

## 多機能型事業所ひと花

### (生活介護・就労継続支援B型) 重要事項説明書

この「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条及び第77条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことなどを事業者が説明するものです。

#### 1 施設障害福祉サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 神河町社会福祉協議会
代表者氏名	会長 秋山 紀史
法人所在地 (連絡先)	兵庫県神崎郡神河町粟賀町630 TEL0790-32-2303 FAX0790-32-2700
設立年月日	2005年11月7日

#### 2 サービス提供を担当する施設について

##### (1) 施設の所在地等

施設名称	多機能型事業所 ひと花
施設の種類	多機能型事業所 (生活介護・就労継続支援B型)
サービスの 主たる対象者	・生活介護 障害者の特定なし ・就労継続支援B型 障害者の特定なし
事業者番号	2813400237
指定年月日	令和2年12月1日
施設所在地	兵庫県神崎郡神河町粟賀町630-6
連絡先 相談担当者名	TEL0790-32-2120 FAX0790-32-2121 相談担当者：藤原 恵子
通常の 事業実施地域	神河町内
利用定員	20名 (生活介護10名、就労継続支援B型10名)
開設年月日	令和2年12月1日

##### 2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人神河町社会福祉協議会が開設する多機能型事業所ひと花
-------	---------------------------------

	<p>が行う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に規定する指定生活介護・指定就労継続支援B型の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とする。</p>
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定生活介護の実施に当たっては、事業所は、利用者が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、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。</li> <li>2 指定就労継続支援B型の実施に当たっては、事業所は、利用者が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、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。</li> <li>3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。</li> <li>4 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町、他の指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「指定障害福祉サービス事業者等」という。）と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</li> <li>5 事業の実施に当たっては、前4項のほか、関係法令等を遵守し、指定生活介護等を実施するものとする</li> </ol>

### (3) 開所日及び開所時間

サービス種別	生活介護	就労継続支援B型
営業日	土曜日、日曜日と年末年始（12月29日～1月3日）を除く、すべての日	月曜日～金曜日 （※国民の祝日及び12月29日～1月3日を除く）
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9時～午後4時	

### 3 サービス提供を行う施設・設備等について

#### (1) 施設

構造	木造平屋建て
敷地面積	1451.79㎡
延床面積	274.75㎡

(2) 主な設備

設備の種類	備考
創作室	38.5㎡
作業室	50.5㎡
浴室	ユニットバス 入浴介助用リフト設置
洗面所	創作室、作業室にそれぞれ有り 温水設備有り
トイレ	一般トイレは男女別々 多目的トイレ
相談室	15.4㎡
多目的室	相談室と併用

4 サービス提供を行う職員体制

(1) 職員の配置状況

ア 生活介護

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		1			1.0	就労継続支援B型と兼務
サービス管理責任者	1		1			1.0	就労継続支援Bと兼務
看護職員	1		1			0.2	
生活支援員	4	2	1	1		2.7	

イ 就労継続支援B型

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		1			1.0	生活介護と兼務
サービス管理責任者	1		1			1.0	生活介護と兼務
生活支援員	1		2			0.6	
職業指導員	1	1				1.0	

(2) 勤務体系 勤務時間：午前8時30分～午後5時15分

5 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
個別支援計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方針等を記載した個別支援計画を作成します。
生活介護	
食事の提供	希望により、利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。
入浴又は清拭	入浴について必要に応じて介助や確認を行います。利用者の心身の状況により、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。
身体等の介護	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・排泄等の生活全般にわたる援助を行います。
生産活動	軽作業等の生産活動の機会を提供します。 上記生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払います。
創作的活動	作品作りを通じて、創作性を育むための支援をします。
身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援	身体機能の維持向上や、食事・家事等の日常生活能力を向上するための訓練等を行います。
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把握して、適切な相談・助言・援助等を行います。
健康管理	利用者の投薬管理や疾病予防に努めるとともに、嘱託医師により、健康診断日を設けて健康管理を行います。また、医療機関との連絡調整や協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。
訪問支援	必要に応じて利用者や家族の同意のもと利用者宅を訪問し、適切な相談・助言・援助等を行います。
送迎サービス	自主通所ができない場合、希望により送迎を行います。
就労継続支援B型	
食事の提供	希望により、利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。

