

レインボーハートフル 生活介護事業所

「重要事項説明書」

令和7年4月1日版

社会福祉法人 平成会

「レインボーハートフル生活介護事業所サービス利用契約」重要事項説明書

レインボーハートフル 生活介護事業所

本重要事項説明書は、当事業所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、契約上ご注意くださいいただきたいことを説明するものです。

※本事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービス生活介護事業を提供します。当サービスの利用は、原則として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（以下、障害者総合支援法）及び、岐阜県条例に定める支給決定を受けた方が対象となります。

社会福祉法人 平成会
レインボーハートフル 生活介護事業所
当施設は岐阜県の指定を受けています。
(岐阜県指定 2110200470 号)

1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 平成会
所 在 地	東京都千代田区二番町 7 番地 6
電 話 番 号	(03) 3238-0088
代表者氏名	理事長 大森 順方
設 立 年 月	平成 4 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定生活介護事業所 平成 23 年 11 月 1 日指定 岐阜 県 2110200470 号
事業の目的	在宅障害者の生活の向上
事業所の名称	レインボーハートフル 生活介護事業所
事業所の所在地	岐阜県関市市平賀大知洞 566 番地 1
連 絡 先	電話番号 (0575) 21-6601 F A X (0575) 21-6603
管理者氏名	施設長 栗山 龍治 (兼任)
サービス管理責任者	大野 美奈子
第三者評価実施状況	なし
サービスの実施地域	関市、近隣市町村
主たる対象者	身体障害者 知的障害者
定 員	20 名
設立年月日	平成 16 年 7 月 13 日

3. サービスの目的・運営方針

目 的	障害者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるように支援するため、事業所通所により給食、介護サービスや訓練、創作活動、生産活動等を行い、心のリフレッシュを図ると共に自らの精神的パワーを向上できるための支援を行います。
運営方針	提供するサービスは障害者総合支援法に関係する厚生省令、告示、岐阜県条例の趣旨及び内容に沿ったものとする。 ハートフルの運営基本理念の基、サービスの充実・向上を図ると共に、効率的な運営感覚をもった経営を通じ、利用者から選ばれる施設とする。

4. サービスに係る施設・設備の概要

(1) 施設設備の概要

< 主な設備 >

施設設備の種類	室数	備 考
作業室（工房）	1 室	作業器具各種
作業室（喫茶）	1 室	作業器具各種
作業室	1 室	
多目的室	1 室	テレビ、
洗面設備	4 箇所	各作業室、多目的室に 1 箇所ずつ
便所	3 箇所	洋式
医務室（入所施設内）	1 室	体重計、血圧計、体温計
静養室（入所施設内）	1 室	

当事業所では、厚労働省の定める指定基準を遵守し以上の施設・設備を設置しています。

(2) 施設・設備ご利用上の注意事項

当事業所において、施設・設備をご利用いただくにあたり以下の点にご注意ください。

- ① 施設内に規程以外の私物の持ち込みは、あらかじめ申請していただき検討の上決定いたします。
- ② 施設の共同の設備利用において、故意に損傷を負わせた場合は、設備の利用をお断りする場合があります。
- ③ 集団生活に支障をきたすような使用を行った場合は、使用をお断りする場合があります。
- ④ 施設内で、特定の宗教活動や集会等は、固く禁止いたします。

5. サービス提供日とサービス提供時間

サービス提供日	原則 月曜日～金曜日 ※土曜日、祝日営業の場合あり。 年末、年始 休業いたします。お盆休みあり。
サービス提供時間	9 時 00 分 ～ 16 時 00 分

6. 職員の体制

< 各サービス提供職員の配置状況 >

職種	員数	常勤		非常勤		常勤換算	備考
		専従	兼務	専従	兼務		
管 理 者	1 名		1 名			1 名	
サービス管理責任者	1 名	1 名				1 名	
生活支援員	7 名	3 名		4 名		5.4 名	
看護職員	2 名			2 名		0.6 名	
医師	1 名				1 名	0.1 名	嘱託

