この規程は、令和4年4月1日から施行する
- この規程は、令和5年5月1日から施行する
- この規程は、令和6年6月1日から施行する

練馬区介護予防・日常生活支援総合事業における 指定第1号訪問事業(訪問型サービス)重要事項説明書

(令和6年6月1日現在)

1 こもねヘルパーステーションの概要

(1) 事業所の名称・所在地・提供できるサービスの地域

事業所番号	1371901313
事業者名	東京都指定訪問介護事業所
	こもねヘルパーステーション
所在地	板橋区小茂根4-11-11
サービス提供地域*	練馬区(小竹町・羽沢・桜台・栄町・氷川台・旭丘)
事業所営業日/時間	月曜日～金曜日 / 8:30～17:30
事業所休業日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/30～1/3)

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください

(2) 事業者の職員体制

項目	人員数	業務内容
管理者(看護師)	1名(兼務)	訪問介護管理業務
サービス提供責任者 (介護福祉士)	常勤2名以上	訪問介護調整
訪問事業責任者 (サービス提供責任者が兼務)	1名(兼務)	
訪問介護員等 (介護職員初任者研修課程 修了者以上)	常勤換算2.5名以上 (サービス提供責任者を含む)	訪問介護

(3) サービスの提供時間

時間帯	日中	早朝	夜間
年中無休	8:00～18:00	6:00～8:00	18:00～22:00

※時間帯により料金が異なります。

2 事業の目的、運営方針

(1) 事業の目的

事業の円滑な運営を図るとともに、訪問介護を必要とする利用者様に対して適正な訪問介護を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ・利用者様の意思を尊重したサービスの提供を致します。
- ・利用者様の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・事業の運営にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3 サービス内容、訪問介護員の禁止事項

(1) サービス内容

- ① 身体介護(予防訪問サービス)
入浴・排せつ・食事等の介護を行います。
- ② 生活援助(生活援助訪問サービス)
調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の支援を行います。
※訪問型サービス計画書に基づいて自立支援を目指します。
- ③ 介護相談 介護保険外のサービスの相談等

(2) 訪問介護員の禁止事項

- ① 医療行為
- ② 利用者様又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者様又はご家族の金銭、物品、飲食物の授受
- ④ 利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者様の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者様の行動を制限する行為
(利用者様又は第三者の生命を保護する為、緊急時、やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他利用者様又はご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
- ⑨ 業務上知りえた利用者様又はご家族の秘密を漏らすこと(退職後においても同様)

4. 利用料金

利用料は料金参照

- (1) 交通費 前記1の(1)に定めるサービス提供地域以外の地域へのサービス提供を行う場合は当事業所の従事者がお伺いするための交通費の実費を頂きます。
- (2) その他
 - ① お客様のお住まいで、サービスを提供するために必要な水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担になります。
 - ② 料金のお支払方法
事業者指定口座への振込み、又は自動引き落としによりお支払いください。
前月分の請求書をお送りいたしますので、受領後1週間以内にお振込みください。
自動引き落としは、ゆうちょ銀行のご指定口座から引き落とします。
引き落とし日は毎月23日、土日祝日の場合はその翌日となります。
お支払いを確認しましたら、領収書をお送りしますので、保管をお願い致します。

〔 料金表 〕

練馬区介護予防・日常生活支援総合事業

1単位 = 11.4円

サービス内容	総費用	利用料		
		1割負担	2割負担	3割負担
(区)訪問型サービスⅠ (週1回程度の利用) 1141単位/月	13,007円/月	1,301円/月	2,602円/月	3,903円/月
(区)訪問型サービスⅡ (週2回程度の利用) 2279単位/月	25,980円/月	2,598円/月	5,196円/月	7,794円/月
(区)訪問型サービスⅢ (週2回程度を超える利用) 3615単位/月	41,211円/月	4,122円/月	8,243円/月	12,364円/月

身体介護加算 (身体介護を含むサービスをした場合)	総費用	利用料		
		1割負担	2割負担	3割負担
(区)訪問型サービスⅠ 身体介護加算 35単位/月	399円/月	40円/月	80円/月	120円/月
(区)訪問型サービスⅡ 身体介護加算 70単位/月	798円/月	80円/月	160円/月	240円/月
(区)訪問型サービスⅢ 身体介護加算 112単位/月	1,276円/月	128円/月	256円/月	383円/月

令和3年4月1日現在

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

介護予防サービス・支援計画書の作成を依頼している事業者を通じて申し込み下さい。
サービスの提供の依頼を受けた後、契約を結び、訪問型サービス計画書を作成して、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項

禁止事項

- ① 訪問介護員等に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② 訪問介護員等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 訪問介護員等に対するセクシャルハラスメント(意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

(3) サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、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。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知いたします。また、他事業所を紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の文書がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要支援状態区分が、非該当(自立)または非該当でかつ事業対象者とならなかった場合
- ・お客様が亡くなられた場合または被保険者資格を喪失されたとき

④ その他

- ・当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、お客様 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、お客様は文書で解約を通知することによって、すぐにサービスを終了することができます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払わない場合、またはお客様やご家族の方などが当社や当社の サービス従事者に対して、(2)の禁止事項①～③に該当する行為が認められる場合、または本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、すぐにサービスを終了させていただく場合があります。

6 感染症対策について

(1) 訪問介護員等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。

(2) 事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次の通り措置を講じます。

- ① 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定期的開催し、訪問介護員等に周知徹底を図ります。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のためのマニュアル等を整備します。
- ③ 訪問介護員等に対し、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。

7 虐待防止について

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するために次の通り措置を講じます。
 - 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、訪問介護員等にその結果を十分に周知します。
 - ② 虐待の防止のためのマニュアル等を整備します。
 - ③ 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - ④ 上記の措置を適切に実施するための担当者をおきます。

8 ハラスメント対策について

- 1 ハラスメント対策のための対応を下記の通り講じます。
 - (1) ハラスメント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、その結果について職員に十分に周知します。
 - (2) ハラスメント防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じます。
 - (3) 職員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施します。
 - (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置します。
 - (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。
 - (6) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

9 事業継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者様に対するサービスの提供を継続的に実施するため、また、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 訪問介護員等に対し、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します。
- (3) 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。

10 損害賠償について

- (1) 利用者様に対する介護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、速やかに必要な措置を講じるとともに、その損害を賠償いたします。また、個人情報の流出などの事故が発生した場合は、速やかに、保険者などへ報告を致します。

11 緊急時および事故発生時における対応方法

- (1) サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡します。
- (2) サービス提供中に天災や災害が発生した場合は、事業所の緊急マニュアルに従い利用者様の非難等必要な措置を講ずると共に、ご家族や関係機関への連絡を行います。
- (3) 災害や事故発生時には、区の基準に従い区役所へ報告いたします。
- (4) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、利用終了から5年間保管します。

医療機関等	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先	氏名	続柄()
	連絡先	

12 サービス内容に関する苦情

- (1) 利用者様からの苦情があった場合、適切かつ誠実・迅速に対応いたします。対応に当たっては、関係機関との密接な連携のもとに行います。苦情の内容などについて記録し、利用終了の日から5年間保管します。

