

糸島市社会福祉協議会障がい者生活介護事業重要事項説明書

本事業所では、障害者に対して障害者自総合福祉法に基づく生活介護サービスを提供します。当サービスの利用は、原則として自立支援給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人糸島市社会福祉協議会
所在地	福岡県糸島市潤一丁目22番1号 糸島市健康福祉センターあごら内
電話番号	092-324-1660
代表者氏名	会長 宗 哲 夫
設立年月	平成22年1月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	生活介護
事業の目的	障害者の自立支援、生活の質の向上を目的に、障害者自立支援法に基づく生活介護サービスを提供します。
事業所の名称	障がい者生活介護事業所ひまわり
事業所番号	第4011900125号
事業所の所在地	糸島市志摩初一丁目3番1号 糸島市健康福祉センターふれあい内
電話番号	092-327-3538
管理者氏名	(職名) 吉 本 勝 隆 (兼任)
事業所の運営方針について	障がいがあっても、地域の中で共に暮らし続けることができる生活介護事業所として、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
開設年月	平成22年9月1日

3. 事業実施地域：原則として糸島市

4. 営業日・サービス提供時間及び利用定員

営業日及び サービス提供時間 営業時間	月曜日～土曜日（12月29日～翌年1月3日、祝日の 月曜日を除く）9時30分～16時00分 8時30分～17時15分
利用定員	20名

5. 職員の体制

※職員の配置は、指定基準を遵守し、サービス管理責任者1名・生活支援員1名は常勤職員とします。

<本事業所の職員体制>

職種	常勤	非常勤	人員基準	職務の内容
1. 管理者	1 (兼務)		1	所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
2. サービス 管理責任者	1		1	利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、利用者または家族に対して、相談援助等の生活指導を行うとともに、個別支援計画の立案を行う。
3. 生活支援員	2	1	利用者数3人に1人の配置基準	生活支援員は生活介護サービスの提供にあたる。
(1) 介護福祉士 (2) 介護職員初任者研修 (3) その他	2	1		
4. 看護職員	2	1		看護職員は、利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のために適切な措置をとる。
(1) 看護師 (2) 准看護師	1 1	1		
5. 機能訓練指導員				機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
(1) 理学療法士				

協力医療機関及び嘱託医 みんなのクリニック 佐々木 隆光医師

6. 当事業所の施設設備の概要

当事業所の施設設備の概要は以下のとおりです。

- (1) 機能訓練室
- (2) 食堂兼日常生活訓練室
- (3) 作業室
- (4) 特殊浴室・一般浴室
- (5) 相談室
- (6) トイレ・洗面所

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービス計画とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記のサービス内容からサービス計画を定めて、サービスを提供します。サービス計画は、糸島市が決定した生活介護の支給量（受給者証に記載してあります。）と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。

サービス計画は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

〈サービスの区分及びサービス内容〉

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①創作的活動を支援します。
絵画、手芸等の創作活動を支援します。②社会適応訓練及び作業訓練
買い物などの社会適応訓練やアルミ缶つぶしなどの作業訓練を実施します。③機能訓練
利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。④レクリエーション
外出行事、ゲーム等のレクリエーションを実施します。⑤必要な介助
排泄の介助のほか、デイサービスセンターでの活動を行うときに必要な介助を、利用者の希望及び心身等の状況に応じて行います。⑥医療・福祉・生活等の相談及び介護方法の指導
利用者の医療・福祉・生活等の相談に応じます。また、希望に応じて、ご家族に介護技術の指導を行います。⑦食事の提供及び介助
食事（昼食）の提供及び食事の介助を行います。（12時～13時）⑧入浴
入浴の介助又は清拭などを行います。利用者の希望及び心身等の状況に応じて、機械浴槽を使用して入浴することができます。⑨送迎
利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行います。時間帯等は別途ご連絡します。 |
|---|