当事業所では、厚生労働省の定める指定規準を遵守し指定障害者福祉サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算とは・・・

職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。

< 各職種の勤務体系 >

職 種	勤務体系
管理者	正規の勤務時間帯（8：30 ～ 17：30）
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯（8：00 ～ 17：00）
生活支援員（介護職）	正規の勤務時間帯 早番 （6：00 ～ 15：00） 早 1 （7：00 ～ 16：00） 早 2 （7：30 ～ 16：30） A （8：00 ～ 17：00） 日勤 （8：30 ～ 17：30）
看護職員	正規の勤務時間帯（10：00 ～ 15：30）
医 師	嘱託 （中濃厚生病院）

7. サービス提供の内容

< サービスの概要 >

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行なわれます。この「個別支援計画」は、利用者の自立生活を支援し、さまざまな課題の解決を目的として本事業所のサービス管理責任者が原案を作成します。ケアカンファレンス（個別支援会議）で利用者の意向を確認し、必要な修正を行なった後、利用者の最終的な同意をいただき、実施いたします。

「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

1. 介護給付費対象サービス内容

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	利用者及びその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、助言、援助等を行います。
訓練	生活能力の維持向上のための食事や家事等の日常生活能力を向上させるための訓練を行ないます。 (日常生活訓練・社会適応訓練等)
介護	利用者の状況に応じて適切な技術をもって食事・整容・更衣・排泄等生活全般にわたる援助を行います。
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、記録を行ないます。
創作活動	創作活動の機会を提供いたします。
余暇活動	行事計画を作成し実施いたします。

< 生産活動にかかわる支援 >

種類	内容
作業支援	利用者の特性を重視し、お一人お一人に適した作業が提供できるよう努めさせていただきます。 (別紙：個別支援計画により配置し支援いたします。) <u>現在の作業種別は下記の通りです。</u> 食品：工房作業 (パン作り等) 喫茶：喫茶作業 (接客等) 軽作業：下請け作業 (カミソリの組み立て等) 販売：パン販売 (学校販売等)
工賃支援	労働の対価として工賃をお支払いいたします。工賃の支給においては、別紙「工賃支払要項の規程」に基づきお支払いいたします。
社会活動支援	利用者の状態に応じた自治会活動や権利行使に関わる本人活動を支援いたします。また、利用者の生活を豊かにするために、必要な社会経済活動への参加も支援いたします。

2. 介護給付費対象外サービス内容

下記の費用は、介護給付費の対象ではありませんので、その全額が自己負担となります。

サービスの種別	サービス内容	費用
食 事	<p>希望により食事の提供をします。</p> <p>栄養・利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事の提供をします。食べられないものやアレルギーのある方は事前にご相談下さい。</p> <p>食事時間 昼食 12：00</p> <p><欠食可能時間></p> <p>当日の10時00分までに申し出をされた場合には費用は発生いたしません。</p> <p><u>※上記時間以降に欠食の申し出をされた場合には、所定の費用が発生いたします。</u></p>	<p>630円／1食</p> <p>※食事提供体制加算に該当する方は上記の金額から人件費相当額を軽減した金額となります。</p> <p>310円／1食</p>
光熱水費	共有場所で使用する光熱水費です。	1日につき60円
余暇活動 行事	余暇活動・行事に参加された場合、実費負担が必要な場合があります。	事前に通知いたします。

8. サービス利用料金

(1) ご利用にあたり発生する費用としては、主に以下の2種類があります。

- A. 介護給付費に基づく費用

B. 介護給付費対象外サービス等にかかる実費

A. 介護給付費対象サービス内容の料金

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、利用者負担額として、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摘要される場合は、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。

<サービス利用料金（1日あたり）>

下記の料金表によって、ご契約者の障害程度区分に応じたサービス利用料金および該当する加算料金から、介護給付費の給付額を除いた金額（利用者負担）と食費・光熱水費の合計金額をお支払いいただきます。（個別減免等の負担軽減措置が別途ございます。）