- (2) 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

①こもねヘルパーステーション

担当(サービス提供責任者)井上弥生 石川剛 石井真美
電話 03-3959-7498

②当事業所のお客さま相談・苦情担当

苦情相談責任者:杉田美佐子(施設長) 苦情相談担当者:花村潤(事務長)
受付時間:月曜日～土曜日(祝日を除く)9:00～17:00
電話 03-3959-7421

③ 練馬区介護保険苦情の窓口

お住まいの地域ごとの地域包括支援センター
練馬地域(〒176地域の方)

第2育秀苑地域包括支援センター(旭丘、小竹町、羽沢、栄町)
電話 03-5912-0523

桜台地域包括支援センター(桜台)

電話 03-5946-2311

光が丘地域(〒179地域の方)

北町はるのひ地域包括支援センター(氷川台、早宮)

電話 03-5399-5347

④東京都国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

電話 03-6238-0177

13 その他の運営について

(1) 訪問介護員等の質的向上を図るための研修を次の通り実施いたします。

採用時研修	1ヶ月以内
継続研修	年2回以上
法人内及び外部研修	随時

- (2) 訪問型サービス計画及びケアプランの作成又は変更に際し、ケアマネジャーまたは利用者様に対して、利用者様に必要のないサービスを当該ケアプラン等に位置付けるよう求める事、その他の不当な働きかけなどは致しません。
- (3) 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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化する等必要な措置を講じます。
- (4) 利用者に対する訪問型サービスの提供に関する記録等を整備し、利用終了の日から5年間保管します。
- (5) こもねヘルパーステーションの運営規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は当法人(社会福祉法人「小茂根の郷」)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。
- (6) ヘルパーステーションの運営に関し、こもねヘルパーステーションの運営規程に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の規程に基づいて、適正に運営致します。

14 当事業所の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 小茂根の郷
代表者役職・氏名 理事長 莊 隆一郎
所在地・電話 板橋区小茂根4-11-11 03-3959-7421
管理者氏名 井上 由美子

定款の目的に定める事業

- 1 指定介護老人福祉施設 東京武蔵野ホーム
- 2 指定短期入所生活介護事業 東京武蔵野ホーム
- 3 指定介護予防短期入所生活介護 東京武蔵野ホーム
- 4 指定通所介護事業 こもね在宅サービスセンター
- 5 第1号通所事業 こもね在宅サービスセンター
- 6 指定訪問介護事業 こもねヘルパーステーション
- 7 第1号訪問介護事業 こもねヘルパーステーション
- 8 指定訪問看護事業 こもね訪問看護ステーション
- 9 指定介護予防訪問看護事業 こもね訪問看護ステーション
- 10 指定居宅介護支援事業 こもね介護計画センター
- 11 板橋区桜川地域包括支援センター(桜川おとしより相談センター)
- 12 けやき苑生活援助員業務 大谷口上町けやき苑/桜川けやき苑

障害者福祉サービス（居宅介護・同行援護）運営規程

（こもねヘルパーステーション）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人小茂根の郷が開設するこもねヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う居宅介護・同行援護の事業（以下「居宅介護等事業」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、事業所の訪問介護員（以下「居宅介護員等」という。）が、障害者（児）に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の居宅介護員等は、障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
事業の実施にあたっては、関係区市町村、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。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 こもねヘルパーステーション
- 2 所在地 東京都板橋区小茂根4丁目11番11号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う
- 2 サービス提供責任者 常勤2名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護、指定同行援護の利用の申込みに係る調整、居宅介護員等に対する技術指導、居宅介護等計画の作成等を行う。
- 3 居宅介護員等 常勤換算2.5名以上（サービス提供責任者を含む）
居宅介護員等は、障害者（児）の指定居宅介護、指定同行援護の提供にあたる。
- 4 事務職員 1名
事務職員は、必要な事務を行うものとする。

（営業日及び営業時間、サービスの提供）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～金曜日
但し土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12/30～1/3）は休業とする。
- 2 営業時間
(1)営業時間 午前8時30分～午後5時30分までとする。
(2)サービス提供は年中無休とし、サービス提供時間は午前6時～午後10時とする。

（指定居宅介護等の内容及び利用者から受領する費用等について）

第6条 提供内容は、次のとおりとする。

1 居宅介護

身体介護：入浴、排せつ及び食事の介護、通院介助

家事援助：調理、洗濯及び掃除等の家事

同行援護

視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者（児）に対し、移動時及びそれに伴う外出先において、必要な視覚的情報の提供や移動介護、排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行う。

- 2 指定居宅介護等サービスを提供した場合の利用料の額は、告示上の額とし、当該指定居宅介護等サービスが法定代理受領のサービスであるときは、その1割とする。ただし、区市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。
- 3 第8条に定める通常の実施区域を越えて行う指定居宅介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、事業所から通常の実施区域を越えて1kmにつき500円を徴収する。
- 4 前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払を受ける場合には、利用者等に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるとする。

（事業の主たる対象者）

第7条 事業の主たる対象とする障害の種類を次のように定める。

居宅介護

- （1）身体障害者（18歳未満の者を除く）
- （2）知的障害者（18歳未満の者を除く）
- （3）精神障害者（18歳未満の者を除く）
- （4）難病等対象者（18歳未満の者を除く）
- （5）障害児（18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者）

同行援護

- （1）身体障害者（18歳未満の者を除く）
- （2）障害児（18歳未満の身体障害者及び難病等対象者）
- （3）難病等対象者（18歳未満を除く）

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、東京都板橋区（大谷口、大谷口上町、大谷口北町、大山町、大山金井町、大山西町、大山東町、上板橋、中板橋、熊野町、小茂根、幸町、栄町、桜川、東新町、常盤台、南常盤台、仲宿、仲町、中丸町、東山町、向原）、練馬区（小竹町、羽沢、桜台、栄町、氷川台、旭丘）の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 居宅介護職員等は、指定居宅介護等を提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。また、利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、都道府県、区市町村、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、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う。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第10条

- 1 指定居宅介護等事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。
- 2 虐待の防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
- 3 虐待防止に関する責任者を選定する。

- 4 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行う。
- 5 苦情解決体制を整備する。
- 5 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年2回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。
- 7 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を設置し、定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

(感染症対策に関する事項)

第11条

- 1 事業者は、従業者の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業者は、事業所において感染症の発生及び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する。
 - (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(テレビ電話装置等の活用可能)の定期的な開催およびその結果について従業者へ周知する。
 - (2) 事業所における感染症の予防および、まん延防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し感染症の予防および、まん延防止のための研修ならびに訓練(シミュレーション)を定期的実施するものとする。

(ハラスメント対策に関する事項)

第12条

- 1 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、下記のとおり講じる。
 - (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催し、その結果について職員に周知する。
 - (2) ハラスメントの防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じる。
 - (3) 従業者に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。
 - (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置する。
 - (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
 - (6) 前五号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第13条

- 1 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練(シミュレーション)を定期的実施するものとする。

(苦情への対応等)

第14条

- 1 提供した指定居宅介護等に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 提供した指定居宅介護等に関し、法の定めるところにより、区市町村が行う報告若しくは文書、その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは

帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 4 提供した指定居宅介護等に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定居宅介護等の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせん
に協力するものとする。

(秘密の保持)

第15条

- 1 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する警察や検察等捜査機関からの命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。
また、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第16条

