

しょうがいしゃしえんせつさーびすじゅうようじこうせつめいしょ 障害者支援施設サービス重要事項説明書

せいかつかいごじぎょう つうしょ りょうしゃばん
～生活介護事業(通所)利用者版～

ほんじゅうようじこうせつめいしょ どうじぎょうしょ りょうけいやく ていけつ きぼう かた たい どうじぎょうしょ がいよう ていきょう
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、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説明するものです。

じぎょうしゃのがいよう 1 事業者の概要

| | |
|----------------------------|---|
| じぎょうしゃ めいしょう 事業者の名称 | しゃかいふくしほうじん おおがきししゃかいふくしじぎょうだん 社会福祉法人 大垣市社会福祉事業団 |
| ほうじんしよざいち 法人所在地 | おおがきしまきのちよう ちようめ ばんち 大垣市牧野町2丁目150番地 1 |
| ほうじんしゅべつ 法人種別 | しゃかいふくしほうじん 社会福祉法人 |
| だいひようしゃめい 代表者氏名 | りじちよう きたの しげき 理事長 北野 茂樹 |
| でんわ ばんごう 電話番号 | 0584-71-3918 |
| ほうじん せつりつねんがつび 法人の設立年月日 | へいせい ねん がつ にち 平成2年4月1日 |

じぎょう もくてき うんえい ほうしん 2 事業の目的と運営の方針

| | |
|----------------------------|---|
| じぎょうしょ めいしょう 事業所の名称 | しょうがいしゃしえんせつ おおがきしかきのきそう 障害者支援施設 大垣市柿の木荘 |
| しゅ たいしよしゃ 主たる対象者 | ちてき しょうがいしゃ 知的障害者 |
| じぎょう しゅるい 事業の種類 | せいかつかいごじぎょう へいせい ねん がつ にちしてい 生活介護事業 平成22年4月1日指定 2112100488号 |
| じぎょう もくてき 事業の目的 | りょうしゃ たい じりつ にちじょうせいかつ しゃかいせいかつ いとな でき しえん 利用者に対し自立した日常生活または社会生活を営むことが出来るよう支援 する |
| じぎょう じっしちいき 事業の実施地域 | おおがきしない すのまた かみいしづ ちいき のぞ 大垣市内(墨俣、上石津地域を除く) |
| かんりりやしゃめい 管理者氏名 | し ち と き こ 志知 和喜子 |
| サービス管理責任者 | に い まきみち 新居 正道 |
| じぎょうしょ しよざいち 事業所の所在地 | おおがきふるみやちよう ばんち 大垣市古宮町397番地 1 |
| でんわばんごう 電話番号 | TEL:0584-89-9500 FAX:0584-89-9506 |
| じぎょうしよんえい ほうしん 事業所運営の方針 | 1 りょうしゃがそのゆうする能力にに応じ自立した生活ができるよう、ひつよう しゃかいせいかつじょう 便宜の供与、及び日常生活の支援と介護等のサービスの提供に努めます。 2 りょうしゃ いしおよ じんかく そんちよう りょうしゃ ひと そんげん たも にちじょうせいかつ 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者が人としての尊厳を保った日常生活を 送ることができるよう努めます。 3 りょうしゃ いこう とう じじょう ふ こべつ しえん けいかく さくせい けいかく 利用者の意向等、さまざまな事情を踏まえた個別支援計画を作成し、計画に 基づいたサービスを提供するとともに、継続的な評価見直しを行います。 4 かぞく ちいき むす じゅうし うんえい おこな かんけいしちようそん ちいき ほけん いりよう 家族や地域との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保険、医療 福祉サービスとの連携を図った運営に努めます。 5 ちいき こうりゆう つと 地域との交流に努めます。 |
| りょう ていいん 利用定員 | せいかつかいご じぎょう めい しせつ にゅうしゅしえん りょうしゃ ふく 生活介護事業 60名(施設入所支援利用者を含む) |

3 事業所の概要（障害者支援施設との共用）

(1) 施設

| | | | | | |
|------------|------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------|--|
| たてもの 建物 | こうぞう 構造 | ほんとう 本棟 | てつきんこんくりーと 鉄筋コンクリート | づくりひらやたて 造平屋建 | |
| | | さぎょうとう 作業棟 | てつこつづくりひらやだて 鉄骨造平屋建 | | |
| | のべゆかめんせき 延床面積 | ほんとう 本棟 | 1,081.58 | へいほうめーとる m ² | |
| | | さぎょうとう 作業棟 | 259.83 | へいほうめーとる m ² | |
| 敷地面積 | | 4,161 m ² へいほうめーとる | | | |