サービス利用料金については、以下に示す単位数に、国が定める地域区分に応じた単価を掛けた額となります。

＜１単位あたりの単価＞ １０．１８円

※ 合計単位数×単価の計算後に発生する１円未満の端数については、切捨てとなります。

生活介護

①障害支援区分と 生活介護サービス費 定員 11～20 名規模		区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6
サービス 提供 時間	3 時間未満	218 単位	218 単位	239 単位	268 単位	386 単位	517 単位
	3～4 時間未満	273 単位	273 単位	300 単位	335 単位	483 単位	646 単位
	4～5 時間未満	327 単位	327 単位	358 単位	401 単位	578 単位	774 単位
	5～6 時間未満	381 単位	381 単位	419 単位	469 単位	676 単位	904 単位
	6～7 時間未満	532 単位	532 単位	583 単位	652 単位	941 単位	1258 単位
②人員配置体制加算		(Ⅰ)	321 単位				
		(Ⅱ)	265 単位				
		(Ⅲ)	181 単位				
		(Ⅳ)	51 単位				
③福祉専門職員配置等加算		(Ⅰ)	15 単位				
		(Ⅱ)	10 単位				
		(Ⅲ)	6 単位				
④食事提供体制加算		30 単位					
⑤利用者負担上限額管理加算		150 単位					
⑥初期加算		30 単位					
⑦欠席時対応加算		94 単位					
⑧送迎加算（片道につき）		(Ⅰ)	21 単位				
		(Ⅱ)	10 単位				
		重度	28 単位				
⑨就労移行支援体制加算		42 単位×前年度の一般就労定着者数					
⑩処遇改善加算(Ⅰ)		(R6.6 月から) 当月の生活介護単位数合計の 8.1%					
⑩処遇改善加算		(～R6.5 月まで) 当月の生活介護単位数合計の 4.4%					
⑪特定処遇改善加算		(～R6.5 月まで) 当月の生活介護単位数合計の 1.4%					
⑫ベースアップ等支援加算		(～R6.5 月まで) 当月の生活介護単位数合計の 1.1%					

以下に、障害支援区分に応じたサービス費の単位数と、各種加算の単位数について記載いたします。

①障害支援区分に応じた生活介護サービス費

ご利用にあたり発生する基本的なサービス費用です。(1日につき)

個別支援計画に記載する利用者ごとの標準的なサービス提供時間に応じた下記の単位数が算定されます。

ご利用当日に、体調や急な都合で来所が遅れた、あるいは早く帰られた場合は、標準的なサービス提供時間の単位数が算定されます。

ご利用者の都合などで来所が遅れる、あるいは早く帰られることを前日までにご連絡いただいた場合には、実際のサービス提供を行なった時間の単位数が算定されます。

原則的に、サービス提供時間には送迎の時間は含まれていません。

障害支援区分と 生活介護サービス費 定員 11～20 名規模		区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6
サービス 提供 時間	3 時間未満	218 単位	218 単位	239 単位	268 単位	386 単位	517 単位
	3～4 時間未満	273 単位	273 単位	300 単位	335 単位	483 単位	646 単位
	4～5 時間未満	327 単位	327 単位	358 単位	401 単位	578 単位	774 単位
	5～6 時間未満	381 単位	381 単位	419 単位	469 単位	676 単位	904 単位
	6～7 時間未満	532 単位	532 単位	583 単位	652 単位	941 単位	1258 単位

②人員配置体制加算

厚生労働大臣が定める基準以上の人員配置を行なっている事業所において算定される加算です。職員数に応じて以下の 4 つの基準があります。

- ◆人員配置体制加算 (Ⅰ)・・・1.5 : 1 以上 1 日 321 単位
- ◆人員配置体制加算 (Ⅱ)・・・1.7 : 1 以上 1 日 265 単位
- ◆人員配置体制加算 (Ⅲ)・・・2 : 1 以上 1 日 181 単位
- ◆人員配置体制加算 (Ⅳ)・・・2.5 : 1 以上 1 日 51 単位