- 1 指定居宅介護等事業所は、居宅介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 1カ月以内
 - (2) 継続研修 年2回以上
 - (3) 法人内及び社外研修 随時
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、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これらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、居宅介護等事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は当法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年2月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年7月16日から施行する。

この規程は、令和3年9月4日から施行する。

この規程は、令和3年12月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

指定障害福祉サービス
(居宅介護・同行援護)
重要事項説明書

社会福祉法人 小茂根の郷
こもねヘルパーステーション

〒173-0037 東京都板橋区小茂根4-11-11

TEL 03-3959-7498

FAX 03-3959-5898

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護および、同行援護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 サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 小茂根の郷
代表者氏名	理事長 荘 隆一郎
所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
電話番号	03-3959-7421
設立年月日	平成8年3月18日

2 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	こもねヘルパーステーション
東京都指定事業所番号	居宅介護・同行援護 1311901621
指定年月日	・居宅介護 平成23年4月1日 ・同行支援 平成23年10月1日
事業所所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
連絡先	TEL: 03-3959-7498 FAX: 03-3959-5895
通常の事業の実施地域	東京都板橋区 (大谷口・大谷口上町・大谷口北町・大山町・大山金井町・大山西町・大山東町・上板橋・中板橋・熊野町・小茂根・幸町・栄町・桜川・東新町・常盤台・南常盤台・仲宿・仲町・中丸町・東山町・向原) 練馬区 (小竹町・羽沢・桜台・栄町・氷川台・旭丘)

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人 小茂根の郷が設置するこもねヘルパーステーション (以下「事業所」という。) において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護 (以下「指定居宅介護」という。)、同行援護 (以下「指定同行援護」という。) の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護、指定同行援護、(以下「指定居宅介護等」という。) の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者 (以下「利用者等」という。) の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
-------	--

運 営 方 針	<p>①事業所は、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、当該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、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護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ものとします。</p> <p>②指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>③指定居宅介護等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区市町村、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（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>④前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例」（平成24年東京都条例第155号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとします。</p>
---------	---

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び営業時間	月曜日から金曜日 8:30～17:30 但し、土曜日・日曜日・祝日・ 年末年始（12/30～1/3）は休業とする。
サービス提供日 及び サービス提供時間	年中無休 通常時間帯 8:00～18:00 早朝 6:00～8:00、夜間 18:00～22:00 ※時間帯により料金が異なります。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	井上 由美子
---------	--------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名

サービス提供責任者	<p>①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介護計画、重度訪問介護計画及び同行援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。</p> <p>②居宅介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。</p> <p>③利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。</p>	常勤職員 2名以上
従業者	<p>①居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。</p> <p>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。</p>	常勤換算 2.5名以上 サービス提供責任者を含む

3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

居宅介護	身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病等対象者（18歳未満の者を除く）・障害児（18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者）
同行援護	身体障害者、難病等対象者（18歳未満の者を除く）・障害児（18歳未満の身体障害者及び難病等対象者）

4 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

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画等の作成		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居宅介護計画等を作成し必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	育児支援	<ul style="list-style-type: none"> ・沐浴や授乳等 ・子どもが通院する場合の付き添い、保育園・学校の送迎 但し、育児をする親（利用者）が障害によって十分に子どもの世話ができない場合に限り行うことができます。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出し、預け入れは行いません。

通院等介助	通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る)のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
同行援護	<ul style="list-style-type: none"> ・移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援(代筆・代読を含む)を行います。 ・移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護を行います。 ・排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。	

(2) 従業者の禁止行為

従業者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

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

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得ない場合を除く)

⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める基準により算出した額)のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

■ 障害者の利用者負担

所得区分	世帯の収入状況		月額負担上限額	
生活保護	生活保護受給世帯		0円	
低所得	区市町村民税非課税世帯(注1)		0円	
一般1	市町村民税非課税世帯	(障害者の場合) 所得割16万円未満 ※入所施設利用者(20歳以上)、グループホーム・ケアホーム利用者を除きます。	通所支援、ホームヘルプ利用の場合	4,600円

	(障害児の場合) 所得割 28 万円未満 ※20 歳未満の入所施設利用者を含みます。	入所施設利用の場合	9,300 円
一般 2	上記以外		37,200 円

※入所施設利用者（20 歳以上）、グループホーム・ケアホーム利用者は、区市町村民税課税世帯の場合、「一般 2」となります。

※同一の世帯・利用者であっても、根拠条項の異なる複数のサービスを利用する場合は、複数の負担上限月額が設定されます（高額障害福祉サービス等給付費等の算定基準額を超える場合は償還の対象）

※所得を判断する際の世帯の範囲は、次のとおりです。

- ・18 歳以上の障害者（施設に入所する 18、19 歳を除く）：障害者本人とその配偶者（ただし、生活保護受給世帯については、住民基本台帳での世帯）
- ・障害児（施設に入所する 18、19 歳を含む）：保護者の属する住民基本台帳での世帯

■障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得 1・2	区市町村民税非課税世帯	0 円
一般	所得割 28 万円未満	4,600 円

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。 [利用料＝単位数×11.20]

	サービスの種類時間等	単位数	利用料	自己負担額
身体介護	30 分未満	256	2,867 円	286 円
	30 分以上 1 時間未満	404	4,524 円	452 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	587	6,574 円	657 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	669	7,492 円	749 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	754	8,444 円	844 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	837	9,374 円	937 円
	3 時間以上	921 単位数に 30 分増すごとに+83 単位		
(身体介護を伴う場合) 通院等介助	30 分未満	256	2,867 円	286 円
	30 分以上 1 時間未満	404	4,524 円	452 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	587	6,574 円	657 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	669	7,492 円	749 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	754	8,444 円	844 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	837	9,374 円	937 円
	3 時間以上	921 単位数に 30 分増すごとに+83 単位		
家事援助	30 分未満	106	1,187 円	118 円
	30 分以上 45 分未満	153	1,713 円	171 円
	45 分以上 1 時間未満	197	2,206 円	220 円
	1 時間以上 1 時間 15 分未満	239	2,676 円	267 円
	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275	3,080 円	308 円
	1 時間 30 分以上	311 単位数に 15 分増すごとに+35 単位		
(身体介護を伴わない場合) 通院等介助	30 分未満	106	1,187 円	118 円
	30 分以上 1 時間未満	197	2,206 円	220 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	275	3,080 円	308 円
	1 時間 30 分以上	345 単位数に 30 分増すごとに+69 単位		

同行援護 (平成30年4月以降に支給決定を受けた方の場合)	30分未満	191	2,139円	213円
	30分以上1時間未満	302	3,382円	338円
	1時間以上1時間30分未満	436	4,883円	488円
	1時間30分以上2時間未満	501	5,611円	561円
	2時間以上2時間30分未満	566	6,339円	633円
	2時間30分以上3時間未満	632	7,078円	707円
	3時間以上	697単位に30分増すごとに+66単位		
障害支援区分3以上に該当する場合、所定の単位数に20%加算する				
障害支援区分4以上に該当する場合、所定の単位数に40%加算する				

【利用料の計算】

① 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)(34.7%)を乗じて計算します。

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内 容	単位数	利用料	利用者負担額	備考
初回加算	200	2,240円	224円	1カ月あたり

◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	単位数	利用料	利用者負担額	備考
利用者負担上限額管理加算	150	1,680円	168円	1カ月あたり

