

社会福祉法人 千寿福社会
重要事項説明書

みすず荘 日中一時支援事業所

本重要事項説明書は、当施設とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上注意していただきたいことを説明するものです。

当事業所では、利用者に対して日中一時支援サービスを提供します。
当サービスの利用は、原則として地域生活支援事業の給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

— 目 次 —

1. サービス提供事業者
2. 利用施設
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 利用施設の概要
5. サービス利用上の留意事項
6. 職員の配置状況
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金
8. 記録や情報の管理、開示について
9. 苦情の受付について
10. 虐待の防止について
11. ハラスメント対策について
12. 非常災害対策について
13. 提供するサービスの質の向上について
14. 身元引受人について

1. サービス提供事業者

名 称	社会福祉法人 千寿福祉会 (せんじゅふくしかい)
所 在 地	岡山県津山市瓜生原326-1
代表者氏名	理事長 小林 和彦 (こばやし かずひこ)
設立年月日	昭和55年2月13日

2. 利用施設

事業所の種類	日中一時支援事業 (地域生活支援事業) 津山市 委託事業
事業所の名称	みすず荘 日中一時支援事業所
施設の目的	身体障害者、知的障害者及び障害児 (以下「利用者」) に対し、適切な日中一時支援サービスを提供することを目的とする。
事業所の所在地	岡山県津山市瓜生原326-1
電 話 番 号	(0868) 26-3118
FAX番号	(0868) 26-3772
管理者 (荘長)	筆保 優子 (ふでやす ゆうこ)
事業所の運営方針について	<ul style="list-style-type: none">・事業者は、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必要な保護を行う。・事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努める。・事業者は、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の福祉サービス提供事業者、保健医療サービス等との連携に努める。・事業実施にあたっては、障害者総合支援法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、児童福祉法をはじめとし、関係諸法令等を遵守する。
開設年月日	平成18年10月1日
定 員	2名

3. 事業実施地域及び営業時間

事業実施地域	津山市内 (送迎については第7項参照)
営業日及び営業時間	月～土曜日 (8:30～17:30) ※利用時間については状況に応じて相談に応じます。
受付時間	月～金曜日 (9:00～17:00)

※営業日については変更を行う場合があります。

4. 利用施設の概要

(1) 施設設備の概要

当施設では、日中一時支援利用に際して下記の施設、設備を利用できます。なお、利用についての費用負担はありません。

施設設備の種類	設置数	備 考
機能回復訓練室	1室	機能訓練を行う部屋
食 堂	1室	
浴 室	1室	
洗面所	4ヶ所	各廊下に2ヶ所
便 所	7ヶ所	男女共用3ヶ所、男性用2ヶ所、女性用2ヶ所 天井走行リフト付
相談室	1室	談話の漏洩防止に配慮された構造
多目的室	3室	多目的に利用できる部屋

5. サービス利用上の留意事項

当施設には、施設入所支援等、他のサービス利用者もおられます。共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

- ① 居室及び共用施設、敷地はその本来の用途に従ってご利用下さい。
- ② 故意、または重大な過失により、施設、設備、備品を損壊したり汚したりした場合は、利用者の自己負担による修復、もしくは相当の代価をお支払いいただくことがあります。
- ③ 利用者に対するサービスの実施、または安全衛生管理等の管理上の必要があると認められる場合には、利用者の居室に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。ただし、その際には利用者のプライバシー保護について十分な配慮を行います。
- ④ 施設内所定の喫煙所以外での喫煙はできません。喫煙に関し、本留意事項を守らない等の状況がある場合、職員で煙草等を預かる場合があります。また、施設内では喫煙所以外での火気使用は原則禁止です。
- ⑤ 面会について特に時間の規定は設けておりませんが、他の利用者の迷惑にならないように配慮していただくと共に、来荘の際は面会カードの記入をお願いいたします。家族だけの時間を持ちたい場合等には、申し出ていただければ多目的室等を面会室としてご利用いただけます。食品の差し入れをされる場合、賞味期限内に食べることができる量として下さい。なお、食品を持って来られた際には、必ず看護師もしくは生活支援員にあらかじめその旨をお伝え下さい。
- ⑥ 宗教、思想、信条の自由は尊重いたしますが、施設職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動の他、営利活動等は行うことができません。
- ⑦ 個人の持込品については収納スペースに限りがありますので、極力必要な物品のみとして下さい。また、持ち物の紛失等を防ぐためにも、できるだけ持ち物への氏名記入をお願いいたします。なお、持込品の内容に関しては別途相談に応じます。
- ⑧ 施設内での飲酒については、医師や看護師が健康に害を及ぼす恐れがあると判断した場合や、職員や他の利用者に迷惑を及ぼした場合等においては、飲酒量や頻度を制限させていただきます。
- ⑨ 利用者本人が管理する現金、貴重品の管理責任は全て利用者本人にあるものとし、それらに関して当施設は一切の責任を負いません。

6. 職員の配置状況

(1) 主な職員の配置状況

当施設では利用者にサービスを提供するため、下記の職種の職員を配置しています。

職 種	常勤換算
1. 管理者（荘長）	1名
2. 事務員	3名
3. サービス管理責任者	1名
4. 看護師	2名以上
5. 生活支援員（相談生活支援員含む）	21名以上
6. 理学療法士	1名以上 非常勤を含む
7. 機能訓練指導員	1名
8. 医師	非常勤1名以上
9. 管理栄養士・栄養士	1名以上
10. 調理員	3名
11. 歯科衛生士	1名

※常勤換算

職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

(2) 主な職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
1. サービス 管理責任者	8:00 ～ 17:00 1名
2. 生活支援員 (相談生活支援員含む)	標準的な時間帯における配置人員
	早 出 : 7:00 ～ 16:00 3名 (曜日により異なる)
	日勤 a : 8:00 ～ 17:00 2名以上 (曜日により異なる)
	日勤 b : 8:30 ～ 17:30 2名以上 (曜日により異なる)
	日勤 c : 9:00 ～ 18:00 2名以上 (曜日により異なる)
	遅 出 : 10:00 ～ 19:00 2名
夜 勤 : 16:00 ～ 9:00 3名	
3. 看 護 師	7:45 ～ 17:00 8:15 ～ 17:30 2名以上
4. 事 務 員	8:30 ～ 17:30 3名
5. 管理栄養士 ・ 栄養士	8:30 ～ 17:30 1名以上
6. 調 理 員	7:00 ～ 16:00 1名
	8:30 ～ 17:30 1名以上
	9:00 ～ 18:00 1名
7. 理学療法士	8:30 ～ 17:30 1名
	13:30 ～ 15:30 1名 (月2回)
8. 機能訓練指導員	9:00 ～ 16:00 1名
9. 歯科衛生士	8:30 ～ 17:30 1名
10. 医 師	○指定医療機関による往診 (内科医 週2回)

※土日祝祭日は上記と異なる場合があります。

7. 当施設が提供するサービスと利用料金 (契約書第4条、第5条参照)

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

- (1) 地域生活支援事業給付費から給付されるサービス
- (2) 利用料金の全額を契約者が負担するサービス [(1) 以外のサービス]

(1) 当施設が提供するサービスと利用料金

以下のサービスについては、食費を除き、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を代理受領する場合には、利用者はその負担分として、利用者負担に関する負担上限月額を上限に、サービス利用料金の1割の金額を事業者にお支払いいただきます (定率負担)。

なお、地域生活支援事業給付費が給付されるサービスの場合であっても、代理受領を行わない場合 (償還払いを含む) については、一旦全額を事業者にお支払いいただきます。

〈サービスの概要〉

① 日常生活の支援

I 食事の提供

食事時間：朝食－平日 8:00～ 休日 8:30～

昼食－12:00～ ※食材費に係る費用は

夕食－17:00～ 地域生活支援事業給付費の給付対象外となります。

II 入 浴、清 潔

利用者の心身状況や自立支援をふまえて特殊浴、介助浴を適切な方法により実施します。また、入浴の実施にあたっては事前に健康状態の把握を行い、入浴をすることが適切でない場合には清拭を実施する等の清潔保持に努めます。なお、入浴の実施は特別な場合を除き、施設の定める曜日といたします。また、清潔で快適な環境を維持するため、設備等の清掃を行います。

III 排泄

自立に向けてのトイレ誘導や採尿等、利用者の状態や排泄パターンに応じて身体能力を最大限に活用できる支援を行います。また、自立困難な利用者に対しても、随時のおむつ交換や陰部清拭等により、安全かつ快適な支援を行います。

IV 着脱衣、更衣、整容

利用者の心身機能を最大限に引き出し、安全かつ的確な援助を行います。

②送迎サービス

利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎を行います。ただし、送迎範囲は事業所より片道実測20km以内とし、範囲外からの利用の場合、送迎サービスの実施をお断りすることもございます。

③医療及び健康管理

I 発熱等通院対応が必要な場合、その他心身の状態によっては、サービスの提供を中止することがあります。

II 嘱託医、協力医療機関

- 嘱託医 大谷病院 大谷 公彦
 日本原病院 森 崇文
- 協力医療機関 津山第一病院 診療科 総合病院
 内田歯科クリニック 診療科 歯科

III 服薬

嘱託医と連携を図り、看護師による適切な服薬管理、指導、点検を行います。

IV 緊急時の対応

サービス提供時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、速やかに協力医療機関または救急医療機関への連絡、受診を行う等の必要な措置を講じ、その経過ならびに結果を家族に連絡いたします。なお、医療機関の受診につきましては、家族の付き添いへの協力をお願いいたします。また、介護事故等の発生時には、県、利用者支給決定市町村ならびに利用者家族等に報告、連絡を行い、適切な対応を行います。なお、当施設では下記の損害保険に加入しており、賠償すべき事故が発生した場合の速やかな対応に備えております。

〈保険名称〉 ひょうご福祉サービス総合補償制度

〈運 営〉 (福) 兵庫県社会福祉協議会

〈保険会社〉 三井住友海上火災保険(株) 〈取扱代理店〉 (株) 兵庫福祉保険サービス

④社会的活動への支援

I 生活相談、支援

利用者の心身状況に応じて適切に社会的自立への相談、支援を行います。なお、実施にあたっては利用者の要望等に合わせて十分に配慮いたします。

II 創作的活動、余暇活動

年中行事、レクリエーション活動、クラブ活動等を実施します。

⑤相談援助

利用者の心身状況や生活環境等の的確な把握に努め、さまざまな相談に対応いたします。

⑥地域生活支援事業給付費から支給される物品

別紙「支給及び貸与物品一覧表」を参照して下さい。

〈サービス利用料金(1日あたり)〉

下記の料金表によって、利用者の区分に応じたサービス利用料金から、地域生活支援事業給付費の給付額を除いた金額(利用者負担)と食費の合計金額をお支払いいただきます。なお、食費を除くサービス利用料金については、利用者負担を軽減する措置があります。市町村が発行する地域生活支援事業の受給者証に負担上限額に関する記載があれば、利用者負担は記載されている金額の範囲内となり、それを超える負担を求めることはありません。

○利用者負担額

標準型	区分A	区分B	区分C
1時間につき	1,000円	850円	700円

利用者負担額は1時間ごとの算定となっておりますが、1時間の内、40分を越えた利用の場合は1時間の利用とみなし、それぞれの区分に応じた利用者負担額をお支払いいただきます。

○食費

食費	朝食	昼食	夕食
	350円	550円	550円

※光熱水費はいただいております。

〈その他のサービス利用料金〉

サービスの利用や契約者の個別の状態により以下の加算があります。これについても加算金額の1割を利用者負担としてお支払いいただきます。なお、負担金額については、前項のサービス利用料金と同様に、負担上限額軽減措置の対象となります。

1. 食事提供体制加算(300円/日額:利用者負担額/30円)

地域生活支援事業受給者証に該当記載のある利用者が食事をされた場合に算定いたします。

2. 初期加算（300円/日：利用者負担額/30円）

日中一時支援の利用開始から30日以内の期間について算定いたします。

3. 欠席時対応加算（940円/日額：利用者負担額/94円）

日中一時支援利用予定日に、急病等の理由により日中一時支援の利用を中止した場合において、当施設が利用者やその家族等と連絡調整を行い、利用者の状況や相談援助の内容等を記録した場合に、1ヶ月に4回を限度として算定いたします。

4. 土日等支援加算（900円/日：利用者負担額/90円）

土曜日、日曜日、及び祝日等、法で定められた日にサービス提供を行った場合に算定いたします。

5. 送迎加算（400円/片道：利用者負担額/40円）

利用者の自宅と事業所間の送迎を行った場合に算定いたします。

6. 緊急時対応加算（1,500円/日：利用者負担額/150円）

日中一時支援利用中に利用者の緊急時に関する対応を行った場合に算定いたします。緊急時に関する対応とは、利用中の利用者の疾病や負傷、その他緊急を要する処置等が必要な場合に医療機関等へ当施設職員が同行することをいい、送迎等の提供時間も含まれます。

○食事提供体制加算該当利用者のサービス利用料金について

18歳以上の利用者で、地域生活支援事業の受給者証に食事提供体制加算該当の記載がある場合、お支払いいただく金額は、前項のサービス利用料金と食費の合計金額ではなく、食費のみの負担額から食事提供体制加算の金額を除いたものとなります。

(2) (1) 以外のサービス

下記のサービスについては、地域生活支援事業給付費の対象とならないため、サービスの提供を希望される場合には支給及び貸与物品一覧表に記載する所定の料金をお支払いいただきます。なお、所定料金は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までに説明いたします。

①特別なサービスの提供とこれに伴う費用の例

- ・クラブ活動、レクリエーションの中で個人的に使用する教材、物品等。
- ・個人的な用件で使用するコピー、ファックス、電話に係る費用。

②地域生活支援事業給付費から支給されない日常生活上の諸費用の例

- ・個人的な嗜好品や生活用品（酒、コーヒー、煙草、理容品、衣服、TV、CD等）
- ・介護給付費から支給されるものであっても、それ以外の特別なものを希望される場合。

(3) 利用料金の支払い方法

前記(1)、(2)に関する利用料金、費用は1ヶ月毎に計算し、請求いたしますので、以下のいずれかの方法で利用月の翌々月10日までにお支払い下さい。

ア. 窓口での現金支払い

イ. 下記指定口座への振り込み

中国銀行 津山東支店 普通口座 口座番号：1040578

社会福祉法人千寿福社会障がい者支援施設みすず荘 理事長 小林和彦

(シャカイフクシホウジンセンジュフクシカイシヨウガイシャシエンシセツミスズソウリジチョウコバヤシカズヒコ)

※口座振り込み手数料は負担していただきます。

8. 記録や情報の管理、開示について

事業者は、関係諸法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。ただし、開示に際して必要な複写料等の諸費用は利用者負担となります。

○記録の閲覧、複写ができる窓口業務時間 平日 9:00～17:00

9. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔生活支援係長〕 小川 友美（おがわともみ）

〔サービス管理責任者〕 杉井 将俊（すぎいまさとし）

○苦情解決責任者

〔荘長〕 筆保 優子（ふでやすゆうこ）

○苦情解決第3者委員

福原文徳（ふくはら ふみのり）
秋山美津子（あきやま みつこ）

- ・苦情に関する受付は担当者により随時行っております。
- ・職員室前に意見箱を設置しています。
- ・利用者本人だけでなく、身元引受人、家族もこの制度をご利用いただけます。
- ・なお、苦情については守秘義務を遵守いたします。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