③福祉専門職員配置等加算

厚生労働大臣が定める、専門性が高いとみなされる職員を配置している事業所において算定される加算です。以下の 3 つの基準があります。

(Ⅰ) または (Ⅱ) のいずれかと、(Ⅲ) の条件を満たす場合には、

(Ⅰ) と (Ⅲ) または (Ⅱ) と (Ⅲ) の 2 つが適用されます。

- ◆福祉専門職員配置等加算 (Ⅰ)・・・常勤の生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士の資格を有する者が 35%以上を占める場合

1 日 15 単位

- ◆福祉専門職員配置等加算 (Ⅱ)・・・常勤の生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士の資格を有する者が 25%以上を占める場合

1 日 10 単位

- ◆福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）・・・常勤の生活支援員のうち、3年以上介護職に従事している生活支援員が30%以上を占める場合

1日 6単位

※利用者数と職員数の変動により、加算の適用状況が変わる場合がございます。

☆以下に示す加算については、要件に該当する利用者によりのみ適用・算定される加算です。

④食事提供体制加算

支給決定を行なう市町村において、所得が一定以下と判断された利用者が、食事の提供体制をとっている事業所において食事を摂った場合に算定される加算です。

食事提供体制加算 1日 30単位

※該当される方は、事業所へお支払いいただく食事の実費負担額から、人件費相当額を差引きさせていただきます。

※ ただし、同一もしくは隣接する事業所の短期入所、及び通所サービスを同日に利用する場合で、同一の人員体制・設備において食事を提供した場合には、短期入所もしくは通所サービスのどちらかの食事費は全額実費負担となります。

⑤利用者負担上限額管理加算

利用者が、支給決定を受けている障害福祉サービスを全て利用した場合に、自己負担額が市町村の決定する利用者負担上限額を超過する利用者は、利用者負担上限額管理の対象者となります。

利用者負担上限額管理対象者が当事業所を上限額管理事業所として、当該市町村に届け出ており、複数の障害福祉サービスを利用した場合に、自己負担額の上限管理を行なうことで発生する加算です。

利用者負担額上限管理加算 1ヶ月に1回 150単位

⑥初期加算

新規に利用を開始された場合、利用開始から30日までの利用時に算定される加算です。

初期加算 1日 30単位

⑦欠席時対応加算

利用予定日(基本契約日)の2営業日前から当日に欠勤の連絡をいただいた、又は連絡無く当日欠席された場合には、電話等で状況を確認・相談支援をさせて頂いた上で、欠席時対応加算が暫定されます。体調不良等、やむを得ない理由による場合も対象となります。3営業日以前に欠席の連絡をいただいていた場合には加算は発生いたしません。

欠席時対応加算（月4回まで） 94単位

※ 2営業日前・・・基本的には2日前と同様ですが、日曜日が定休日となっていますので、火曜日の欠席連絡は、土曜日が営業日前に当たり、加算対象となります。

費用負担が一切発生しないかたちでの欠席は、3 営業日前以前に連絡を頂いた場合となります。

つまり、★火曜日の欠席は、前週の金曜日までに連絡を頂いた場合。

★木曜日の欠席は、月曜日までに連絡を頂いた場合。

★土曜日の欠席は、水曜日までに連絡を頂いた場合。 となります。

⑧送迎加算

利用時に、自宅等と施設の間の送迎を行なった場合に算定される加算です。

以下の 2 つの基準があります。

- ◆送迎加算(Ⅰ)・・・1 回の送迎につき、平均 10 人以上の送迎を行ない、かつ、週 3 回以上の送迎を実施している場合。

片道 1 回 21 単位

- ◆送迎加算(Ⅱ)・・・1 回の送迎につき、平均 10 人以上の送迎を行なった。または、週 3 回以上の送迎を実施している場合。

片道 1 回 10 単位

- ◆送迎加算(重度追加)

上記の送迎加算が算定される場合で、利用者のうち、区分 5、6 の方が 60 % 以上の場合、

片道 1 回につき 28 単位 が追加されます。

⑨就労移行支援体制加算

当施設の利用から一般就労し、そこで 6 ヶ月以上勤務している元利用者が前年度に 1 人以上いる場合に算定される加算です。

1 日 42 単位×一般就労定着者数

⑩処遇改善加算(Ⅰ)(※令和 6 年 6 月から、⑪⑫⑬の 3 つの加算が⑭に一本化されます)