◆居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けてから24時間以内に行った場合に加算されます。

内 容	単位数	利用料	利用者負担額	備考
緊急時対応加算	100	1,120円	112円	1回につき(1月2回まで)

◆サービス提供の時間帯により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
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

※ 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、居宅介護計画等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、居宅介護計画等の見直しを行います。

※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの区市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護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。

- ※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20～30分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。
- ※ 「通院介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

(4) その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。また、自動車利用の場合は、片道、概ね1 km以上の場合、1 kmにつき500円ご負担いただきます。	
キャンセル料	当日お客様のご都合でサービスをキャンセルした場合、また当日ご不在でサービスの提供ができなかった場合は、下記の通りキャンセル料を頂きます。	
	サービス1回につき1,000円 (但し30分のサービスは1回につき500円)	
	前日の17:30までにご連絡を頂いた場合、キャンセル料は不要です。	
<p>※利用が開始されてから、利用者の体調不良等により利用が中止された時は予定通りの時間で利用料として料金をいただきます。</p> <p>※地震、台風、大雪等の天候不順により、やむを得ず活動を中止する場合があります。その場合、料金は発生しません。</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費 	利用者の別途負担となります。	

5 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額について	<p>利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。</p> <p>複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。</p>
------------	--

<p>上限額管理について</p>	<p>居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。</p> <p>対象者は区市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。</p> <p>利用者の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに区市町村に届け出てください。(受給者証に上限額管理者名が記載されます。)</p> <p>利用者等が上限額管理を行う事業者を選ばなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、利用者等が直接区市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。</p> <p>また、例えば、利用者がグループホーム又はケアホームに入居されている場合は、グループホーム又はケアホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご注意ください。</p>
<p>利用者負担額その他の費用の支払い方法について</p>	<p>利用者負担額及びその他の費用については、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替を原則とします。</p> <p>(ゆうちょ銀行のご指定口座から月1回引き落としします。引き落とし日は毎月23日、土日祝日の場合はその翌日となります。)</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み(請求書受領後1週間以内にお振り込み願います。)</p>

6 担当従業者の変更を希望される場合の相談窓口について

<p>利用者のご事情により、担当従業者の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。</p>	<table> <tr> <td>ア</td> <td>相談担当者</td> <td>サービス提供責任者</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td>連絡先電話番号</td> <td>03-3959-7498</td> </tr> <tr> <td></td> <td>同 ファックス番号</td> <td>03-3959-5898</td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td>受付日および受付時間</td> <td>平日 8:30~17:30</td> </tr> </table>	ア	相談担当者	サービス提供責任者	イ	連絡先電話番号	03-3959-7498		同 ファックス番号	03-3959-5898	ウ	受付日および受付時間	平日 8:30~17:30
ア	相談担当者	サービス提供責任者											
イ	連絡先電話番号	03-3959-7498											
	同 ファックス番号	03-3959-5898											
ウ	受付日および受付時間	平日 8:30~17:30											

※担当従業者の変更に関しては、利用者等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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 区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) 居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、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します。

サービスの提供は「居宅介護計画等」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) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」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、従業員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) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、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。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、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)は利用者の負担で使用させていただきます。

(6) 禁止事項

- ① 訪問介護員等に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 訪問介護員等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 訪問介護員等に対するセクシャルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

※①～③に該当する行為が認められる場合、または本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、すぐにサービスを終了させていただく場合があります。

8 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) 利用者的人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。
- (2) 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	管理者が兼務
-------------	--------

- (3) 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行います。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 従業員に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施します。
- (6) 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底します。

9 感染症対策について

- (1) 事業者は、従業員の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の通り措置を講じます。
 - 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の定期的な開催およびその結果について従業員へ周知します。
 - ② 事業所における感染症の予防および、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および、まん延防止のための研修、訓練を定期的実施します。

10 ハラスメント対策について

- (1) 事業者は、ハラスメント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、その結果について職員に十分に周知します。
- (2) ハラスメント防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じます。
- (3) 職員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施します。
- (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置します。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。
- (6) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

11 業務の継続計画の策定について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業者は、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、訓練を定期的実施します。

1.2 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正な取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、</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。
<p>②個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。）

1.3 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。

1.4 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護、同行援護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、区市町村、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、利用者に対する居宅介護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。

市区町村	市区町村名	
	担当部・課名	
	電話番号	
主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	続柄 ()
	住所	
	電話番号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

- (1) 損害保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
(2) 保険名 介護保険・社会福祉事業者総合保険

1.5 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、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。

1.6 心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供にあたっては、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。

1.7 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について区市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

1.8 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供にあたり、区市町村、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。

19 サービス提供の記録

- (1) 指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及等を、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) 指定居宅介護等の実施ごとに、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。)

20 苦情解決の体制及び手順

- (1) 提供した指定居宅介護等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。(下記【事業者の窓口】のとおり)

【事業所の窓口】

- 受付時間 月曜日～土曜日(祝日を除く) AM9:00～PM5:00
- 電話番号 03-3959-7421
- 苦情受付担当者 花村 潤
- 苦情解決責任者 杉田 美佐子

- (2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ①苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
 - ②相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。
 - ③対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

<p>【事業者の窓口】 社会福祉法人 小茂根の郷 (事務室) 苦情受付担当者 花村 潤 苦情解決責任者 杉田 美佐子</p>	<p>所在地 東京都板橋区小茂根 4-11-11 電話番号 03-3959-7421 ファックス番号 03-3959-7438 受付時間 月～土曜日(祝日を除く) 午前9時～午後5時</p>
<p>【市町村の窓口】 障がい者福祉課 認定給付係</p>	<p>所在地 東京都板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所南館 3階 電話番号 03-3579-2392 受付時間 月～金曜日(祝日を除く) 午前9時～午後5時</p>
<p>【市町村の窓口】 保健福祉サービス苦情調整委員事務局</p>	<p>所在地 東京都練馬区豊玉 6-12-1 練馬区役所西庁舎 3階 電話番号 03-3993-1344 受付時間 月～金曜日(祝日を除く) 午前8時30分～午後5時</p>

【公的団体の窓口】 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	電話番号 03-5283-7020 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	電話番号 03-6238-0177 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時

2.1 サービス提供開始可能年月日

指定居宅介護の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
指定同行援護の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
指定移動支援の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()

以上

板橋区移動支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 小茂根の郷が設置するこもねヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う、板橋区における移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、移動支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者（障害児を含む。以下同じ。）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な移動支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 1 事業所は、利用者が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、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する。
- 2 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、板橋区、他の指定障害福祉サービス事業者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との連携に努めるものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明し、利用者の必要な時に必要な移動支援の提供ができるよう努めるものとする。
- 4 前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）及び関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 こもねヘルパーステーション
- (2) 所在地 東京都板橋区小茂根4-11-11

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条

- 1 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。
 - (1) 管理者 1名（常勤）
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
 - (2) サービス提供責任者 常勤2名以上
サービス提供責任者は、移動支援計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する移動支援の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
 - (3) 訪問介護員等 常勤換算2.5名以上（サービス提供責任者を含む）
訪問介護員等は、移動支援計画に基づき移動支援の提供に当たる。
 - (4) 事務職員 1名
事務職員は、必要な事務を行うものとする。
- 2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことができる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～金曜日
但し、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/30～1/3）は休業とする。
- 2 営業時間
 - (1) 事業所営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
 - (2) サービス提供は年中無休とし、提供時間は午前6時から午後10時までとする。

