

重要事項説明書

生活介護事業所
済生会なでしこハウス

重要事項説明書

1. 事業目的と運営方針

(1) 事業の目的

常時看護師等による観察が必要な障害者が、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

(2) 運営の方針

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、排泄及び食事の介護、創作的活動又は生活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。

2. 指定生活介護の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保険医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という）との密接な連携に努めるものとする。

3. 前二項のほか、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準に定める内容のほかその他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

2. 事業所の職員体制

- | | |
|---------------|-----------------------|
| (1) 管理者 | 1名（常勤職員 管理業務、看護業務を行う） |
| (2) サービス管理責任者 | 1名（常勤職員1名） |
| (3) 看護職員 | 4名 以上 |
| (4) 生活支援員 | 3名 以上 |

3. 営業日及び営業時間

- | | |
|----------|--|
| (1) 営業日 | 1月1日から1月3日を除く月曜から土曜日。 |
| (2) 営業時間 | 午前8時30分から午後5時00分
ただし、暴風警報発令時や降雪により安全な送迎が実施できないと思われる場合は休日させていただく場合があります。 |

4. 利用定員・主たる対象者

利用定員 8人
主たる対象者は 身体障害者・知的障害者とします。

5. サービス提供時間

午前8時30分～午後5時まで

6. サービス提供区域

松山市内全域
ただし、移動に船舶を要する地域は除く。また、車輦で概ね送迎可能な地域とする。

7. サービスの概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 送迎 | 安全を確保するため、身体状況に応じた送迎を行います。 |
| (2) 状態の観察 | 血圧、体温、脈拍等を測定し症状の観察を行い、異常の発見に努めます。また、必要時に |

- は、主治医や訪問看護事業所と連携をとります。
- (3) 身体の清潔保持
清拭・洗髪・入浴・部分浴等状態に応じた援助をします。
 - (4) 食事の介助
障害の状況に応じた方法で、食事の介助を行います、
 - (5) 排泄の介助
排便や排尿の管理やおむつ交換を行います。
 - (6) 褥瘡予防・措置
主治医や訪問看護と連携し、処置を行います。
 - (7) リハビリテーション（嚥下・呼吸・関節可動域等）
訪問看護と連携し、リハビリテーションを実施し、継続看護を行います。
 - (8) 主治医や訪問看護ステーションとの綿密な連携のもとに特殊機器管理（人工呼吸器、留置カテーテル、経管栄養、気管カニューレ、在宅酸素、自己注射、自己導尿、高カロリー輸液等の管理等）を行います。
 - (9) その他、意思の指示による医療処置
主治医や訪問看護と連携し、指示に従って処置を行います。
 - (10) 散歩などによる外気浴や精神活動意欲の支援を行います。
 - (11) 介護相談
介護に関する相談・指導を行います。

8. サービスの提供の記録簿

- (1) サービス管理責任者は、利用者ごとに利用者の心身の状況、家族などの育児状況を踏まえ、個別サービス計画を作成します。また、訪問看護計画が作成されている場合は、その内容と整合を図りつつ個別計画を作成します。
- (2) サービス管理責任者は、6ヶ月毎に個別計画の見直しを行います。また、サービス内容が利用者の意向の反映の機会を保障するため、本人・家族に対し、その内容等を説明した上で、利用者・家族の同意を得て、個別計画書を交付します。
- (3) 事業所は、個別計画書や事業提供の際に作成した記録を完了後5年間適正に保管します。

9. 利用料その他の費用額

- (1) 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、所得に応じて市町村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。

※ 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村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。

- (2) 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。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)利用者指定口座からの自動振替 (原則)

(イ)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、必ず領収書を翌月 15 日までに郵送にてお渡ししますので、保管をお願いします。

利用料金は、次表のとおりです。

サービス料金

サービス内容		単位数	利用者負担額	内容
3 時間未満	生活介護区分 6	649	649 円/日	お持ちの手帳の障害支援区分、サービス利用時間に応じて費用がまります
	生活介護区分 5	485	485 円/日	
	生活介護区分 4	336	336 円/日	
	生活介護区分 3	301	301 円/日	
3 時間以上 4 時間未満	生活介護区分 6	812	812 円/日	
	生活介護区分 5	607	607 円/日	
	生活介護区分 4	420	420 円/日	
	生活介護区分 3	376	376 円/日	
4 時間以上 5 時間未満	生活介護区分 6	974	974 円/日	
	生活介護区分 5	727	727 円/日	
	生活介護区分 4	504	504 円/日	
	生活介護区分 3	452	452 円/日	
5 時間以上 6 時間未満	生活介護区分 6	1136	1136 円/日	
	生活介護区分 5	849	849 円/日	
	生活介護区分 4	588	588 円/日	
	生活介護区分 3	526	526 円/日	
6 時間以上 7 時間未満	生活介護区分 6	1580	1580 円/日	
	生活介護区分 5	1182	1182 円/日	
	生活介護区分 4	819	819 円/日	
	生活介護区分 3	733	733 円/日	