(2) 利用する主な室名及び面積

① 本館棟

| せつび 設備の種類 | しつすう 室数 | ゆかめんせき 床面積 m ² | びこう 備考 |
|---------------------|------------|------------------------------|-----------------|
| しょくどう 食堂 | 1 | 130.32 m ² | |
| しどうしつ 指導室 | 4 | 173.27 m ² | |
| いむ・せいようしつ 医務・静養室 | 1 | 14.43 m ² | |
| よくしつ 浴室 | 2 | 48.00 m ² | だんじょかく 男女各1 |
| せんめんじよ 洗面所 | 4 | 17.20 m ² | |
| べんじよ 便所 | 5 | 63.00 m ² | だんじょ かく 男女各2 |

② 作業棟

| せつび 設備の種類 | しつすう 室数 | ゆかめんせき 床面積 m ² | びこう 備考 |
|---------------|------------|------------------------------|------------------------|
| さぎょうしつ 作業室 | 2 | 186.31 m ² | |
| べんじよ 便所 | 3 | 27.77 m ² | しんしょうようべんじよ 身障用便所あり |
| そうだんしつ 相談室 | 1 | 9.73 m ² | |

4 職員体制

| しよく 職 | しゆ 種 | いんすう 員数 | く 区 分 | | | | ほゆうしかく 保有資格 |
|--------------------|-----------|------------|-------------|------------|---------------|--|----------------|
| | | | じょうきん 常勤 | | ひじょうきん 非常勤 | | |
| | | | せんじゆう 専従 | けんにん 兼任 | せんじゆう 専従 | けんにん 兼任 | |
| しせつちよう 施設長(管理者) | かんりしや | 1 | | 1 | | しゃかいふくしし 社会福祉士 | |
| サービス 管理責任者 | かんりせきにんしや | 1 | | 1 | | かいごふくしし 介護福祉士 | |
| しえんいん 支援員 | | 27 (1) | | 25 (1) | 2 | しゃかいふくしし 社会福祉士4名、 かいごふくしし 介護福祉士16名、 せいしんほけんふくしし 精神保健福祉士1名 | |
| かんごし 看護師 | | 1 | | 1 | | かんごし 看護師 | |
| しよたくいし 嘱託医師 | | 2 | | | 2 | | |
| えいようし 栄養士 | | 1 | | 1 | | かんりえいようし 管理栄養士 | |
| じむいん 事務員 | | 2 | | 2 | | しゃかいふくしし 社会福祉士 1名 かいごふくしし 介護福祉士 1名 | |
| ぎようむいん 業務員 | | 1 | | | 1 | | |