(主たる対象者)

第6条 事業所において、移動支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者（全身性障害者・視覚障害者）
- (2) 知的障害者
- (3) 障害児（全身性障害児・視覚障害児・知的障害児・精神障害児）
- (4) 精神障害者

(移動支援等の内容)

第7条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) アセスメントの実施
- (2) 移動支援計画の作成・交付
- (3) 移動支援に関する内容
 - ①日常生活に必要不可欠な外出
 - ②余暇活動や社会活動への参加
 - ③障害福祉サービスの対象にならない通院
 - ④義務教育及び養護学校高等部への通学に保護者が付添えないときの同行
 - ⑤新しい職場への通勤や単独通学する学校までの経路に慣れるまでの付添い
 - ⑥各自治体が認める移動支援内容
 - ⑦前各号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者から受領する費用の額等)

第8条

- 1 移動支援を提供した際は、利用者から移動支援にかかる利用者負担額（サービスに要した費用の1割）の支払いを受けるものとする。ただし、利用者の受給者証に記載された上限月額の内とす。
- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費、公共交通機関またはタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。なお、自動車を使用した場合は、事業所から通常の実施区域を越えて1kmにつき500円を利用者から徴収する。
- 3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。
- 4 移動支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、該当サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、板橋区（大谷口、大谷口上町、大谷口北町、大山町、大山金井町、大山西町、大山東町、上板橋、中板橋、熊野町、小茂根、幸町、栄町、桜川、東新町、常盤台、南常盤台、仲宿、仲町、中丸町、東山町、向原）
練馬区（小竹町、羽沢、桜台、栄町、氷川台、旭丘）とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条

- 1 事業者は、現に移動支援の提供を行っているとき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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 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、板橋区、当該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する。

- 3 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うものとする。

(苦情解決)

第11条

- 1 提供した移動支援に関する利用者またはその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 提供した移動支援に関し、板橋区が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は板橋区の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者またはその家族からの苦情に関して板橋区が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあつせんのできる限り協力するものとする。

(個人情報の保護)

第12条

- 1 事業所は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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する。
- 2 事業者が得た利用者およびその家族の個人情報については、事業者での移動支援サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供を行う際には、あらかじめ文書により利用者（またはその代理人）およびその家族の了解をえるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第13条

- 1 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ板橋区へ報告する。
- 2 虐待の防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
- 3 虐待防止に関する責任者を選定する。
- 4 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行う。
- 5 苦情解決体制を整備する。
- 6 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に(年2回以上)開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。
- 7 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を設置し、定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

(感染症対策に関する事項)

第14条

- 1 事業者は、従業者の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業者は、事業所において感染症の発生及び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する。
 - (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(テレビ電話装置等の活用可能)の定期的な開催およびその結果について従業者へ周知する。
 - (2) 事業所における感染症の予防および、まん延防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し感染症の予防および、まん延防止のための研修(年2回以上)ならびに訓練(シミュレーション)を定期的実施するものとする。

(ハラスメント対策に関する事項)

第15条

1. 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、下記のとおり講じる。
 - (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催し、その結果について職員に周知する。
 - (2) ハラスメントの防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じる。
 - (3) 従業員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。
 - (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置する。
 - (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
 - (6) 前五号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第16条

- 1 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、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(年1回以上)および訓練(シミュレーション)を定期的実施するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条

- 1 事業所は、利用者に対して適切な移動支援を提供するため、従業員の勤務体制を整備するとともに、資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年2回以上
 - (3) 法人内及び社外研修 随時
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従事者であった者に、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、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、移動支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人 小茂根の郷と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

- この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- この規程は、平成30年10月1日から施行する。
- この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- この規程は、令和3年7月16日から施行する。
- この規程は、令和3年9月4日から施行する。
- この規程は、令和3年12月1日から施行する。
- この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- この規程は、令和4年12月15日から施行する。
- この規程は、令和5年5月1日から施行する。
- この規程は、令和6年6月1日から施行する。

板橋区地域生活支援事業
(移動支援)
重要事項説明書

社会福祉法人 小茂根の郷
こもねヘルパーステーション

〒173-0037 東京都板橋区小茂根4-11-11

TEL 03-3959-7498

FAX 03-3959-5898

令和6年月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 サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 小茂根の郷
代表者氏名	理事長 荘 隆一郎
所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
電話番号	03-3959-7421
設立年月日	平成8年3月18日

2 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	こもねヘルパーステーション
板橋区指定 事業所番号	移動支援 1311901621
指定年月日	平成26年3月12日
事業所所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
連絡先	TEL: 03-3959-7498 FAX: 03-3959-5898
通常の実施地域	東京都板橋区 (大谷口・大谷口上町・大谷口北町・大山町・大山金井町・ 大山西町・大山東町・上板橋・中板橋・熊野町・小茂根・幸町・栄町・ 桜川・東新町・常盤台・南常盤台・仲宿・仲町・中丸町・東山町・向原) 練馬区 (小竹町・羽沢・桜台・栄町・氷川台・旭丘)
第三者評価評 の実施状況	実施していない

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人 小茂根の郷が設置するこもねヘルパーステーション (以下「事業所」という。) において実施する指定障害福祉サービス事業の移動支援サービスの適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、移動支援サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者 (以下「利用者等」という。) の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った移動支援サービスの提供を確保することを目的とします。
-------	---

運 営 方 針	<p>①事業所は、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、当該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、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護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ものとします。</p> <p>②移動支援サービス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移動支援サービス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（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>④前三項のほか、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、移動支援サービスを実施するものとします。</p>
---------	---

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び営業時間	月曜日から金曜日 8:30～17:30 但し、土曜日・日曜日・祝日・ 年末年始（12/30～1/3）は休業とする。
サービス提供日 及び サービス提供時間	年中無休 通常時間帯 8:00～18:00 早朝 6:00～8:00、夜間 18:00～22:00 ※時間帯により料金が異なります。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	井上 由美子
---------	--------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名

サービス提供責任者	①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移動支援計画を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ②移動支援計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	常勤職員 2名以上
従業者	①移動支援計画に基づき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 サービス提供責任者を含む

3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

移動支援	視覚障害、全身性障害、知的障害、精神障害のいずれかがある方
------	-------------------------------

4 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

サービス区分と種類	サービスの内容
移動支援計画の作成	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移動支援計画を作成し・必要に応じて見直しを行います。
移動支援	・社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動等の社会参加のための外出の際の異動及び、視覚障害のある方のための代筆・代読の支援を行います。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。	

(2) 従業者の禁止行為

従業者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
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。
- 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得ない場合を除く)
- ⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。受給者証をご確認ください。

■ 障害者の利用者負担

所得区分	世帯の収入状況	月額負担上限額	
生活保護	生活保護受給世帯	0円	
低所得	市町村民税非課税世帯(注1)	0円	
一般1	市町村民税非課税世帯	(障害者の場合) 所得割16万円未満 ※入所施設利用者(20歳以上)、グループホーム・ケアホーム利用者を除きます。	通所支援、ホームヘルプ利用の場合 4,600円
		(障害児の場合) 所得割28万円未満 ※20歳未満の入所施設利用者を含みます。	入所施設利用の場合 9,300円
一般2	上記以外	37,200円	