介護職員の待遇改善のために設けられた加算です。

当月の生活介護利用に係る単位数の合計に、8.1%を乗じた単位数

⑪処遇改善加算(※令和 6 年 6 月から、⑪⑫⑬の 3 つの加算が⑭に一本化されます)

介護職員の待遇改善のために設けられた加算です。

当月の生活介護利用に係る単位数の合計に、4.4%を乗じた単位数

⑫特定処遇改善加算(※令和 6 年 6 月から、⑪⑫⑬の 3 つの加算が⑭に一本化されます)

上記の処遇改善加算と同様の主旨で設けられ、厚生労働省が定める要件に該当する施設において算定されます。

当月の生活介護利用に係る単位数の合計に、1.4%を乗じた単位数

⑬ベースアップ等支援加算（※令和 6 年 6 月から、⑪⑫⑬の 3 つの加算が⑭に一本化されます）

上記の処遇改善加算および特定処遇改善加算と同様の主旨で設けられ、厚生労働省が定める要件に該当する施設において算定されます。

当月の生活介護利用に係る単位数の合計に、1.1%を乗じた単位数

B. 介護給付費対象外サービス内容の料金

上記「7. サービス提供の内容 2.介護給付費対象外サービス内容」の項目をご参照ください。

(2) 利用者負担額及び実費負担額のお支払方法

利用料金・費用は、1 か月ごとに計算し、翌月中旬に利用請求明細書を送付致します。請求書が届いた月の末日までに、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 窓口での現金支払（施設の事務所に現金でお持ちになる場合）

窓口業務時間 8：30～17：30

イ. 下記指定口座への振込 ※ 振込手数料はご負担いただきます。

岐阜信用金庫 関支店 普通預金 口座番号 071 0275070
社会福祉法人 平成会

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

所定の用紙をご記入下さい。

※ 引落日は毎月 23 日です。（土日・祝日の場合は翌営業日になります）

(3) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、個別支援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。
- ② 利用者がサービス利用の取り消し（キャンセル）をする場合は、サービスの実施日の 3 営業日前の 17：00 までに事業者に出して下さい。
2 営業日前～当日に利用取り消しをされた場合には、障害者自立支援法に規定される欠席時対応加算が算定されることとなります。〔※ 7～8 ページの『欠席時対応加算』を参照してください。〕
尚、通常、昼食をとられる方で、利用日の当日朝 10：00 までにキャンセルの申し出がない場合は、食事のキャンセル料をいただくことになります。（この場合、食事提供加算は適応されませんので、全額自己負担となります。）

キャンセル料（食事の実費相当額） 630 円

- ③ 市町村が決定した支給量（一ヶ月に利用出来る日数）の範囲内で、契約時に定めた利用日以外にも追加して利用することができます。その場合、受け入れ体制の調整が必要となりますので、追加希望される日の 1 週間前までにはお申し出ください。
- ④ サービスの利用変更・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など必要な調整をいたします。

9. サービス利用に関する留意事項

(1) 障害福祉サービス受給者証の確認

「住所」及び「負担上限額」「支給量」「障害支援区分」など、障害福祉サービス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にお知らせ下さい。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。

10. 損害保険の加入について（契約書第 12 条参照）

本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 全国社会福祉協議会 損保ジャパン

保険名 施設の損害補償

補償の概要 施設内、送迎または外出行事中に施設側の過失により起きた事故に対する補償

11. 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第 11 条第 6 項）

(1) 事業者は、関係法令に基づいて、利用者とその家族に関する記録や情報を適切に管理します。

＜本事業所における記録の項目は次のとおりです。＞

- 個別支援計画
- サービス提供の具体的な内容
- 利用者の障害の状態ならびに給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務付けられた市町村への通知事項
- やむを得ず身体拘束等を行った場合の状況や緊急やむを得ない理由など
- 利用者からの苦情の内容
- 事故の状況及び事故に際しての対応