当施設では、利用者に対して障害者支援施設サービスを提供する職員として、上記の職員を配置しています。※ () 内は日中一時支援事業担当職員

職員の配置については指定基準を遵守しています。

5 職員しよくいんの勤務体制きんむたいせい

| 職種 <small>しよくしゆ</small> | 勤務体制 <small>きんむたいせい</small> |
|--|--|
| 管理者 <small>かんにりしや</small> | 正規 <small>せいぎ</small> の勤務時間帯 <small>きんむじかんだい</small> （8：30～17：15）・常勤 <small>じようきん</small> で勤務 <small>きんむ</small> |
| サービス管理責任者 <small>サービスかんにせきにんしや</small> | 早番 <small>はやばん</small> 7：15～16：00 普通番A <small>ふつうばん</small> 8：15～17：00 |
| | 普通番B <small>ふつうばん</small> 8：45～17：30 遅番 <small>おそばん</small> 10：15～19：00 |
| | 遅番 <small>おそばん</small> 10：15～19：00 |
| 生活支援員 <small>せいかつしえんいん</small> | 常勤職員 <small>じようきんしんしよくいん</small> |
| | 早番 <small>はやばん</small> 7：15～16：00 普通番A <small>ふつうばん</small> 8：15～17：00 |
| | 普通番B <small>ふつうばん</small> 8：45～17：30 遅番 <small>おそばん</small> 10：15～19：00 |
| | 夜勤 <small>やきん</small> 16：00～翌朝 <small>よくあさ</small> 9：30 |
| | 非常勤職員 <small>ひじようきんしよくいん</small> 9：00～16：00 |
| 看護師 <small>かんごし</small> | 8：30～17：15で勤務。夜間・休日 <small>きんむ</small> においても緊急対応 <small>きんきゆうたいおう</small> します |
| 医師 <small>いし</small> | 山川 <small>やまかわいし</small> 医師は、毎月第1月曜日 <small>まいつきだい</small> に勤務。池田 <small>いけだし</small> 医師は、2ヶ月に1回勤務。 |
| 栄養士 <small>えいようし</small> | 正規 <small>せいぎ</small> の勤務時間帯 <small>きんむじかんだい</small> （8：30～17：15）・常勤 <small>じようきん</small> で勤務 <small>きんむ</small> |
| 事務員 <small>じむいん</small> | 正規 <small>せいぎ</small> の勤務時間帯 <small>きんむじかんだい</small> （8：30～17：15）・常勤 <small>じようきん</small> で勤務 <small>きんむ</small> |
| 業務員 <small>ぎようむいん</small> | ① 正規 <small>せいぎ</small> の勤務時間帯 <small>きんむじかんだい</small> （8：30～17：15）・常勤 <small>じようきん</small> で勤務 <small>きんむ</small> |
| | ② 10：00～16：00で勤務 <small>きんむ</small> |

6 営業日えいぎやうび、営業時間えいぎやうじかんおよびサービス提供日ていきやうび、サービス提供時間ていきやうじかん

○施設入所支援事業しせつにゆうしれんじぎやう 原則げんそく 年中無休ねんじゆうむきゆう

○生活介護事業せいかつかいごじぎやう 原則げんそくとして月曜日げつやうび～金曜日きんようび（8：30～17：15）

原則として月曜日げつやうびから金曜日きんようび。ただし1月1日から1月3日まで、5月3日から5月5日まで（いずれかの日が日曜日ひがにちやうびにあたる時は、5月6日まで）及び12月29日から12月31日までは休みとする。なお、施設が別に定めた日は営業日えいぎやうびを変更へんこうすることができる。サービス提供時間ていきやうじかんは9：00から16：00までとする。またそのうち10：00から11：30と13：30から14：30を活動時間かつどうじかんとし作業等さぎやうとうを中心に活動ちゆうしんを提供かつどうする。

7 サービスの概要がいよう

(1) 生活支援サービスせいかつしえん

| 種類 <small>しゆるい</small> | 内容 <small>ないよう</small> |
|-----------------------------|---|
| 排泄 <small>はいせつ</small> | 利用者の状況 <small>りようしや</small> に応じて適切な排泄援助 <small>じようきやう</small> を行うとともに、排泄の自立 <small>おこな</small> に向けた適切な支援 <small>はいせつ</small> を行います。 |
| 整容 <small>せいよう</small> | 個性 <small>こせい</small> に配慮 <small>はいりよ</small> し、適切な整容 <small>てきせつ</small> が行われるよう援助 <small>せいよう</small> します。 |
| 歯磨き <small>はみが</small> | 歯磨き <small>かみか</small> を慣行 <small>かんこう</small> します。また、それに応じた援助 <small>おこな</small> も行います。 |
| 移動 <small>いどう</small> | 歩行障がい <small>ほこうしやう</small> のある方は、車椅子等 <small>かた</small> を使用 <small>くるまいす</small> して支援 <small>しやう</small> します |
| 相談支援 <small>そうだんしえん</small> | 当施設 <small>どうしせつ</small> は、利用者 <small>りようしや</small> およびその家族 <small>かぞく</small> からの相談 <small>そうだん</small> に誠意 <small>せいい</small> を持って応じ、可能な限り必要な援助 <small>えんじよ</small> を行うよう努め <small>つとめ</small> ます。〈相談窓口 <small>そうだんまどぐち</small> 〉係長 <small>かかりちやう</small> 川合 <small>かわい</small> 達也 <small>たつや</small> 及び各担当支援員 <small>かくたんどうしえんいん</small> |
| 送迎サービス <small>そうげい</small> | 希望 <small>きぼう</small> により送迎サービス <small>そうげい</small> を実施 <small>じっし</small> します。送迎実施区域 <small>そうげいじっし</small> 、時間等 <small>くいき</small> 、詳細 <small>じかん</small> についてはお尋ね <small>たず</small> ください。 |