※入所施設利用者(20歳以上)、グループホーム・ケアホーム利用者は、区市町村民税課税世帯の場合、「一般2」となります。

※同一の世帯・利用者であっても、根拠条項の異なる複数のサービスを利用する場合は、複数の負担上限月額が設定されます(高額障害福祉サービス等給付費等の算定基準額を超える場合は償還の対象)

※所得を判断する際の世帯の範囲は、次のとおりです。

- ・18歳以上の障害者(施設に入所する18、19歳を除く)：障害者本人とその配偶者(ただし、生活保護受給世帯については、住民基本台帳での世帯)
- ・障害児(施設に入所する18、19歳を含む)：保護者の属する住民基本台帳での世帯

■ 障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1・2	市町村民税非課税世帯	0円
一般	所得割28万円未満	4,600円

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。【利用料＝単位数×11.2】

サービスの種類時間等		単位数	利用料	自己負担額
移動支援 (身体介護を伴う場合)	30分未満	257	2,878円	287円
	30分以上1時間未満	407	4,558円	458円
	1時間以上1時間30分未満	592	6,630円	663円
	1時間30分以上2時間未満	675	7,560円	756円
	2時間以上	30分増すごとに84単位加算する		
移動支援 (身体介護を伴わない場合)	30分未満	106	1,187円	118円
	30分以上1時間未満	200	2,240円	224円
	1時間以上1時間30分未満	279	3,124円	312円
	1時間30分以上2時間未満	350	3,920円	392円
	2時間以上	30分増すごとに70単位加算する		

◆サービス提供の時間帯により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
加算割合	25%増し	25%増し	50%増し

- ※ 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、居宅介護計画等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、居宅介護計画等の見直しを行います。
- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は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居宅介護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。
- ※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20～30分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

(4) その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。また、自動車利用の場合は、片道、概ね1 km以上の場合、1 kmにつき500円ご負担いただきます。
キャンセル料	当日お客様のご都合でサービスをキャンセルした場合、また当日ご不在でサービスの提供ができなかった場合は、下記の通りキャンセル料を頂きます。
	サービス1回につき、1,000円 (但し、30分のサービスの場合は1回につき500円)
	前日の17:30までにご連絡を頂いた場合、キャンセル料は不要です。
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費 	利用者の別途負担となります。

5 利用料の請求および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は、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替を原則とします。 (ゆうちょ銀行のご指定口座から月1回引き落とします。 引き落とし日は毎月23日、土日祝日の場合はその翌日となります。)</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み(請求書受領後1週間以内に利用者の方がお振り込み願います。)</p> <p>(ウ)上記によりがたい場合はご相談に応じます。 お支払いを確認しましたら、領収書をお送りしますので、保管をお願いします。</p>
------------------------------------	--

6 担当従業者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当従業者の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア	相談担当者	サービス提供責任者
	イ	連絡先電話番号	03-3959-7498
		同 ファックス番号	03-3959-5898
	ウ	受付日および受付時間	平日 8:30~17:30

※担当従業者の変更に関しては、利用者等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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 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) 移動支援計画等の変更等

「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、従業員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) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、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。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、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。

(6) 禁止事項

- ① 訪問介護員等に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 訪問介護員等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 訪問介護員等に対するセクシャルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、好意的
態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

※①～③に該当する行為が認められる場合、または本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、すぐにサービスを終了させていただく場合があります。

8 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) 利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。
- (2) 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	管理者が兼務
-------------	--------

- (3) 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行います。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 従業員に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施します。
- (6) 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底します。

9 感染症対策について

- (1) 事業者は、従業員の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の通り措置を講じます。
 - 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の定期的な開催およびその結果について従業員へ周知します。
 - ② 事業所における感染症の予防および、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および、まん延防止のための研修、訓練を定期的実施します。

10 ハラスメント対策について

- (1) 事業者は、ハラスメント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、その結果について職員に十分に周知します。
- (2) ハラスメント防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じます。
- (3) 職員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施します。
- (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置します。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。
- (6) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

11 業務の継続計画の策定について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業者は、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、訓練を定期的実施します。

1 2 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	<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「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> <ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ 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。○ 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。○ 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。）

1 3 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。

14 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、区市町村、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、利用者に対する居宅介護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 区 町 村	市 区 町 村 名	
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	
主 治 医	主 治 医 氏 名	
	医 療 機 関 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊 急 連 絡 先	氏 名	続柄 ()
	住 所	
	電 話 番 号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

- (1) 損害保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
 (2) 保険名 介護保険・社会福祉事業者総合保険

15 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、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。

16 心身の状況の把握

移動支援サービス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。

17 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について区市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

18 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

移動支援サービスの提供に当たり、区市町村、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。

19 サービス提供の記録

- (1) 移動支援サービスの実施ごとに、またはサービス実施月ごとに、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記載したサービス記録票、またはサービス実施記録票にて、サービス提供の終了後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) 移動支援サービスの実施ごとに、またはサービス実施月ごとに、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) これらの記録は契約終了から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。)

20 サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もりを作成します。

2 1 苦情解決の体制及び手順

(1) 提供した移動支援サービス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。(下記【事業者の窓口】のとおり)

【事業所の窓口】

○受付時間 月曜日～土曜日（祝日を除く）AM9:00～PM5:00
 ○電話番号 03-3959-7421
 ○苦情受付担当者 花村 潤
 ○苦情解決責任者 杉田 美佐子

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

- ①苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ②相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。
- ③対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

【事業者の窓口】 社会福祉法人 小茂根の郷（事務室） 苦情受付担当者 花村 潤 苦情解決責任者 杉田 美佐子	所在地 東京都板橋区小茂根 4-11-11 電話番号 03-3959-7421 ファックス番号 03-3959-7438 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時
【市町村の窓口】 障がい者福祉課 認定給付係	所在地 東京都板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所南館 3階 電話番号 03-3579-2392 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時
【公的団体の窓口】 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	電話番号 03-5283-7020 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時

2 2 サービス提供開始可能年月日

指定移動支援の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
------------------	--------------

以上

練馬区移動支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 小茂根の郷が設置するこもねヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う、練馬区における移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、移動支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者（障害児を含む。以下同じ。）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な移動支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 1 事業所は、利用者が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、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する。
- 2 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、練馬区、他の指定障害福祉サービス事業者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との連携に努めるものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明し、利用者の必要な時に必要な移動支援の提供ができるよう努めるものとする。
- 4 前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）及び関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 こもねヘルパーステーション
- (2) 所在地 東京都板橋区小茂根4-11-11

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条

- 1 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。
 - (1) 管理者 1名（常勤）
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
 - (2) サービス提供責任者 常勤2名以上
サービス提供責任者は、移動支援計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する移動支援の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
 - (3) 訪問介護員等 常勤換算2.5名以上（サービス提供責任者を含む）
訪問介護員等は、移動支援計画に基づき移動支援の提供に当たる。
 - (4) 事務職員 1名
事務職員は、必要な事務を行うものとする。
- 2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことができる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～金曜日
但し、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/30～1/3）は休業とする。
- 2 営業時間
 - (1) 事業所営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
 - (2) サービス提供は、年中無休とし、提供時間は午前6時から午後10時までとする。

(主たる対象者)

第6条 事業所において、移動支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者(全身性障害者・視覚障害者)
- (2) 知的障害者
- (3) 障害児(全身性障害児・視覚障害児・知的障害児・精神障害児)
- (4) 精神障害者

(移動支援等の内容)

第7条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) アセスメントの実施
- (2) 移動支援計画の作成・交付
- (3) 移動支援に関する内容
 - ①日常生活に必要不可欠な外出
 - ②余暇活動や社会活動への参加
 - ③障害福祉サービスの対象にならない通院
 - ④義務教育及び養護学校高等部への通学に保護者が付添えないときの同行
 - ⑤新しい職場への通勤や単独通学する学校までの経路に慣れるまでの付添い
 - ⑥各自治体が認める移動支援内容
 - ⑦前各号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者から受領する費用の額等)

第8条

- 1 移動支援を提供した際は、利用者から移動支援にかかる利用者負担額(サービスに要した費用の1割)の支払いを受けるものとする。ただし、利用者の受給者証に記載された上限月額範囲内とする。
- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費、公共交通機関またはタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。なお、自動車を使用した場合は、事業所から通常の実施区域を越えて1kmにつき500円を利用者から徴収する。
- 3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。
- 4 移動支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、該当サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、練馬区(小竹町、羽沢、桜台、栄町、氷川台、旭丘)板橋区(大谷口、大谷口上町、大谷口北町、大山町、大山金井町、大山西町、大山東町、上板橋、中板橋、熊野町、小茂根、幸町、栄町、桜川、東新町、常盤台、南常盤台、仲宿、仲町、中丸町、東山町、向原)とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条

- 1 事業者は、現に移動支援の提供を行っているとき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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 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、練馬区、当該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する。
- 3 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うものとする。

(苦情解決)

第11条

- 1 提供した移動支援に関する利用者またはその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 提供した移動支援に関し、練馬区が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は練馬区の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者またはその家族からの苦情に関して練馬区が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(個人情報保護)

第12条

- 1 事業所は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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する。
- 2 事業者が得た利用者およびその家族の個人情報については、事業者での移動支援サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供を行う際には、あらかじめ文書により利用者（またはその代理人）およびその家族の了解をえるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第13条

- 1 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ練馬区へ報告する。
- 2 虐待の防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
- 3 虐待防止に関する責任者を選定する。
- 4 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行う。
- 5 苦情解決体制を整備する。
- 6 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に(年2回以上)開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。
- 7 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を設置し、定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

(感染症対策に関する事項)

第14条

- 1 事業者は、従業者の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業者は、事業所において感染症の発生及び、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する。
 - (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(テレビ電話装置等の活用可能)の定期的な開催およびその結果について従業者へ周知する。
 - (2) 事業所における感染症の予防および、まん延防止のための指針及びマニュアル等を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し感染症の予防および、まん延防止のための研修(年2回以上)ならびに訓練(シミュレーション)を定期的実施するものとする。

(ハラスメント対策に関する事項)

第15条

1. 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、下記のとおり講じる。
 - (1) ハラスメントの防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的で開催し、その結果について職員に周知する。
 - (2) ハラスメントの防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じる。
 - (3) 従業員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。
 - (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置する。
 - (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
 - (6) 前五号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第16条

- 1 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、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(年1回以上)および訓練(シミュレーション)を定期的実施するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条

- 1 事業所は、利用者に対して適切な移動支援を提供するため、従業員の勤務体制を整備するとともに、資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年2回以上
 - (3) 法人内及び社外研修 随時
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従事者であった者に、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、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、移動支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間は保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人小茂根の郷と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成30年4月1日から施行する。
この規程は、令和3年4月1日から施行する。
この規程は、令和3年7月16日から施行する。
この規程は、令和3年9月4日から施行する。
この規程は、令和3年12月1日から施行する。
この規程は、令和4年4月1日から施行する。
この規程は、令和4年12月15日から施行する。
この規程は、令和5年5月1日から施行する。
この規程は、令和6年6月1日から施行する。

練馬区地域生活支援事業
(移動支援)
重要事項説明書

社会福祉法人 小茂根の郷
こもねヘルパーステーション

〒173-0037 東京都板橋区小茂根4-11-11

TEL 03-3959-7498

FAX 03-3959-5898

令和6年6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、契約上ご注意くださいを次のとおり説明します。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 小茂根の郷
代表者氏名	理事長 荘 隆一郎
所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
電話番号	03-3959-7421
設立年月日	平成8年3月18日

2 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	こもねヘルパーステーション
板橋区指定 事業所番号	移動支援 1362005272
指定年月日	平成26年3月12日
事業所所在地	東京都板橋区小茂根4-11-11
連絡先	TEL: 03-3959-7498 FAX: 03-3959-5898
通常の事業の 実施地域	東京都練馬区(小竹町・羽沢・桜台・栄町・氷川台・旭丘) 板橋区(大谷口・大谷口上町・大谷口北町・大山町・大山金井町・ 大山西町・大山東町・上板橋・中板橋・熊野町・小茂根・幸町・栄町・ 桜川・東新町・常盤台・南常盤台・仲宿・仲町・中丸町・東山町・向原)
第三者評価の 実施状況	実施していない

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	<p>社会福祉法人 小茂根の郷が設置するこもねヘルパーステーション（以下「事業所」という。）において実施する移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、移動支援（以下「移動支援等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者（障害児を含む。以下同じ。）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な移動支援等の提供を確保することを目的とします。</p>
運営方針	<p>① 事業所は、利用者が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、移動支援等、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ものとします。</p> <p>② 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市区町村、他の指定障害福祉サービス事業者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との連携に努めるものとします。</p> <p>③ 事業の実施にあたっては、利用者の必要な時に必要な移動支援等の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>④ 前三項のほか、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとします。</p>

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び営業時間	月曜日から金曜日 8:30～17:30 但し、土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/30～1/3）は休業とする。
サービス提供日 及び サービス提供時間	年中無休 通常時間帯 8:00～18:00 早朝 6:00～8:00、夜間 18:00～22:00 ※時間帯により料金が異なります。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	井上 由美子
---------	--------

職種	職務内容	人員数
----	------	-----

管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名
サービス提供責任者	① 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移動支援計画書を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ② 移動支援計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③ 利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導、サービス内容の管理等を行います。	常勤職員 2名以上
従業者	①移動支援計画に基づき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 サービス提供責任者を ふくむ

※必要がある場合は、定員を超える職員を置くことができる。

3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

移動支援	身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者
------	-----------------------

4 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

サービス区分と種類	サービスの内容
移動支援計画書の作成	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移動支援計画書を作成し・必要に応じて見直しを行います。
移動支援	①日常生活に必要不可欠な外出 ②余暇活動や社会活動への参加 ③障害福祉サービスの対象にならない通院 ④義務教育及び養護学校高等部への通学に保護者が付添えないときの同行 ⑤新しい職場への通勤や単独通学する学校までの経路に慣れるまでの付添い ⑥各自治体が認める移動支援内容 ⑦前各号に附帯するその他必要な介護、相談、助言
その他生活等に関する相談や助言をいたします。	

(2) 従業者の禁止行為

従業者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

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

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得ない場合を除く）

⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

移動支援等を提供した際は、利用者から移動支援等にかかる利用料負担額の支払いを受けるものとします。サービス利用料金（練馬区が定めた料金）のうち 9 割が地域生活支援事業給付費の給付対象となります。事業者が地域生活支援事業給付費等の給付を市区町村から直接受け取る場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の 1 割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

尚、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。受給者証をご確認ください。

■ 障害者の利用者負担

所得区分	世帯の収入状況	月額負担上限額	
生活保護	生活保護受給世帯	0 円	
低所得	市町村民税非課税世帯(注1)	0 円	
一般 1	市町村民税非課税世帯	(障害者の場合) 所得割 16 万円未満 ※入所施設利用者 (20 歳以上)、グループホーム・ケアホーム利用者を除きます。	通所支援、ホームヘルプ利用の場合 4,600 円
		(障害児の場合) 所得割 28 万円未満 ※20 歳未満の入所施設利用者を含みます。	入所施設利用の場合 9,300 円
一般 2	上記以外	37,200 円	

※入所施設利用者 (20 歳以上)、グループホーム・ケアホーム利用者は、区市町村民税課税世帯の場合、「一般 2」となります。

※同一の世帯・利用者であっても、根拠条項の異なる複数のサービスを利用する場合は、複数の負担上限月額が設定されます（高額障害福祉サービス等給付費等の算定基準額を超える場合は償還の対象）

※所得を判断する際の世帯の範囲は、次のとおりです。

- ・18歳以上の障害者（施設に入所する18、19歳を除く）：障害者本人とその配偶者（ただし、生活保護受給世帯については、住民基本台帳での世帯）
- ・障害児（施設に入所する18、19歳を含む）：保護者の属する住民基本台帳での世帯

■障害児の利用者負担

生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1・2	市町村民税非課税世帯	0円
一般	所得割28万円未満	4,600円

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。

サービスの種類時間等		利用料(総額)	自己負担額
（身体介護を伴う場合） 移動支援	30分未満	2,700円	270円
	30分以上1時間未満	4,300円	430円
	1時間以上1時間30分未満	6,200円	620円
	1時間30分以上2時間未満	7,100円	710円
	2時間以上30分を増すごとに	900円	90円
（身体介護を伴わない場合） 移動支援	30分未満	1,100円	110円
	30分以上1時間未満	2,100円	210円
	1時間以上1時間30分未満	2,900円	290円
	1時間30分以上2時間未満	3,650円	365円
	2時間以上30分を増すごとに	750円	75円

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	夜間
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時
加算割引	25%増し	25%増し

- ※ 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、移動支援計画書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、移動支援計画書の見直しを行います。
- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は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書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

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合は、その実費を請求させていただきます。また、自動車利用の場合は、片道、概ね1 km以上の場合、1 kmにつき500円ご負担いただきます。
キャンセル料	当日お客様のご都合でサービスをキャンセルした場合、また当日ご不在でサービスの提供ができなかった場合は、下記の通りキャンセル料を頂きます。
	サービス1回につき1,000円 (但し30分のサービスは1回につき500円)
	前日の17:30までにご連絡を頂いた場合、キャンセル料は不要です。
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・サービス提供中の移動にかかる交通費や入場料 	利用者の別途負担となります。

5 利用料の請求および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は、1ヶ月ごとに計算してご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替を原則とします。 (ゆうちょ銀行のご指定口座から月1回引き落とします。 引き落とし日は毎月23日、土日祝日の場合はその翌日となります。)</p> <p>(イ)事業者指定口座への振り込み(請求書受領後1週間以内に利用者の方がお振り込み願います。)</p> <p>(ウ)上記によりがたい場合はご相談に応じます。 お支払いを確認しましたら、領収書をお送りしますので、保管をお願いします。</p>
------------------------------------	--

6 担当従業員の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当従業員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者	サービス提供責任者
	イ 連絡先電話番号	03-3959-7498
	同 ファックス番号	03-3959-5898
	ウ 受付日および受付時間	平日 8:30~17:30

※担当従業者の変更に関しては、利用者等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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 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) 移動支援計画書の作成

確認した支給内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら移動支援計画書を作成します。作成した移動支援計画書については、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します。

サービスの提供は移動支援計画書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) 移動支援計画書の変更等

移動支援計画書は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、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、従業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。

(4) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、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。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、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。

(6) 禁止事項

- ① 訪問介護員等に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 訪問介護員等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 訪問介護員等に対するセクシャルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

※①～③に該当する行為が認められる場合、または本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、すぐにサービスを終了させていただく場合があります。

8 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) 利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。
- (2) 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	管理者が兼務
-------------	--------

- (3) 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行います。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 従業員に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施します。
- (6) 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底します。

9 感染症対策について

- (1) 事業者は、従業員の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の通り措置を講じます。
 - 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の定期的な開催およびその結果について従業員へ周知します。
 - ②事業所における感染症の予防および、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および、まん延防止のための研修、訓練を定期的実施します。

10 ハラスメント対策について

- (1) 事業者は、ハラスメント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、その結果について職員に十分に周知します。
- (2) ハラスメント防止のための指針及びマニュアル等を整備し、必要な措置を講じます。
- (3) 職員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施します。
- (4) ハラスメントに対する相談窓口を設置します。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。
- (6) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

11 業務の継続計画の策定について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(2) 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修、訓練を定期的に実施します。

1 2 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「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します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>②個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。）

1 3 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。

1 4 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、区市町村、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 区 町 村	市 区 町 村 名	
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	
主 治 医	主 治 医 氏 名	
	医 療 機 関 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊 急 連 絡 先	氏 名	続柄 ()
	住 所	
	電 話 番 号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

- (1) 損害保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- (2) 保険名 介護保険・社会福祉事業者総合保険

1 5 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。

1 6 心身の状況の把握

移動支援サービス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。

1 7 連絡調整に対する協力

移動支援事業者は、移動支援サービスの利用について区市町村又は相談支援事業を行うものが

行う連絡調整にできる限り協力します。

18 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

移動支援サービスの提供に当たり、区市町村、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。

19 サービス提供の記録

- (1) 移動支援サービスの実施ごと、またはサービス実施月ごとに、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記載したサービス記録票、またはサービス実施記録票にて、サービス提供の終了後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) 移動支援サービスの実施ごと、またはサービス実施月ごとに、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) これらの記録は契約終了から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。)

20 サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もりを作成します。

2.1 苦情解決の体制及び手順

(1) 提供した移動支援サービス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。(下記【事業者の窓口】のとおり)

【事業者の窓口】

○受付時間 月曜日～土曜日（祝日を除く）AM9:00～PM5:00
 ○電話番号 03-3959-7421
 ○苦情受付担当者 花村 潤
 ○苦情解決責任者 杉田 美佐子

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

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ② 相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

【事業者の窓口】 社会福祉法人 小茂根の郷（事務室） 苦情受付担当者 花村 潤 苦情解決責任者 杉田 美佐子	所在地 東京都板橋区小茂根 4-11-11 電話番号 03-3959-7421 ファックス番号 03-3959-7438 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時
【市町村の窓口】 保健福祉サービス苦情調整委員事務局	所在地 東京都練馬区豊玉6-12-1 練馬区役所西庁舎3階 電話番号 03-3993-1344 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前8時30分～午後5時
【公的団体の窓口】 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	電話番号 03-5283-7020 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時

2.2 サービス提供開始可能年月日

指定移動支援の提供開始予定年月日	令和 年 月 日 ()
------------------	--------------

以上