⑩第三者評価実施の有無

本事業所では第三者評価は実施していません

(2) 利用者負担額（契約書第5条参照）

上記サービスの利用に対する負担額は、食費を除き、下記のとおりです。
通常その9割が介護給付費の対象となります。

生活介護サービス費（6時間以上7時間未満）

区分6	1, 258単位
区分5	941単位
区分4	652単位
区分3	583単位
区分2	532単位

その他加算

福祉専門職配置加算（Ⅰ）＋（Ⅲ）	21単位
常勤看護職員等配置加算Ⅱ	56単位
※所定の条件が満たせない日は常勤看護職員等配置加算Ⅰ	28単位
人員配置体制加算（Ⅱ）（1. 7：1）	265単位
入浴支援加算	80単位
喀痰吸引等実施加算	30単位
初期加算	30単位
利用者負担上限管理加算	150単位
訪問支援特別加算	所用時間1時間未満の場合 187単位 所用時間1時間以上の場合 280単位
欠席時対応加算（1月に4回が限度）	94単位
送迎加算Ⅱ（1回）	10単位
重度送迎加算（1回）※障害程度区分5. 6の利用者の割合が60% をこえるため	28単位
地域加算 1単位当たり10. 37円（6級地）	
福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	8.1%

事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は利用者負担額として、サービス利用料金の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。

<利用者負担額の上限等について>

- 介護給付費対象のサービスの利用者負担額には上限が定められています。
- 利用者の希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。
- 当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用（月額150単位）をお支

払いいただきます。

〔利用者負担上限月額〕

1ヶ月あたりのサービス利用にかかる1割の定率負担については、所得の応じ4区分の月額負担額が設定されています。この金額は、受給者証に記載されている「利用者負担上限月額」を確認させていただきます。

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

①創作活動・レクリエーション活動にかかる材料費などの実費（その都度、その内容の説明をいたします。）

②食事の提供に要する費用

利用者に提供する食事の材料及び調理等にかかる費用です。

1食あたり600円

③その他必要な費用

バスハイク等で外出する場合において、その都度、利用者に負担いただくことが適当であるものについては、事前に説明しますので、よろしくお願いいたします。

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記（2）及び（3）の料金・費用は、1か月ごとに計算し請求しますので、翌月末日までにお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

①利用予定日の前に、サービス計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合には、原則としてサービス実施日の前日までに事業者申し出て下さい。（利用者の体調不良等やむをえない場合を除く。但し、1月に4回を限度として、利用者の状況と相談の内容等を記録した場合には、所定の94単位94を算定します。）

②糸島市が決定した支給量及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

③サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び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等必要な調整を行います。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) 医師の診断書の提出

利用者の医療上のニーズ、集団での活動を行う上での留意事項をふまえ、適切

なサービス提供ができるよう、利用申し込みに際して、かかりつけ医の診断書を提出していただく場合があります。

(2) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

住所及び居宅利用者負担額、支給量、障害程度区分等受給者証の記載内容に変更があった場合は、できるだけ速やかに本事業所従事者にお知らせください。また、本事業所従事者より受給者証の確認をさせていただく場合にはご提示くださいますようお願いいたします。

(2) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスが実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容の変更を行います。

9. サービス実施の記録及び掲示について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容等を記録します。サービス計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令に基づいて、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。

(3) 当該事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、当該職員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとします。

(4) 前号に規定する重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることとします。

(5) 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載します。

10. 事故発生時の対応（別紙1参照）

損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい損害保険株式会社
保 険 名	社会福祉施設総合保険
補償の内容	傷害保険・賠償保険

11. 虐待防止及び身体拘束等のための措置

事業者は、利用者に対する虐待防止及び身体拘束等の適正化のため、従事者等に対する研修の実施、利用者及びその家族からの苦情の処理体制の整備その他の措置を次のとおり講じます。

- (1) 従事者に対し、虐待防止対策及び身体拘束適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に啓発・周知徹底を図るとともに、事業所ごとに研修を年1回以上実施しています。
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（同居人等含む）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを糸島市並びに保健福祉事務所に通報します。
- (5) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。
- (6) 虐待防止及び身体拘束等の適正化に関する担当者及び責任者を選定しています