岡山県運営適正化委員会 事務局	岡山県岡山市北区南方2丁目13-1 岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館きらめきプラザ3階 Tel・Fax 086-226-9400
-----------------	--

※その他、各福祉事務所・市町村役場においても苦情受付を行っております。

10. 虐待の防止について

当施設では、利用者等の人権擁護、虐待防止等のため、下記の対策を講じています。

- 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	庄長 筆保 優子（ふでやす ゆうこ）
-------------	--------------------

- ②成年後見制度の利用を支援いたします。
③苦情解決体制の整備を行っています。（9. 苦情の受付について 参照）
④職員に対する虐待防止に関する研修を実施しております。

11. ハラスメント対策について

当施設では、利用者の生活環境並びに職員の労働環境を安心できるものとするため、各種ハラスメントの防止に向けた取り組みを講じています。

- ①ハラスメント対策に関する責任者を選定しています。

ハラスメント対策に関する責任者	庄長 筆保 優子（ふでやす ゆうこ）
-----------------	--------------------

- ②ハラスメントに関する相談窓口を設置しています。

○相談窓口（担当者）

〔生活支援係長〕 小川 友美（おがわ ともみ）

〔サービス管理責任者〕 杉井 将俊（すぎい まさとし）

- ③職員に対し、ハラスメント防止のための研修を実施しています。

12. 非常災害対策について

当施設では非常災害時に備え、下記の取り組み及び対応を実施します。

- ①避難訓練

年に2回、消防職員立ち会いのもと避難訓練を実施します。実施内容には職員による通報訓練及び避難誘導訓練等も含まれます。

- ②警報等発令時について

地震、台風等の警報発令時は、利用者及び職員の安全確保のため、サービスの提供を中止する場合があります。

13. 提供するサービスの質の向上について

現在、当施設では第三者評価の実施はしていませんが、下記の取り組みを行い、契約者に提供するサービスの質の向上に努めています。

- ①介護福祉士等養成課程の実習生、各種ボランティアへのアンケート調査
②各種研修への参加による職員の介護技術、知識の習得

14. 身元引受人

- ①利用契約の締結にあたり、身元引受人を立てていただくこととなります。
②身元引受人には、利用者にとって身近な方になっていただくのが望ましいのですが、必ずしもこのことに限る主旨ではありません。
③身元引受人は、利用者の利用料等の経済的な債務について、利用者と連帯してその債務の履行義務を負うこととなります。そのため、利用者による利用料等の適正な支払いがなされていないと事業者が判断した場合、身元引受人に対し、次の極度額の支払いを求めることがあります。また、利用者が緊急で医療機関に入院する場合には、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理、費用負担や当施設と協力、連携すること等の責任を負うこととなります。

極度額	金 600,000円
-----	------------

- ④利用者がサービス利用中に死亡した場合には、その遺体や遺留金品の引き取り等は、身元引受人の責任において対応をお願いいたします。また、利用契約終了後、当施設に残された金品を利用者が引き取れない場合には、身元引受人の責任において引き取っていただきます。
⑤身元引受人が死亡したり、上記③、④を遵守できないと事業者が判断した場合には、新たな身元引受人を立てていただくこととなります。

以上

日中一時支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

(施設名) 障がい者支援施設 みすず荘

(説明者職名) サービス管理責任者 氏名 杉井 将俊 印

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、日中一時支援サービスの提供開始に同意しました。

(利用者)

住所

氏名 _____ 印

私は _____ の身元引き受け人になることを承諾し、 _____ の日中一時支援サービス利用に関わる説明を受け、サービス提供開始に同意しました。

(身元引受人)

住所

氏名 _____ 印 (契約者との続柄 _____)

利用者は、署名できないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者 _____ に代わって、署名を代行いたします。

(署名代行者)

住所

氏名 _____ 印 (利用者との続柄 _____)