＜記録の使用につきましては、以下の場合に限ります。＞

- 当施設職員が、サービス提供を行なうにあたり必要な共通認識を持つ為に情報交換を行う場合
- 他の福祉サービス事業者を利用するにあたり、利用者に対して適切なサービスが滞りなく提供されるために、情報提供を求められた場合
- 行政に対し、サービス利用上の手続きに必要な場合。或いは情報提供を求められた場合
- 利用者が掛かる医療機関に対し、診察及び治療・看護に必要とされる情報提供を行なう場合
- 実習生及び他施設からの研修等、福祉サービスに従事する者の養成及び教育に使用する場合
- その他、事業者が必要と認める場合に、利用者の承諾を得た上で、記録及び情報を使用する場合があります。

(2) 利用者の求めに応じてその内容を開示します。

(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

◇閲覧・複写ができる窓口業務時間 午前 8:00～午後 17:00

12. 意思決定支援の取り組みについて

(1) 当施設は、利用者が自身に関わることは自己決定し、主体的に、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定を尊重すると共に、意思決定についての支援を行ないます。

○利用者の意思決定支援を適切に行ない推進する、意思決定支援責任者として、

サービス管理責任者 大野美奈子 を選任します。

○利用者が自己決定するために必要な情報や選択肢を、出来るだけ分かりやすい形で、説明・提示します。また、経験に基づいた意思決定できるよう、できるだけ体験の機会を持てるように努めます。

○利用者が安心して自由に意思を表示しやすいように、環境や言葉がけなどに配慮します。

○利用者自身に重大な危険が及ぶ場合や他者の権利を侵害する場合、触法行為に当たる場合を除き、利用者が意思決定した結果を尊重するよう努めます。

利用者が自己決定した結果、本人に不利益が及ぶ可能性がある場合、意思決定を最大限尊重しつつ、極力、不利益を回避・軽減できる方法を助言します。

○利用者の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、家族など本人をよく知る関係者からの情報や助言、利用者の日常生活場面における表情や感情、反応の傾向、記録に基づく情報、過去の生活歴などから、利用者の意思や選好を推定します。

(2) 個別支援計画の策定に係る個別支援会議に、利用者本人が出席し、利用者の意向を確認します。

(3) 利用者自身の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）について

○利用者が同性介助を希望する場面や行為についての意向を、サービス管理責任者が定期的に確認します。

○当施設は、利用者が希望する同性介助が実施できるように、体制の確保に努めます。

○災害や感染症の蔓延、緊急やむを得ない状況、同性介護に必要な人員の確保ができない場合など、利用者の希望する同性介助の実施が困難な場合には、代替方法を提案する等、可能な限り希望に近づけるように利用者と協議します。

13. 施設における虐待の防止について

＜施設における虐待の防止および早期発見、また、発生した場合の対応について、以下のように定めております。＞

(1) 日常生活支援における虐待の防止

○（身体的虐待の防止）

いかなる理由があろうとも、暴力行為は行ないません。

○（身体拘束の防止）

生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行ないません。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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、その他必要な事項を記録し、利用者及び家族に説明し同意を得ます。

○ (介護放棄・放任の防止)

放置・放任によって、心身の健康を害することが無いように、利用者自身が障害のために自ら行なえない、生活上必要な行為について適時適切に支援します。

○ (心理的虐待の防止)

心理的外傷を与えるような暴言や拒絶的な対応がないよう、適切な言動と態度で対応します。

○ (性的虐待の防止)

性的な羞恥心や苦痛が無いように配慮し、プライバシーを尊重した対応を行ないます。

○ (経済的虐待の防止)

金銭や所有物が不当に搾取・処分されることが無いように、保管・管理・取り扱いを適切に行ないます。

(2) 虐待防止に関する責任者を施設長とし、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ます。

○ 虐待防止に関する責任者 氏 名 栗山 龍治 [職名] 施設長

○ 虐待防止委員会は、定期的に会議を開催し、虐待防止のための対策を検討し従業者へ周知を図ります。

○ 虐待防止委員会は、虐待の早期発見のための調査、および従業者へ虐待防止を啓発するための研修を行います。

(3) 虐待行為が発生・発見した場合、速やかに、ご家族および必要な関係機関へ報告をし、虐待防止責任者と虐待防止委員会を主として業務改善・再発防止の措置を講じます。

○ 虐待の通報先 関市障害者虐待防止センター TEL : 090-8733-3806

FAX : 0575-23-7748

seki-syougai.gyakutai@docomo.ne.jp

(4) 利用者の権利が適切に守られるよう、成年後見制度の利用に関する支援を行ないます。

(5) 身体拘束の防止については、身体拘束適正化委員会を虐待防止委員会が一体的に担い、定期的に会議を開催し対策や研修を企画・検討します。また、委員会での検討結果は従業者へ周知を図ります。

14. 苦情受付について (契約書第14条参照)

(1) 事業所における苦情の受付け及びサービスの利用者等のご相談(お客様相談係り)サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払や手続などのサービス利用に関するご相談、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。

○ お客様相談係り<苦情受付窓口(担当者)>

氏 名 大野 美奈子 [職名] サービス管理責任者

○ 受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:00～ 17:00

○ <苦情解決責任者>

氏 名 栗山 龍治 [職名] 施設長

また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。

Eメールでも受け付けいたしております。ichiinomori@swct.or.jp

また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。

(2) 行政機関その他の苦情受付機関

関市役所 福祉政策課	所在地 関市若草通 3丁目1番地 電話番号・FAX (0575) 22-3131 受付時間 8:00～17:00
岐阜県社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所在地 岐阜市下奈良 2-2-1 岐阜県福祉・農業会館2階 電話番号・FAX (058) 278-5136・(058) 278-5137 受付時間 9:00～16:00

15. 利用中の医療対応

種 類	サービス内容
健康管理	<p>《当施設の嘱託医師》</p> <p><u>医療機関の名称</u> : 中濃厚生病院 <u>診療科目</u> 内科医</p> <p><u>医師名</u> : 森野 浩太郎 医師</p> <p>当施設は医療機関ではございません。生活介護サービスをご利用中は当施設配置の看護師で行える健康管理に限らせていただきます。</p> <p>施設内に常時お出しできるような医薬品の用意はいたしておりませんので、内服薬及び処置等に必要なガーゼ等の消耗品は、必要な量をお持ちください。</p>
体調不良時の対応	<p>ご利用中に何らかの体調不良が発生した場合（救急の状態ではない）につきましては、ご家族様へ連絡させていただきます。受診が必要と判断される場合には、ご家族様でのお迎え及び受診対応をお願いいたします。</p>
緊急時の対応	<p>体調の急変、怪我等で命に関わる緊急状況につきましては、救急車を手配し、職員1名付き添いにより下記の医療機関へ搬送となります。（いずれも、施設から10～15分の距離にある救急外来を持つ医療機関です。）また、緊急連絡先にご連絡いたします。</p> <p>※ 搬送先を掛かりつけの病院へご指定いただきことはできません。</p> <p>《協力医療機関》</p> <p><u>医療機関の名称</u> : 中濃厚生病院</p> <p><u>所在地</u> : 関市若草通 5丁目1番地</p> <p><u>診療科</u> : 内科 外科 小児科 整形外科 脳外科</p> <p><u>産婦人科 耳鼻科 眼科 泌尿器科</u></p> <p><u>皮膚科</u></p> <p><u>医療機関の名称</u> : 関中央病院</p> <p><u>所在地</u> : 関市平成通 2丁目6番18号</p> <p><u>診療科</u> : 内科 整形外科</p>
感染症等対策	<p>○感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する感染症対策委員会を設置し、以下の取り組みを行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3ヶ月に1回以上、会議を開催し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のために必要な対策の検討、実施します。 ・平常時の対応、発生時の対応など、各種感染症等の特性や状況に応じた