虐待防止に関する担当者：サービス管理責任者 吉本 勝隆

虐待防止に関する責任者：介護福祉課課長 江口 幹彦

1 2. 衛生管理について

事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるよう努めます。

- (1) 従事者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 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。
- (3) 事業所における感染症等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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に啓発・周知徹底を図るとともに、事業所ごとに研修及び訓練を年1回以上実施します。
- (4) 事業所における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。

1 3. 業務継続に向けた取り組みの強化について

事業者は、感染症等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、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）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。

- （１）事業所は、従事者に対し、当該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を実施します。
- （２）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います。

1 4. 職場におけるハラスメントの防止について

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事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ます。

- （１）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や、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害される行為等とは

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
- ④事業所や従事者に対する過剰な要求

上記①～④は、当該法人職員、取引先事業所、ご利用者及びその家族等が対象となります。又上記の行為は組織として許容しません。

- （２）ハラスメント事案が発生した場合は「社会福祉法人糸島市社会福祉協議会 職場におけるハラスメントの防止に関する細則」により即座に対応し、同時案件が発生しないための再発防止策を検討します。
- （３）従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施します。また、協議の場を設け、介護現場におけるハラスメントの発生状況の把握に努めます。
- （４）ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡や通報及び相談や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。

15. 苦情の受付について（契約書第14条参照）

（1）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等の相談

サービスに対する苦情や意見、利用料の支払いや手続き等サービス利用に関する相談、利用者の記録等情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 サービス管理責任者 吉本 勝隆

○ 苦情受付窓口（責任者）

〔職名〕 介護福祉課課長 江口 幹彦

○ 受付時間 毎週火曜日～土曜日

10:00～16:30

（2）第三者委員による相談

本事業所では、苦情解決に係る第三者委員に選任し、公平、公正、中立の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情や意見を第三者委員に相談することもできます。

第三者委員

氏名	電話番号	
市丸 健太郎	836-6226	弁護士
牧 洋	090-3986-3706	人権擁護委員
相田 成子	327-0829	元・民生児童委員

（3）行政機関その他苦情受付機関

糸島市役所地域福祉課	所在地 糸島市前原西一丁目1番1号 電話番号／323-1111 FAX／321-1139 受付時間 月曜～金曜日 午前8時30分～午後5時
福岡県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 春日市原町3-1-7 クローバープラザ4階 電話番号／915-3511 FAX／915-3512 受付時間 火曜～日曜日 午前9時～午後5時30分

令和 年 月 日

生活介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基
づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地	福岡県糸島市志摩初一丁目3番1号 糸島市健康福祉センターふれあい内
名 称	障がい者生活介護事業所ひまわり
説明者	氏名 印

私は、契約書および本書面により、事業者から生活介護サービスについての重要
事項の説明を受けました。

利用者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

代理人

(このサービス利用における判断を本人に代わって行う人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(別紙 1)

(1) 事故発生時の対応について

サービスの提供中に事故発生した場合は県、支給決定市町村及び利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

職員は、事故発生時の対応について、責任者の指示のもと迅速に行動する。事故対応責任者は救急搬送等で職場を離れる場合も考えられる。また、他の利用者の対応等でその職場を離れられない職員については、対応する職員の人数、現場の状況等を管理者に報告するとともに利用者の安全確保を最優先に行動する。

(2) 自然災害や火災事故等による参集の方法及び場所並びにその心構え

①職員の参集（招集）方法は、原則、携帯・固定電話で行い。電話の輻輳により、連絡するまでに時間を要する場合は、メール配信や社協ホームページ、Facebook（フェイスブック）・Twitter（ツイッター）等ソーシャルネットワークの活用も視野に入れて行う。

②参集の方法は、原則として通常の出勤方法で行う。周辺地域の状況、通勤経路の情報等により、職員自身の危険防止策を図りながら参集する。

また、参集にあたっては、災害状況に合わせて行動できるような服装、装着品等を考慮することが求められる。（管理職及び地域課職員は、防災服着用のこと）
参集後、指示があるまで待機し、直ちに行動できるよう準備しておく。

【事故等発生時の体制図】

