

社会福祉法人 近江笑生会
生活介護事業所 ラベンダー
重要事項説明書

目次

1	事業目的	3 ページ
2	運営方針	3 ページ
3	事業者概要	3 ページ
4	事業所概要	3 ページ
5	職員体制	4 ページ
6	職員勤務区分表	5 ページ
7	施設サービスの概要	5、6 ページ
8	利用料金	7 ページ
9	サービスの利用方法	7、8 ページ
10	当施設のご利用の際に留意いただくこと	8 ページ
11	緊急時の対応方法	8 ページ
12	事故発生時の対応方法	8 ページ
13	協力医療機関	9 ページ
14	安全管理・防災の対策	9 ページ
15	記録の保管	9 ページ
16	苦情申立窓口	9、10 ページ

この重要事項説明書は、社会福祉法人近江笑生会「生活介護事業所 ラベンダー」の生活介護事業の利用契約に対して、社会福祉法第76条の規定に基づき、事業所の概要及びサービス内容、契約時の注意事項について説明するものです。

1. 事業目的

18歳以上の知的障害者及び肢体不自由者を受け入れて、利用者の意思及び人権を尊重し、利用者の立場に立った、適切かつ円滑な指定生活介護の提供を確保することを目的とする。

2. 運営方針

利用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、常時介護を要する利用者に対して、排泄又は食事の介護、創作活動又は生産活動の機会の提供、そのほかの便宜を効果的に行うものとする。

3. 事業者概要

(1) 法人名	社会福祉法人 近江笑生会
(2) 法人所在地	大津市松が丘七丁目15番6号
(3) 電話番号・FAX番号	(電話) 077-549-3260 (FAX) 077-549-3261
(4) 代表者名	理事長 加藤 卓司

4. 事業所概要

(1) 施設種類・名称	生活介護事業所 ラベンダー
(2) 指定番号	2510102243
(3) 事業所所在地	大津市上田上平野町1075番地2
(4) 電話番号・FAX番号	(電話) 077-548-6970 (FAX) 077-548-6971
(5) 管理者氏名	富岡 亮
(6) 利用定員	20人
(7) 営業日	月曜日から金曜日
(8) 営業時間	8時30分から17時30分
(9) サービス提供時間	10時00分から16時00分
(10) 設立年月日	令和4年4月1日
(11) 事業実施区域	大津（打出・粟津・北大路・石山・南郷・大石・ 田上・青山・瀬田・瀬田北中学校区） 草津（高穂・草津・老上・玉川中学校区） 栗東（栗東・栗東西中学校区）

- (12) 敷地及び建物の概要
- ①敷地 950.00m²
 - ②延床 296.84m²
 - ③構造 鉄骨造 1階建て
- (13) 主な設備
- ①食堂兼作業室兼訓練室
 - ②相談室 1室
 - ③事務室 1室
 - ④浴室 1室 (特殊浴槽)
 - ⑤厨房調理室 1室
 - ⑥倉庫 3室
 - ⑦汚物処理室 1室

5. 職員体制

- (1) 管理者 1名
 従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている生活介護の実施に関し、職員に対し遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス管理責任者 1名
 個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係わる管理と従業者の技術指導を行う。
- (3) 生活支援員 3名
 日常生活上の支援、相談、介護を行う。
- (4) 看護師 1名
 利用者の日常生活上の健康管理に関することを行う。
- (5) 嘱託医 1名
 利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。
- (6) 栄養士 1名
 利用者の栄養管理及び給食業務を行う。
- (7) 調理員 1名
 利用者の給食管理を行う。

6. 職員勤務区分表

職種	勤務体制
管理者	8：30～17：30
サービス管理責任者	8：30～17：30
生活支援員	8：30～17：30
看護師	8：30～17：30
医師	月1回程度
栄養士	2時間程度／月
調理員	2時間程度／日

