社会福祉法人鶴岡市社会福祉協議会
鶴岡市ゆうあいプラザわくわく生活介護・自立訓練（生活訓練）事業所
重要事項説明書
指定生活介護事業

当事業所は利用者に対して生活介護サービスを提供します。事業所の概要や提供するサービスの内容、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．事業者

事業者の名称	社会福祉法人鶴岡市社会福祉協議会
事業者の所在地	鶴岡市山王町１３番３６号
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会長　阿部　真一
電話番号	０２３５－２６－７８１５

２．事業所の概要

事業所の名称	鶴岡市ゆうあいプラザわくわく生活介護・自立訓練（生活訓練）事業所
事業所の所在地	鶴岡市家中新町１８番５０号
管理者	所長　大井　克宏
電話番号	０２３５－２４－５６１０
指定事業所番号	０６１０３００８６５
サービスの種類	生活介護サービス
通常の事業の実施地域	鶴岡市全域
主たる対象者	知的障がい者
定員	１４名

３．事業の目的・運営方針

事業目的	創作的活動及び生産活動の機会、入浴・排せつ及び食事等の介護、その他の支援を提供する日中活動の場として、より多くの専門的支援を要する障がい者が自立した日常生活及び社会生活を営むことができるように支援します。
運営方針	本人の思いを大切に「自立」を支援します。 一人ひとりの生活に楽しみを創ることを支援します。

4. 職員の職種、職務の内容及び員数

職　種	職　務　の　内　容	員　数
管　理　者	職員及び業務の管理を行う。職員対し、法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。	常勤１名（兼務）
サービス管理責任者	個別支援計画の作成、利用者の心身状況等の把握、他職員への技術指導・助言を行う。	常勤１名（兼務）
看　護　職　員	利用者の健康状態を的確に把握し、サービスを利用するために必要な処置を行う。	常勤１名
生活支援員	個別支援計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。	常勤１名

5. 営業日・営業時間・サービス提供時間

営業日	月曜日～金曜日（祝日と１２月２９日～１月３日を除く） ただし、営業日以外でも管理者の定める日においてサービスを提供する場合があります。なお、この場合は予め利用者に対し通知を行います。
営業時間	午前８時３０分～午後５時１５分
サービス提供時間	午前１０時～午後４時

6. サービス提供内容と利用料金

（1）サービス提供内容

サービスの種類	サ　ー　ビ　ス　の　内　容
創作的活動	自己を表現する喜びや、視覚や手指からの感覚的な刺激を通して、豊かな感性を培うことができるように創作的活動を行います。
生　産　活　動	働くことを通して、心身の機能の維持・向上を図り、役割を担うことでのやりがいや楽しさを感じるための生産活動を行います。
介　護	利用者一人ひとりの心身の状況に応じて、心身機能の維持・向上のための専門的な支援や、食事・排泄・入浴等の日常生活のための支援を行います。
健　康　管　理	日常生活上のバイタルチェックや服薬の管理、健康に関する相談等の支援を行います。また、医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康維持のための適切な支援を行います。
社会参加 地域交流	社会の中で様々な経験を積み生活の幅を広げていくために、積極的に地域の活動に参加し、交流の機会を提供します。

送　　迎	必要に応じて車いす対応の車両で送迎を行います。
相談及び援助	利用者並びにご家族が希望する生活や、利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談援助等を行います。
訪問支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により５日以上連続して利用がなかった場合は居宅を訪問して利用状況を確認し、月２回を限度として同意の上で支援を行います。 ① 引き続き現行サービスを利用するための動機付け ② 再アセスメントに基づく「個別支援計画」の見直し ③ 相談支援事業者等へのあっせん、連絡調整

※全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。当事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。なお「個別支援計画」の写しを利用者に交付します。

（２）利用料金

①介護給付費対象サービス内容の料金について

指定生活介護サービスを提供した際は、利用者から当該指定生活介護に係る利用者負担額の支払いを受けるものとします。

	日　額　料　金（定員２０人以下・６時間以上７時間未満の利用）				
生活介護サービス費	区分２以下	区分３	区分４	区分５	区分６
	５，１３０円	５，６３０円	６，２９０円	９，０８０円	１２，１４０円