につちゅうかつどうしえん
(2) 日中活動支援サービス

| しゅ ちい 種 類 | ない ちい 内 容 |
|-----------------------------|---|
| せいさんかつどうしえん 生産活動支援 | かくはん わ せいさんかつどう おこな 各班に分かれ、生産活動を行います。 かつどうないよう はたけ さぎょう 「さをり織り」 「したう さぎょう」 「しゅげいひんせいさく とう」 活動内容→「畑作業」「さをり織り」「下請け作業」「手芸品製作」等。 こうちん しはら りようしゃ せいさんかつどう おこな ばあい せいさんかつどう かか じぎょう ひつよう けいひ こうじょ 工賃の支払い→利用者が生産活動を行った場合、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した 額に相当する金額を工賃(作業報奨金)として支払います。(年2回の予定) (注) 利用者の希望や状況に応じて、所属班の変更があります。 |
| よかかつどうしえん 余暇活動支援 | テレビ、ビデオ、カラオケ、しゅみかつどう しゅげい がくしゅうとう しえん おこな 趣味活動(手芸、学習等)の支援を行います。 |
| しゃいかつどうしえん 社会活動支援 | スーパーマーケット、コンビニエンスストア、じどうはんばいき きつさてん りよう しえん 自動販売機、喫茶店などの利用も支援します。 ちいき うんどうかい、ぎょうじ さんか しえん 地域の運動会、行事などへの参加の支援をします。 こうえん たいいくかん とうきょうせつ こうきょうこうつう きかん かつよう しえん 公園、体育館などの公共施設および、公共交通機関の活用の支援をします。 しんしん もくてき ほんにん じこ けつてい そんちよう ぎょうじ ていきよう 心身のリフレッシュを目的に本人の自己決定を尊重した行事を提供します。 かくしゅ せんもんりよういき しえん ていきよう 各種専門領域の支援を提供します。 |
| しゃかいせいかつじよう べんぎ 社会生活上の便宜 | とうじぎょうしょ ひつよう きょうようごらく せつび どの 当事業所では必要な教養娯楽設備を整え、施設での生活を実りあるものとする ために、適宜リクリエーション行事を提供します。 よか かつどう けい しやう ぶんがく た にちじようせいかつ かつぱつか 余暇活動(軽スポーツ)、書道、音楽、ゲームなど、その他日常生活を充実化するためのリクリエ ーション行事を提供します。 |

(3) 食事、環境整備サービス

| しゅ ちい 種 類 | ない ちい 内 容 |
|-------------------|--|
| しょくじ 食事 | えいようし た こんだてひよう えいよう りようしゃ しんたいじようきよう はいりよ 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富ん だ食事を提供します。 しょくじ じかん ちゆうしよく <食事時間> 昼食 11:45 ※ 利用者の状態に合わせた食事時間の提供に配慮します。 |
| せいそう 清掃 | さぎょうしつ しよくどう ちゆうぼう べんじょ ひろば たりようしゃ ちやくせつりよう しせつ しよつき 作業室、食堂、厨房、便所、デイルーム(広場)、その他利用者が直接利用する施設、また食器 など せいけつ りゆうい かいてき せいかつかんきよう ぼじ つと 等の清潔に留意し、快適な生活環境の保持に努めます。 |
| せいりせいとん 整理整頓 | せいりせいとん ひつよう ほじよぐるい せつち せいび しえん おこな 整理整頓に必要な補助具類の設置、整備の支援を行います。 |
| しょくじ じゅんび 食事準備 | とくべつしょく たいおう てあら はいげんじゅんびとう しえん およ ほじよ おこな かいてき しょくじ 特別食の対応や手洗い、配膳準備等の支援及び補助を行い快適な食事ができるよう 支援します。 |
| あんぜんかんり 安全管理 | あんぜんかんきよう りゆうい きけんかしょ さつきゅう かいげん 安全環境に留意し、危険箇所については早急な改善をします。 てきてき ぼうさいくんれん おこな しょくいん きゅうめいきゅうきゅうこうしゅう じゆう まんいち たいおう つと 定期的な防災訓練を行います。また職員は救命救急の講習を受講し万一の対応に努めます。 |