7. 施設サービスの概要

(1) 日常生活支援

- ・給食

栄養と利用者の身体状況に配慮した食事の提供をします。

- ・食事・排泄・移動・清潔保持の介助

利用者の心身の状況、体調や意向に応じた介助をします。

- ・送迎サービス

事業者所有の車両による送迎サービスを提供します。利用者の安全確保のため生活支援員・看護師等が運転、添乗、介助します。

(2) 社会的活動支援

- ・自己表現、自己実現支援

利用者がリラックスでき、自分らしさを発揮できる場を提供します。

- ・コミュニケーション支援

利用者の意思、意向が表出しやすい環境を作り、コミュニケーション方法を具体化し、それを利用者に関わりのある支援者に伝えます。

- ・作業、就労支援

利用者の心身の状況に応じて、創作活動等に取り組みます。就労が適当と思われる人には、経験と情報を提供します。

- ・社会活動支援

地域社会での活動の機会を保障し、情報を提供します。

- ・教養、余暇、レクリエーション活動

利用者の趣味や意向に応じた、楽しめる活動を提供します。行事は年間計画に沿って実施します。

(3) 健康・医療支援

- ・健康管理

看護師により、疾病予防、健康管理に努めます。緊急時は必要により、主治医あるいは協力医療機関等に病状を引き継ぎ、必要に応じて緊急搬送します。

- ・医療的ケア

医療的ケアは主治医の指示に基づいて実施します。(主治医の指示書にかかる文書料は利用者負担でお願いしています。)

- ・服薬管理

利用者及び家族からの依頼を受けて、薬を管理し、服薬支援します。

(4) 環境整備

- ・調理と食事準備

食器等の食事備品・飲料水・食材・調理の衛生を保つため、点検を実施、管理に努めます。

- ・清掃

利用者が日常使う食堂や活動室の清掃・備品の清潔保持に努めます。

- ・清潔

食事や排せつ介助時には手洗いを励行します。

- ・感染予防

感染予防マニュアルに沿って、利用者、職員の感染予防に努めます。

(5) 家族支援

- ・相談、援助

利用者及び代理者の相談は誠意を持って応じ、可能な限りの援助を行います。

- ・情報提供

通信、面談等で活動のご報告及び情報提供をします。

(6) 地域との連携

- ・医療機関との連携

利用者に関わる医療・福祉関係機関と積極的に連携を図り、施設及び利用者の理解と、地域社会等の受け入れの拡大を図ります。

- ・ボランティアの受け入れ

ボランティアの受け入れで、地域の理解者や支援者の拡大を図ります。

8. 利用料金

(1) 介護給付費サービスに係わる利用負担額

- ① 介護給付費サービスは、サービスの利用実績に応じて定率（1割）負担となります。ただし、所得に応じて月額負担上限額が設定されている場合は1ヶ月に利用したサービス料にかかわらず、それ以上の負担は生じません。
- ② 1ヶ月に生活介護や居宅介護、短期入所などの介護給付費サービスを利用の場合、その介護給付費サービスに要した負担額等合計が、月額負担上限額を超えると予測される場合は、上限管理者に報告するとともに、上限管理結果に基づいた利用者負担額を請求します。
- ③ 市町村から支給される介護給付費の額については、事業所が利用者に代わって受領しますので、その額については通知します。

(2) その他の利用料金（実費負担について）

- ① 食事の提供に係わる費用 昼食 1食 600円
ただし、食事提供体制加算を受ける場合は1食につき300円となります。
- ② 利用者個人の使用する日常生活備品等の購入費用、およびレクリエーション、外出等により、個人負担が必要なものについては、実費をいただきます。ただし、実費負担については、あらかじめ本人およびご家族の同意を得たうえでいただきます。

(3) 支払方法

- ① 前記（1）および（2）①の支払いについては、銀行引き落としでお願いいたします。当事業所にて月末締分を計算した上で、翌月15日頃に請求書を発行させていただきます。尚、銀行引き落としについては翌月27日になります。
- ② 月途中で、通所開始または通所終了した場合は、利用日数に基づいた計算額となります。