※上記生活介護サービス費の単価は、地方公共団体が設置する事業所としての掛け率（965／1000）が適用された単価を表記しています。

加算の種類	加算の要件	料　金
訪問支援特別加算	連続して５日間利用しなかったときに、職員が居宅を訪問して相談援助を行った場合に月２回まで算定できる加算です。	１，８７０円／回（１時間未満） ２，８００円／回（１時間以上）
初期加算	利用開始日から３０日以内の期間に事業所で算定できる加算です。	３００円／日
欠席時対応加算	事業所の利用を予定していたが、急病等により利用を休んだ場合に、利用者又は利用者家族と連絡調整・相談援助を行ったときに月４	９４０円／回

	回まで算定できる加算です。	
送迎加算（Ⅱ）	自宅等から事業所までの送迎を行ったときに算定できる加算です。	１００円（片道）
福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）	常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士等の資格保有者が 35%以上雇用されている事業所で算定できる加算です。	１５０円／日
福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）	生活支援員等のうち、常勤職員が 75%以上又は勤続３年以上の常勤職員が 30%以上雇用されている事業所で算定できる加算です。	６０円／日
食事提供体制加算	収入が一定額以下の方に対して、事業所が食事を提供した場合に算定できる加算です。	３００円／日
常勤看護職員等配置加算	看護職員の配置人数に応じて算定できる加算です。	２８０円／日
利用者負担上限額管理加算	当事業所において利用者負担の上限管理を担当する場合には、上限管理にかかる費用を算定いたします。	１，５００円／月
福祉･介護職員等処遇改善加算Ⅰロ	福祉･介護職員の処遇改善を行っている事業所として加算要件を満たしている場合に算定できる加算です。	各種加算を加えた総単位数の9．7%（1月につき）

※利用者の出身世帯が他の市町村に転出する場合は、ご利用者負担額が変わることもありますので、あらかじめ事業所までご連絡をお願いします。

※事業者が利用者に代わり市町村から受領した障害者総合支援法に基づく介護給付費等の額については、ご利用者に通知します。

※障害者総合支援法に基づく介護給付費等を事業者が代理受領を行わない場合(償還払い)は、障害者総合支援法に基づく介護給付費等基準額の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、ご利用者に「サービス提供証明書」を交付します。「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいになる市町村に申請すると障害者総合支援法に基づく介護給付費等が支給されます。

②利用者負担額の上限等について

世帯（本人及び配偶者）の収入状況によって、サービス利用者負担額は月額上限が定められています。

区　分	世帯の収入状況	負担上限月額
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	0 円
一　般	市町村民税課税世帯	9,300 円（所得割 16 万円未満の場合）
		37,200 円（所得割 16 万円以上の場合）

③実費負担について

サービスの種類	サービスの内容	金　額
入　　浴	体調を考慮し安全な入浴を提供します。身体の状況により特殊浴槽を使用して入浴することができます。	２８０円
食　　事	栄養士の立てる献立により栄養、嗜好、身体状況を考えた食事を提供します。	５８０円
	減免対象者の軽減措置（食事提供体制加算）適用の場合。	２８０円
	利用者がサービス利用の取り消しをする場合、サービス利用日の前営業日の正午までに申出がない場合は、食事の材料代金をいただきます。	２８０円 （減免対象者 ２８０円）

（３）地域生活支援拠点等事業について（居室確保事業）

同居家族等の急病や利用者の状態変化等が起きた緊急時に、担当相談支援専門員が鶴岡市及び基幹相談支援センターとの協議を経て調整した場合、緊急時の対応や医療機関への連絡等の必要な対応を行います。

居室確保費　１，２００円／１泊（食費、入浴代別）

（４）サービス利用にあたっての留意事項

①医師の診断や、健康状態に変化がありましたらご連絡ください。

②看護職員の健康チェックにおいて、体調不良が認められる場合は、入浴を中止する場合もあります。

7. 緊急時における対応方法

事業所は、サービス提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等並びに利用者家族等関係者への連絡を行うとともに必要な措置を講じま

す。

8. 事故発生時の対応について

（1）事業所は、利用者に対する生活介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者家族や都道府県・市町村等に連絡し、必要な措置を講じます。