ほけんいりよう
(4) 保健医療サービス

| しゅ ちい 種 類 | ない ちい 内 容 |
|--------------|---|
| | しょくたくいし ねん かい ないか けんしん じつし 嘱託医師により、年2回の内科健診を実施します。 |

| | |
|----------------------|---|
| けんこう かんり 健康管理 | じょうじ かんごし しんさつ しつべいよぼう けんこう かんり つと 常時は看護師による診察、疾病予防、健康管理に努めます。 きんきゅうじ しゅじい ある きょうりょくりょう きかん せきにん も ひ つ 緊急時には主治医或いは協力医療機関などに責任を持って引き継ぎます。 |
| ふくやく かんり 服薬管理 | げんそく くすり かんり かんごし せきにん おこな 原則として薬の管理は、看護師が責任をもって行います。 |
| にゅういんちゅう 入院中のサービス | めんかい じょうきょう じょうたいはあく おこな 面会、状況・状態把握を行います。 |

(5) 社会生活支援

| しゅ ちるい 種類 | ない よう 内容 |
|--|---|
| コミュニケーション | じょうず にんげんかんけいづく む しえん おこな 上手な人間関係作りに向けて支援を行います。 |
| じこ かんり 自己管理 (あんぜん けんこう せ 安全、健康、生 いかつ 活) | こうつう きそく さいがいじ あんぜん む しえん おこな 交通規則やマナーおよび災害時の安全に向けての支援を行います。 けんこう かんり しつべいよぼう む しえん おこな 健康管理(バイタルチェック)、疾病予防に向けての支援を行います。 せいかつ かくりつ む しえん おこな 生活リズムの確立に向けての支援を行います。 |
| じょうほうていきょう 情報提供 | ねんかんけいかく かいじ こべつ しえん けいかく かいじ りょうかい じょうほう ていきょう 年間計画の開示、個別支援計画の開示と了解の情報を提供します。 |

(6) その他

| | |
|-------------|---|
| サービス提供記録の保管 | けいやく しゅうりょうご、 ほう さだ きかんほかん 契約の終了後、法に定める期間保管します。 |
| サービス提供記録の閲覧 | げつよう ~ きんよう (どにち、ねんまつねんし のぞ) 月曜～金曜の9:00～17:00 (土日、年末年始を除く) |

8 利用料

お支払いいただく利用料は次の通りです。

(1) 介護給付費支給対象サービス利用料金

介護給付費支給対象サービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣が定める額)のうち、9割が介護給付費の支給対象となります。事業者が介護給付費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割の額を事業所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言います)。

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適応される場合は、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。

主なサービス利用単位(料金)は次のとおりです。

| しょうがいしえん くぶん 障害支援区分 | 1、2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------|-------|-------|-------------|-------|---------|
| サービス利用単位(3時間未満) | 172単位 | 190単位 | 213単位 | 308単位 | 416単位 |
| サービス利用単位(3～4時間未満) | 214単位 | 236単位 | 266単位 | 384単位 | 520単位 |
| サービス利用単位(4～5時間未満) | 257単位 | 284単位 | 318単位 | 460単位 | 624単位 |
| サービス利用単位(5～6時間未満) | 299単位 | 331単位 | 371単位 | 538単位 | 728単位 |
| サービス利用単位(6～7時間未満) | 414単位 | 458単位 | 514単位 | 748単位 | 1012単位 |
| サービス利用単位(7～8時間未満) | 427単位 | 471単位 | 528単位 | 769単位 | 1040単位 |
| サービス利用単位(8～9時間未満) | 485単位 | 530単位 | 588単位 | 828単位 | 1100単位 |
| 福祉専門職配置加算Ⅰ+Ⅲ | 21単位 | | 人員配置体制加算(Ⅰ) | 254単位 | (1.5:1) |
| 欠席時対応加算 | 94単位 | | 人員配置体制加算(Ⅱ) | 205単位 | (1.7:1) |
| 初期加算 | 30単位 | | 人員配置体制加算(Ⅲ) | 131単位 | (2:1) |
| 重度障害者支援加算Ⅱ | 360単位 | | 食事提供体制加算 | 30単位 | |

| | | | |
|----------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------------------|
| じゅうどしょうがいしやしえん かさん 重度障害者支援加算Ⅲ | たんい 180単位 | じょうきんかんと しよくいんはいち かさん 常勤看護職員配置加算 | たんい 11単位 |
| | | ふく 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) | ごうけいたんいすう 合計単位数×0.101 |

※各障害支援区分に応じた利用料金に加算を加えた料金となります。

※福祉専門職配置加算については、基準を満たしているので算定しています。

※人員配置体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲについては、前年度の利用率から算出した基準を満たした場合に対象の加算

算定します。

※重度支援加算Ⅱ・Ⅲは強度行動障害基礎研修者を職員の20%以上を配置し、重度支援加算Ⅱ及びⅢの対

象者に支援を行った日に限り算定します。(重度支援加算Ⅱは算定開始から180日まで+500単位、重度支援加算Ⅲは算定開始から180日間+400単位を算定します)

※利用料金は月合計単位数に対して1単位あたり10.18円を乗じた金額(端数切り捨て)となります。

※上記の表は主なサービスについて記載しております。その他、介護給付費として算定できる基準を満たし

ている場合は算定します。

(2) 介護給付費外利用料金

以下のサービスについては別途利用料金をいただきます。

| こ う 目 | きん がく 額 | び 考 考 |
|---------------------------------|-----------------|---|
| きほん 基本 | えん 610円 | にちがくたんい 日額単位での請求となります |
| にちようせいかつひ 日常生活費 | ひふくひ 被服費 | じっぴ 実費 ①下着類 ②靴下、手袋、マフラー等 ③衣類(利用者個人の被服類) ④靴、上履き等(利用者個人の履き物類) ⑤エプロン、作業着等 |
| | にちようひんひ 日用品費 | じっぴ 実費 (利用者個人で使用のもの) は 歯ブラシ 歯磨き粉 化粧品類 タオル、ハンカチ類 ティッシュペーパー など |
| た その他の にちようせいかつひ 日常生活費 | じっぴ 実費 | こじん 個人にかかる教養娯楽関係の諸費用 |
| | | びひん いがい (備品以外のテレビ、新聞、雑誌および趣味活動に 供する費用) |
| | | おやつ代(個人で購入してくるもの) ・嗜好品代(酒、たばこ、ジュースなど) ・散髪、染毛、パーマ等、理美容にかかる費用 ・私物(個人の衣類など)の外注クリーニング費用 ・利用者の自由参加によるクラブ活動に伴う材料費 および諸経費 |
| | | ていき けんこうしんだん ふく 定期健康診断に含まれない生活習慣病健診、人間 ドック費用 ・インフルエンザ等予防接種費用 ・写真代など |

(3) サービスの取り消し料金

利用者がサービスの取り消し（キャンセル）する場合は、利用予定日の前日までに当施設にお申し出ください。お申し出がない場合には、キャンセル料をいただく場合があります。

| | | |
|--------------------------|---------|---------|
| キャンセル料(食費おやつの実費相当額)1食あたり | 昼食 407円 | おやつ 82円 |
|--------------------------|---------|---------|

(4) 利用者負担金の支払方法

○利用料金の支払いは、1か月毎に計算しますので、指定された日までにお支払いください。

9 要望・苦情等申込先及び虐待防止に関する相談窓口

(1) 要望・苦情等申込先

| | |
|-----------------|---|
| 当施設相談窓口 | <ul style="list-style-type: none"> 窓口担当者 : 川合 達也 (係長) 窓口担当責任者 : 志知 和喜子 (施設長) 利用時間 (平日) 9:00 ~ 17:00 電話番号 0584-89-9500 FAX番号 0584-89-9506 Mail kakinokisou.k@ogaki-fukushi.jp 担当者が不在の場合は、事務所までお申し出ください。 ご意見箱を設置していますので、ご利用ください 苦情解決のための第三者委員を選任しておりますので、ご利用ください |
| 第三者委員 | <ul style="list-style-type: none"> 大垣勤労者福祉サービスセンター 加藤 誠 電話番号 0584-93-1100 宇留生女性連合会 山田 鈴子 電話番号 0584-91-2616 大垣市社会福祉協議会 大橋奈麻輝 電話番号 0584-78-8181 |
| 大垣市役所 | <ul style="list-style-type: none"> 相談窓口 障がい福祉課障がい福祉グループ 住所 大垣市丸の内2丁目29 電話番号 0584-81-4111 |
| 岐阜県 運営適正化委員会 | <ul style="list-style-type: none"> 相談窓口 岐阜県運営適正化委員会 住所 岐阜市下奈良2丁目2番1号 岐阜県社会福祉協議会内 電話番号 058-273-1111 |

社会福祉法82条の規定により、本事業所では利用者・ご家族等からの苦情に適切に対応する体制を整えました。本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者、苦情解決統括責任者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることといたします。

- 苦情解決責任者 大垣市柿の木荘 志知 和喜子 (施設長)
- 苦情受付担当者 大垣市柿の木荘 川合 達也 (係長)
- 苦情解決統括責任者 社会福祉法人 大垣市社会福祉事業団 牛場 誠 (事務局長)
- 第三者委員 上記参照

苦情解決の体制・手順

- 利用者への周知：施設内への掲示等により、苦情解決責任者は利用者に対して、苦情解決責任者・苦情受付担当者・苦情解決統括責任者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知

します。

- (2) 苦情の受付：苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
- (3) 苦情受付の報告・確認：苦情受付担当者が受付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告します。
第三者委員は内容を確認し苦情申出人に対して、苦情を受付けた旨を通知します。
- (4) 苦情解決のための話し合い：苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は必要に応じて苦情統括責任者、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。
- (5) 苦情解決の記録・報告：苦情受け付け担当者は、苦情受け付けから解決・改善までの経過と結果について苦情受付書に記録します。苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び統括責任者、第三者委員に対して苦情解決結果報告書により報告します。
- (6) 解決結果の公表：苦情解決の状況について、個人情報に関するものを除き事業団事業報告書等に記載し公表します。

(2) 虐待防止に関する相談窓口

| | |
|--------------|---|
| 虐待防止に関する相談窓口 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口担当者 川合 達也（係長） ・ ご利用時間 月曜～金曜の9：00～17：00（祝祭日、お盆、年末年始を除く） ・ 電話番号 0584-89-9500 FAX 0584-89-9506 ・ メール kakinokisou.k@ogaki-fukushi.jp |
|--------------|---|

本事業所における虐待防止責任者、虐待防止受付担当者、虐待防止統括責任者及び第三者委員を下記により設置し、虐待防止に努めることといたします。

- (1) 虐待防止責任者 大垣市柿の木荘 志知 和喜子（施設長）
- (2) 虐待防止受付担当者 大垣市柿の木荘 川合 達也（係長）
- (3) 虐待防止統括責任者 社会福祉法人 大垣市社会福祉事業団 牛場誠（事務局長）
- (4) 第三者委員
 - 加藤 誠（大垣勤労者福祉サービスセンター 常務理事） 電話0584-93-1100
 - 山田 鈴子（宇留生女性連合会 会計） 電話0584-91-2616
 - 大橋奈麻輝（社会福祉協議会（社会福祉士） 事務局長） 電話0584-78-8181

虐待防止の体制・手順については、苦情解決の手順に準じます。

10 事故発生時の対応及び損害賠償

事故が発生した場合は、速やかに家族、医療機関、市町村等に連絡するとともに、必要な措置を迅速に講じます。

事故等事業者の責任により生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。

ただし、その損害の発生について契約者に故意又は過失が認められる場合は、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

11 協力（指定）医療機関、及び緊急時の対応

(1) 嘱託医師の医療機関

| 医療機関名称 | 担当医名 | 所在地 | 電話番号 | 入院設備 |
|--------|------|-----|------|------|
|--------|------|-----|------|------|

| | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------------------------|--------------|----|
| やまかほいん 山川医院 | やまかわ えつこ 山川 悦子 | おおがきし ほんまち 大垣市本町1-82 | 0584-78-3227 | なし |
| せいのおうびょういん 西濃病院 | いけだ こうじ 池田 幸司 | おおがきし おおとば ちよめ ばんち 大垣市大外羽4丁目7番地 | 0584-89-4551 | あり |

2) 協力医療機関

| いりょうきかんめいしやう 医療機関名称 | しんりやうか 診療科 | しよざいち 所在地 | でんわばんごう 電話番号 |
|--------------------------|-------------------------|---|-----------------|
| おおがきしんみん びやういん 大垣市民病院 | ないか げか しか 内科 外科 歯科など | おおがきし みなみのかわちやうちよめ ばんち 大垣市南類町4丁目86番地 | 0584-78-3341 |

(3) 緊急時の対応について

利用者の病状等の緊急時には、速やかに医療機関へ連絡を行うなど必要な措置を講ずると共に、ご家族に報告をいたします。また、必要と認められるケースについては県、関係市町村等関連機関にも報告します。

1 2 非常災害時の対策

| | |
|-----------------------|--|
| ひじょうじ たいおウ 非常時の対応 | べつと さだ 別途定める「大垣市柿の木荘防災マニュアル」にて対応します。 |
| へいじょうじ くんれん 平常時の訓練 | べつと さだ 別途定める「大垣市柿の木荘消防計画」に沿って毎月1回、昼間あるいは夜間に火災、また地震を想定した避難誘導訓練を利用者参加で実施します。 |
| ぼうさいせつび 防災設備 | ・自動火災報知器 あり ・誘導灯 あり ・非常通報装置 あり ・ガス漏れ警報機 あり ・非常用電源設備 あり ・消火器 あり ・防火扉 あり ・スプリンクラー あり * カーテン、敷物、寝具類等は防災加工のあるものを使用しております。 |
| しょうぼうけいかくどう 消防計画等 | ・消防署への届出：毎年4月 ・防火管理者：係長 川合 達也 |

1 3 当施設ご利用の際に留意いただく事項

| | |
|--------------------------------|---|
| らいほう 来訪 | じゆう 自由です。 |
| せつび きぐ りやう 設備、器具の利用 | しせつない せつび きぐ ほんらい ようほう したが りやう 施設内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。 |
| きつえん いんしゆ 喫煙・飲酒 | きつえん さだ ばしよ ねがい さだ 喫煙は定められた場所でお願いたします。定められている場所以外は全館禁煙となつています。また、喫煙は健康を害する恐れがありますので、禁煙を勧めております。飲酒は可能ですが、他の利用者に迷惑をかけない範囲でお願いたします。 |
| りやうせいげん 利用制限について | しせつ しゆうだんせいかつ でんせんびやう かんせんしやう なた りやう しゆうじい ほんだん りやう 施設は集団生活ですので、伝染病や感染症の方のご利用は主治医の判断で利用をお断りすることがあります。 |
| しよじひんかんり 所持品管理 | りやうしや せききん かんり じこかんり りやうしや 利用者の責任において管理していただきます。自己管理できない利用者については支援員が支援します。 |
| しゆうきやう・せいじえいりかつどう 宗教・政治営利活動 | りやうしや ししやう しんきやう じゆう たりやうしや たい しゆうきやうかつどう せいじかつどう およ 利用者の思想、信教は自由ですが、他利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。 |
| りやうしや きんしこうい 利用者の禁止行為 | ・けんか、口論、他傷など他利用者に迷惑を及ぼすこと ・施設の秩序、風紀を乱し安全衛生を害すること ・故意に施設もしくは物品に損害を与える、またはこれを持ち出すこと ・無届外出 ・施設内へのペットの持ち込みや飼育 |

1 4 当施設の個人情報の取り扱い（プライバシーポリシー）について

基本方針

社会福祉法人大垣市社会福祉事業団は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適切な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- 個人情報の取得に際し、利用目的を特定して通知し又は公表し、利用目的にしたがって適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

安全性確保の実施

- 当施設は、個人情報の取り組みを全職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育ならびに指導を行います。
- 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

利用者ご本人等から、当施設が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは開示、訂正、削除、利用停止等の依頼については、以下の窓口でお受けいたします。

《係長 川合 達也》

今後『利用料金改定』以外のその他の変更点については、文章の交付に代えて『社会福祉法人
大垣市社会福祉事業団ホームページ内 大垣市柿の木荘』Webサイト掲載の重要事項説明書（PDF）
の閲覧により確認することを承諾します。

アドレス【https://ogaki-fukushi.jp/in-cluder/contents/03/doc/0013_31.pdf】

料金改定及びその他重要な変更があった場合は、変更点を書面にてお伝えします。

私は、本書面に基ついで障害者支援施設大垣市柿の木荘職員から、指定障害者支援施設に関する
利用サービス（生活介護事業）の重要事項について説明を受けたことを確認しました。

ねん がつ 日にち
年 月 日

利用者

住所

氏名

印

成年後見人

住所

氏名

印

身元引受人

住所

氏名

印

当施設は、様に対する指定障害者支援施設に関する利用サービス（生活介護事業）提供に

あたり、上記のとおり重要事項について説明をいたしました。

ねん がつ 日にち
年 月 日

施設

住所 〒503-0848 大垣市古宮町397番地1

名称 社会福祉法人 大垣市社会福祉事業団

障害者支援施設 大垣市柿の木荘

所長

志知 和喜子

印

説明者

サービス管理責任者

新居 正道

印