9. サービスの利用方法

(1) サービス利用開始

- ① サービスの利用が決定した場合は契約を締結し、個別支援計画を作成してサービス提供を開始します。契約の有効期間は生活介護の介護給付費支給期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者からの契約終了の申し出がない場合は自動的に更新されるものとします。
- ② 利用に際して、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービスや福祉サービスの利用状況を把握させていただきます。

(2) サービスの終了

- ① 利用者が当事業所に対し、7日間の予告期間において書面で通知を行った場合はこの契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ② 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、利用者は書面で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③ 利用者がサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上滞納し、相当期間に利用料金の支払いを催告したにも関わらず、お支払いいただけない場合、または利用者や代理者が事業所やサービス提供に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合において、サービスの提供を停止しても利用者の健康・生命に支障がない限りにおいて、事業者は書面で通知することにより、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。

(3) 契約の自動終了

- ① 利用者が入所施設に入所した場合
- ② 生活介護事業の支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します。）

10. 当施設のご利用の際に留意いただくこと

- ・医療的ケアについて
医療的ケアが必要な場合は、主治医の指示書が必要です。なお、指示書の文書料は、利用者負担とさせていただきます。
- ・設備、器具の利用
施設内の設備や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等が生じた場合は、賠償していただくことがあります。
- ・貴重品の管理
貴重品につきましては、利用者の責任において管理させていただきます。
- ・悪天候の場合
悪天候による警報発令時はサービスの提供はできません。警報が解除された時点で、相談、協議し、その結果で対応します。
- ・その他
職員への金銭または物品は一切お受けできません。

1 1. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の心身の状態が急変した場合は、施設内の看護師の処置、判断で緊急連絡先に連絡し、協議の上、時間を切り上げてお迎えに来ていただく場合や、病院への緊急搬送等の措置を行います。

1 2. 事故発生時の対応方法

サービス提供期間中に事故が発生した場合は、利用者の安全と救急対応を優先し、代理者への連絡を速やかに行うとともに、病院への搬送等の措置を行います。またサービス提供時間中につきましては別途、保険の範囲で対応します。

1 3. 協力医療機関

名称： 松が丘内科診療所
医院長： 加藤 卓司
所在地： 大津市松が丘七丁目16番20号
電話番号： 077-549-8110

1 4. 安全管理・防災の対策

・非常時の対応

別途で定める「ラベンダー防災計画」により防災対応いたします。

・平常時の点検と訓練

別途で定める「ラベンダー防災計画」に基づき、避難・救出および消火訓練を実施します。

事故防止マニュアルの作成と点検を実施します。

・防災設備

自動火災報知器	なし
防火カーテン	あり
非常通報装置	なし
誘導灯	あり
スプリンクラー	なし
防火扉	なし
非常用電源	なし
煙感知器	あり

1 5. 記録の保管

サービス提供記録の保管： 契約終了後、法に定める期間保管します。

サービス提供記録の複写物交付： 複写に対して1枚10円いただきます。

16. 苦情申立窓口

- ・当施設の相談窓口

担当者：富岡 亮

受付時間：平日 8時30分から17時30分

連絡先：電話番号 077-548-6970

FAX 番号 077-549-6971

- ・行政機関その他苦情窓口への受付機関

担当部署：大津市障害福祉課

受付時間：平日 9時00分から17時00分

連絡先：電話番号 077-528-2745

FAX 番号 077-524-0086

担当部署：あんしん・なっとく委員会（滋賀県運営適正化委員会）

受付時間：平日 9時00分から17時00分

連絡先：電話番号 077-567-4107

FAX 番号 077-561-3061

指定生活介護サービスの提供及び利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。本書を2通作成し、利用者、事業者が記名押印のうえ、各1通ずつを保有するものとします。

令和 年 月 日

法人名 社会福祉法人 近江笑生会
代表者名 加藤 卓司

事業所名 生活介護事業所 ラベンダー
所在地 大津市上田上平野町1075番地2
説明者 富岡 亮

私は、事業所から指定生活介護のサービスの利用について、重要な事項の説明を受けました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

代理者 住所 _____

氏名 _____ 印