	<p>対応手順及び業務継続計画を定め、従業者へ周知を図ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を企画実施します。 <p>○当事業所および同一敷地内で運営する事業所において、何等かの集団感染が発生した場合、感染拡大を防止するため、臨時休業する場合があります。</p> <p>○ご利用者自身および同居のご家族に何等かの感染症が疑われる体調不良がある場合は、ご利用を控え、医療機関を受診していただくようお願いいたします。</p>
--	--

16. 火常災害時の対策

災害時の対応	<p>○非常災害への具体的な備え及び対策を検討・推進するため防災委員会を設置し、定期的に会議を開催します。</p> <p>○防災委員会により、災害が発生した場合の避難及び業務継続に関する研修及び訓練を定期的に企画・実施します。</p> <p>○別途定める「自然災害発生時における業務継続計画（BCP）」にのっとり、具体的な対応を行います。</p>
外部機関との協力関係	<p>○関市と「災害時における福祉避難所の開設等に関する協定」を締結しており、災害時には在宅で被災した要援護者の受け入れを行なう場合があります。</p> <p>○全国身体障害者施設協議会・東海北陸ブロック身体障害者施設協議会・岐阜県身体障害者施設協議会それぞれにおいて協定を締結し、災害時には相互に協力・連携を図る体制を設けています。</p>
平常時の訓練	<p>別途定める「いちいの杜ハートフル消防計画」にのっとり、年2回昼間を想定した避難訓練を御利用者の方も参加して実施しています。</p>
防災設備	<p>自動火災報知機 有</p> <p>誘導灯 有</p> <p>ガス漏れ報知器 有</p> <p>非常通報装置 有</p> <p>非常用電源 有</p> <p>室内防火栓 有</p> <p>スプリンクラー 有</p> <p>カーテン等は防災性能のある物を使用しています。</p>
消防計画等	<p>消防署への届出日 令和2年12月1日</p> <p>防火管理者 藤田 周作</p>

17. その他ご利用の際にご留意いただく事項

サービス提供時間内に（9時～16時）帰られる場合	サービス提供時間内（9時～16時）に帰られる場合、前日までに職員にご連絡下さい。当日、やむをえない事情のため、帰られる場合も職員にご連絡下さい。
喫煙	施設及び敷地内での喫煙は健康増進法（受動喫煙防止）により禁止されております。ご遠慮下さい。
食品の持込調理	加熱調理が必要な生の食品の持ち込み、自身の飲食の為の調理行為はお断りをします。 ご家庭からの持参の食事をとられる場合、施設側は保冷に準じる保管を講じますが、食事の事故発生時は施設の責任を問わないものとします。 調理済みの商品を購入して持参される場合は、家庭側で品質保持期限時間以内の確認をした上でご持参ください。施設内での保管方法や事故発生時には上記に準じます。
迷惑行為等	騒音や他の利用者のプライバシーの侵害、他者の所有物の無断使用や搾取、セクシャルハラスメント、暴力行為等、迷惑になる行為はご遠慮願います。他の利用者及び事業所に対して、著しい被害を及ぼす場合には、契約書第16条により利用契約の解除となる場合があります。
宗教活動・政治活動	個人の信仰は自由ですが、施設内での他の利用者、職員、関係者に対する宗教・政治・思想の布教・勧誘活動（共有箇所へのポスター等の張り出し、出版・印刷物の配布、特定団体や法人への加入要請等）はご遠慮下さい。
ご利用者同士の理解と協力	当事業所では、様々な障害、病気をお持ちの方が一緒に過ごしておられます。生活スタイルや必要な介護・支援などそれぞれとなりますので、ご利用いただくにあたりましてお互いにご理解とご協力のほど宜しくお願いいたします。
ご家族へのお願い	事業所で提供する生活介護事業は、あくまで一時的な日中活動の場として、ご利用者様の作業支援及び身体介護を中心に施設内での日常生活を支援するものであり、ご家族に代わるすべての権限及び責務を代行するものではありません。したがって、サービスに含まれる事柄以外に関して、ご利用者様本人が対処できない事柄や責務を果たすことができない場合にはご家族様で責任を持って対応をお願いいたします。