（2）事業者は、前項の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、事故発生要因を分析し、再び事故が起きないための対策を講じ、実施いたします。

（3）事業者は、利用者に対する生活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、損害賠償を速やかに行います。

9. 人権擁護について

事業所は、利用者の人権の擁護のため、次の措置を講じます。

①人権の擁護に関する責任者の選定及び必要な体制の整備をします。

②成年後見制度の利用を支援します。

③苦情解決体制の整備をします。

④研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

10. 虐待防止について

（1）職員は、利用者に対して、虐待をしません。

（2）事業所は、利用者の虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

②職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

③サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

④前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

（3）前項に掲げる措置の実施について必要な事項は別に定めます。

11. 事業継続計画の策定等について

（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の計画、及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じます。

（2）事業所は、職員に対し、事業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）事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

12. 衛生管理等について

（1）事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

（2）事業所は、感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

①感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね３か月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

②感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

13. ハラスメント対策の強化について

（1）事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所内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職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

（2）利用者又は利用者家族等による職員への身体的暴力・精神的暴力やセクシャルハラスメントがなされた場合、事業所が利用者へサービスを提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があるため、それについての説明を利用者又は利用者家族等に行うとともに、対策の整備等必要な措置を講じます。

14. 苦情等の対応について

受付相談方法	・苦情受付担当者　副主任　中山　江梨子 ・苦情解決責任者　所長　大井　克宏 ・受付時間　午前８時３０分～午後５時１５分 ・電話番号　０２３５－２４－５６１０ ・受付方法　電話・面接等 ・苦情受付担当者は苦情解決責任者へ報告します。苦情解決責任者は苦情処理委員会へ報告し、解決を図ります。また、第三者委員の助言、立会いを希望する場合は第三者委員へ報告します。

15. 嘱託医

医師　菊地　直人　　診療科：内科

16. 協力医療機関　　荘内病院

17. 第三者による評価の実施状況について

1　あり	実施日	
	評価機関名称	
	結果の開示	1 あり　　2 なし
②なし		

18. 個人情報の保護･個人情報取扱業務概要

（1）個人情報の保護

利用者及び利用者家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」に基づいた対応を行います。ただし、サービス提供を行う上で、他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者及び利用者家族の同意に基づき情報提供を行います。

（2） 個人情報取扱業務概要

個人情報の利用目的	生活介護事業（以下「本事業」という。）を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の障害者総合支援法の障がい福祉サービス及びその他福祉保健サービス等の利用の促進を図ることを目的とする。
個人情報の種類 （本事業にかかわって取得・利用する個人情報）	(1)サービス利用に関わる情報提供書 (2)個別支援計画 (3)障害支援区分認定に係る情報 (4)利用者本人の身体状況に係る情報 (5)その他利用に関わる記録
個人情報の利用・提供方法	上記の情報は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、データ入力し上記利用目的に沿った利用を行う。 (1)内部での利用 ・個別支援計画作成　・サービス調整等 (2)外部への提供 ・サービスの種類及び内容を調整するために、各関係機関・医療機関等に個別支援計画や必要に応じ利用に関わる記録を提出する。 ・サービスの実施を効果的にすすめるために、本事業利用者にサービスを提供する事業者に個別支援計画や必要に応じ利用に関わる記録を提供する。 ・障害者総合支援法の給付請求のために、山形県国民健康保険連合会に介護給付費請求書等を提出する。
その他	・職員は業務上知り得た利用者又は利用者家族の秘密を保持

	する。 ・職員であった者は、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
個人情報保護担当者	中山　江梨子

私は、本書面により、事業所から利用サービスの重要事項の説明を受け、同意しました。また、私自身及び家族の個人情報については、「１８．個人情報の保護・個人情報取扱業務概要」のとおり、最小限の範囲において使用することに同意します。

令和　　年　　月　　日

利用者　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代理人　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者との関係（　　）

事業所住所　鶴岡市家中新町１８番５０号
電話　０２３５－２４－５６１０

事業所名　鶴岡市ゆうあいプラザわくわく
生活介護・自立訓練（生活訓練）事業所

所長　大井　克宏　印

説明者