身体等の介護	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・排泄等の生活全般にわたる援助を行います。
就労に必要な知識、能力を向上するための訓練	一般就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行います。またその他の便宜を適切かつ効果的に行います。
就労の機会の提供及び生産活動	雇用契約を締結しない就労や生産活動の機会を提供するとともに、就労への移行に向けた支援を行います。 以下の生産活動を行っています。 ① 業者作業の下請け ② 施設外作業 ③ バザー活動 など 上記生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払います。
職場実習	一般就労を希望する場合は、関係機関と連携を取りながら職場実習を実施します。
求職活動支援	一般就労を希望する場合は、求職支援を行います。
職場定着支援	一般就労を希望する場合は、職場定着のための支援をします。
生活相談	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把握して、適切な相談・助言・援助等を行います。
健康管理	利用者の投薬管理や疾病予防に努めるとともに、医療機関との連絡調整や協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。
訪問支援	必要に応じて利用者や家族の同意のもと利用者宅を訪問し、適切な相談・助言・援助等を行います。
送迎サービス	自主通所ができない場合、希望により送迎を行います。

(2) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は、原則利用料の1割となっていますが、所得に応じて市町が定めた利用者負担上限額を上限としています。ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町窓口までお問合せください。

※介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

## 6 その他の費用について

### 生活介護及び就労継続支援B型

内 容	料 金
日用品費	実費相当額
食事の提供に係る費用	1食につき300円 ※ただし、食事提供体制加算対象非該当者は600円
送迎サービスの提供に係る費用 (通常の事業の実施地域以外の地域の場合)	燃料費に係る実費相当額
その他日常生活において通常必要となるもの に係る費用であって、その利用者に負担させることが 適当と認められるものの実費	実費相当額

## 7 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月15日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア) 現金支払い

(イ) 利用者指定口座からの自動振替

(ウ) 事業者指定口座への振り込み

お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管ください。

また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

## 8 サービスの提供にあたっての留意事項

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

## 9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに、下

記の対策を講じます。

◆ 虐待防止に関する責任者 管理者 難波 義博

- 1) 成年後見制度の利用を支援します。
- 2) 苦情解決体制を整備します。
- 3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 10 秘密の保持と個人情報の保護について

### ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

○ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

○ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

○ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

### ② 個人情報の保護について

○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

○ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

○ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

## 11 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者には病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

12 協力医療機関 公立神崎総合病院 神崎郡神河町粟賀町 3 8 5  
TEL 0 7 9 0 - 3 2 - 1 2 2 1

### 13 事故発生時の対応方法について

利用者に対する福祉サービスの提供により事故が発生した場合は、県、市、町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する福祉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。

当施設は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険（施設事業者プラン）

### 14 非常災害時の対策

非常時の対応	別に定める非常災害計画により対応いたします。
平時の訓練	別に定める消防計画に則り、避難訓練を年2回実施します。

### 15 苦情解決の体制及び手順

#### (1) 施設の苦情・相談受付窓口

提供した施設障がい福祉サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。

施設の窓口	窓口担当者	総務係長 坂元 滋 樹
	苦情解決責任者	管理者 難波 義 博
	受付日	毎週月曜日から金曜日
	受付時間	午前8時30分から午後5時まで
	電話番号	0790-32-2303
	FAX番号	0790-32-2700

#### (2) 行政機関その他苦情受付機関

市町村の窓口	所在地	兵庫県神崎郡神河町栗賀町630
	受付担当課	神河町役場 健康福祉課
	電話番号	0790-32-2421
	FAX番号	0790-32-2800
兵庫県社会福祉協議会（運営適正化委員会）	所在地	神戸市中央区坂口通2-1-1
	受付時間	午前9時から午後5時まで
	電話番号	078-242-4633
	FAX番号	078-242-4153

16 施設ご利用の際にご留意いただく事項

感染症対策	施設利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを、医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで昼間のサービス利用はできません。
設備・器具の利用	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。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては希望により預かりサービスをご利用いただけます。

17 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について利用者に説明を行いました。

施設	法人名	社会福祉法人 神河町社会福祉協議会
	事業所名	多機能型事業所 ひと花
	説明者氏名	藤原 恵子 ㊟

上記内容の説明を施設から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	㊟

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人	住所	
	氏名	㊟