加算

福祉専門職員配置等 加算Ⅰ	15	15 円/日	常勤で配置されている従業者の総数のうち、介護福祉士である従業員の割合が 35/100 以上である場合に算定できる
福祉専門職員配置等 加算Ⅲ	6	6 円/日	生活支援員として配置されている従業員のうち、常勤で配置されている従業員の割合が 75/100 である場合に算定できる
人員配置体制加算Ⅰ 1	321	321 円/日	区分 5、6 に該当する者の総数が利用者の数の合計の 60/100 以上である場合

処遇改善加算 I	所定単位数の 8.1%	所定単位数に 8.1% 乗じた金額	福祉・介護職員の賃金の改善に要する費用の見込み額が算定見込み額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じている場合に算定
常勤看護職員等配置加算 2	90	90 円/日	常勤換算方法で 1 以上の看護職員を配置している場合に常勤換算方法で算出した看護職員の数を乗じて得た単位数を加算する。(当事業所の場合 30×3 人)
重度障害者支援加算 I	50	50 円/日	2 人以上の重症心身障害者に対して生活介護等を行った場合
入浴支援加算	80	80 円/日	当該者に対して入浴を提供した場合に算定
上限管理加算	150	1500 円	利用者負担額合計額の管理を行った場合に 1 月につき算定
初期加算	30	30 円/日	利用開始から起算して 30 日以内の期間について加算

(3) 自己負担の費用

- ① 昼食 実費
- ② 衛生材料費 実費
- ③ 日常生活費 実費

上記に掲げるものの他、障害福祉サービスの生活介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用は実費となります。その為、利用者又はその家族に対し、サービス内容及び費用について事前に文書で説明を行います。

10. キャンセル

利用者が障害福祉サービスにおける生活介護の利用を休む時は、前日 17 時まで下記へ連絡して下さい。

連絡先 089-992-9326 または 089-951-1335

11. 緊急時の対応

- (1) 利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者や主治の医師へ連絡し、その指示に従って対応します。
- (2) 事業所は、下記の医療機関に協力を頂き、利用者の急変時には、主治医の指示に基づき速やかに対応をお願いしています。

・協力医療機関

名 称 社会福祉法人恩賜財団済生会松山病院
住 所 松山市山西町 880-2

12. 事故発生時の対応

生活介護サービスの提供により事故が生じた際には、主治医・松山市・ご利用者のご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、利用者に対する生活介護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。

報告先：松山市障がい福祉課
電話： 089-948-6936

当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険の加入	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険
	保険名	あんしん総合保険

13. 安全・サービス提供管理委員会の設置

- (1) 事業者は、医療との密接な連携ものとともに、安全かつ適切なサービスを提供するため、安全・サービス提供管理委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上の委員会を開催します。そして、委員会において、事業者における安全かつ適切なサービスの提供を確保するための方策を検討します。
- (2) 事業者は、委員会の検討を踏まえ、必要に応じて対策を行います。

14. 非常災害対策

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

15. 衛生管理等

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所は、事業所において感染症が発生、又は蔓延しないように努めます。

16. 苦情処理

- (1) サービス内容に関する苦情、ご相談を承ります。

電話：089-951-1335

FAX：089-951-1793

済生会松山訪問看護ステーション

担当： 所長 田村 美樹枝

- (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を把握するよう、事情の確認を行います。

② 対応内容に基づき、必要に応じた関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果を報告します。

③ 相談、苦情処理簿を備え、案件に対する具体的処理の状況を記録、整備、保管します。

④ 当事業所において、処理し得ない内容についても、行政窓口など関係機関との協力により、適切な対応方法を検討し対処します。

⑤ 当事業所以外のサービス窓口

行政機関その他苦情受付機関

松山市障がい福祉課 松山市二番町 4-7-2 電話 089-948-6079

愛媛県社会福祉協議会運営適正化委員会 松山市持田町 3-8-15

電話 089-998-3477

17. 虐待の防止のための措置に関する事項

虐待の防止に関する責任者 管理者 布 松江

(虐待の防止のための措置)

- (1) 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。
 1. 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。
 2. 虐待の防止のための指針を整備します。
 3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
 4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者をおきます。
- (2) 事業所はサービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報

します。

18. 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する生活介護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」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、従業者に対し、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実施します。
- (3) 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。

19. 守秘義務

1. 乙は、正当な理由がない限りその業務上知り得た甲又は家族・後見人等の秘密を保持する義務を負います。
2. 乙は、従業者が退職後、正当な理由なく在職中知り得た甲又は扶養義務者等に関する秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。
3. 乙は、甲に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に関する心身などの情報を提供できるものとします。
4. 乙は、甲の個人情報をサービス調整会議等で用いる場合は、甲又は家族・後見人等の同意を予め文書で得ない限りいかなる場合でも用いることはありません。

20. 第三者評価の実施状況 無

21. その他

サービス提供の際のトラブルを避けるために、次の事柄にご留意下さい。

- (1) 従業者は、年金の管理、金銭の貸借、病院の支払いなどの金銭の取り扱いはいたしません。
- (2) 従業者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮ください。