

障害福祉サービス（共生型生活介護） 契約書別紙 兼 重要事項説明書

本契約書別紙 兼 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、契約上ご留意いただきたいことを説明するものです。

1 事業者

名 称	社会福祉法人小千谷市社会福祉協議会
所 在 地	小千谷市大字桜町5140番地
電 話 番 号	0258(83)2340
F A X 番 号	0258(83)2777
代表者氏名	会 長 久保田 千昭
設立年月日	昭和55年7月26日

2 事業所の概要

事業所の種類	指定障害福祉サービス事業 令和元年10月1日指定 新潟県 第791号 事業所番号 1510800129
事業の目的	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、創作的活動又は社会生活の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に支援します。
事業所の名称	デイサービスセンターサンラックおぢや
事業所の所在地	小千谷市大字桜町5140番地
電 話 番 号	0258(83)1224
管理者（施設長）	内山 忍
サービス管理責任者	小林 肇
通常の事業実施地域	小千谷市全域
事業所の運営方針	利用者の意向、適性、障害の特性等の事情を踏まえて生活介護計画を作成し、これに基づき利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供します。 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たサービスの提供に努めます。 地域及び家族との結び付きを重視し、他のサービス機関との密接な連携に努めます。
開設年月日	令和元年10月1日
利用定員	指定通所介護等サービスと合わせて 40人

3 営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日（祝日含む） ただし、12月31日～1月3日は休業
営 業 時 間	午前7時30分～午後6時30分
サービス提供時間	午前9時00分～午後4時00分

4 職員の配置状況

(1) 職員体制

職 種	従 事 者 人 数
管 理 者	1 人
サービス管理責任者	1 人以上（生活相談員兼務）
看 護 職 員	1 人以上
生活支援員	4 人以上（介護職員兼務）
機能訓練指導員	1 人以上（看護職員兼務）

※障害者総合支援法に基づいて、指定基準を遵守し、上記職種の職員を配置しています。

(2) 職員の業務内容

職 種	業 務 内 容
管 理 者	事業所全体の指揮統括管理を行います。
サービス管理責任者	利用者の個別支援計画の作成管理を行うほか、利用者の心身の状況等の把握並びに自立した日常生活に向けた検討等を行います。
看 護 職 員	利用者の健康管理及び看護を行うとともに、事業所における衛生管理等の業務を行います。
生活支援員	利用者の生活介護に係る、自立した日常生活を営むための生活支援等を行います。
機能訓練指導員	利用者が心身の状況に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行います。

5 提供するサービスの内容と利用料金

(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
生活介護計画の作成	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生活介護計画を作成します。
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。（食事時間：12時から12時30分まで）
入浴	入浴について必要に応じて介助や確認を行います。
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。
創作的活動	利用者の障害特性をふまえた工夫をもって、創作活動の機会を提供します。
相談及び助言等	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て、適切な相談、助言、援助等を行います。
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェックを行うなど、常に利用者の健康状況に注意するとともに、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適切な支援を行います。
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。

<サービスの概要>

すべてのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。担当職員が作成し、利用者の同意をいただきます。

個別支援計画の写しは、利用者に交付いたします。

(2) 介護給付費等対象サービスの料金

介護給付費等対象サービスについては、厚生労働大臣が定める基準により算定した額がサービス料金となります。

このサービス料金のうちの一部（原則9割）は小千谷市から介護給付費等が支給されます。介護給付費等は当事業所が小千谷市から直接受け取りますので、利用者は、サービス料金から介護給付費等の額を差し引いた額（利用者負担額といいます。原則サービス料金の1割です）を当事業所にお支払いいただきます。

なお、利用者負担額は、原則サービス料金の1割ですが、「障害福祉サービス受給者証」に記載されている負担上限月額がひと月の負担の上限額となりますので、記載されている金額以上ご負担いただく必要はありません。

(3) サービス利用料金（1日当たり）

別紙「利用料金表」のとおりお支払いいただきます。（別途、負担軽減措置があります。）

(4) サービス利用に係るその他の料金

サービス提供に要する介護給付費対象外の料金については、別紙「利用料金表」のとおり実費をお支払いいただきます。

(5) キャンセルに係る費用

利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない理由により利用をキャンセルする場合、キャンセル料はいただきません。ただし、食事の提供については、当日午前9時30分以降にキャンセルした場合、利用の有無にかかわらず、別紙「利用料金表」のとおり料金をお支払いいただきます。

(6) 利用者負担額及び実費負担額の支払方法

料金・費用は、1ヵ月ごとに計算し、ご請求しますので、請求書郵送月の末日に現金でお支払いください。（1ヵ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

※ 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間から3ヵ月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 サービス提供に当たっての留意事項

(1) 小千谷市の支給決定内容等の確認

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、市給料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。

(2) 生活介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら生活介護計画を作成します。作成した生活介護計画については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

(3) 生活介護計画の変更等

生活介護計画は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

7 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、下記の措置を講じるものとします。

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定をしています。

虐待防止に関する責任者	管理者 内山 忍
-------------	----------

- ② 成年後見人制度の利用を支援します。
③ 苦情解決体制を整備しています。
④ 職員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。
⑤ 虐待防止のための対応を検討する委員会を設置しています。

8 身体拘束の禁止について

- (1) 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
(2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者又はその家族に十分な説明をし、同意を得るとともに、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するものとします。
(3) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的開催し、身体拘束等発生時の対応等体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を新規採用時や定期的実施する等の措置を講じるものとします。

9 ハラスメントの防止について

- (1) 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
(2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった職員の心身に悪影響を与えるため、次のような行為があった場合、状況によっては介護サービスの提供を停止させていただく場合があります。
① 職員に対する身体的暴力（叩く等の身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
② 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
③ 職員に対するセクシャルハラスメント（性的な話をする、必要もなく手を触る等の性的な嫌がらせ行為）
④ 職員や事業者に対して、理不尽な苦情を申し立てる等のその他行為

10 衛生管理等

- (1) 事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するものとします。
(2) 感染症の予防及びまん延防止のための体制の整備を行うとともに、職員に対し研修及び訓練を定期的実施するものとします。

11 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
(2) 事業者は、職員に対し、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するものとします。

(3) 事業者は、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うものとします。

1 2 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	<p>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。</p> <p>○事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」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。</p> <p>○また、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。</p> <p>○事業者は、職員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、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>
②個人情報の保護について	<p>○事業者は、利用者及びその家族の個人情報について、サービス担当者会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。</p> <p>○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。</p> <p>○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。）</p>

1 3 緊急時の対応方法について

- ① サービス提供中に、利用者に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。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：電話番号 0258-83-1224 （対応可能時間 8：30～17：30）

1 4 非常災害時の対策

非常時の対応	別に定める消防計画により対応します。
防災訓練	別に定める消防計画により、防災教育を含む総合訓練を年2回以上実施します。
防災設備	非常通報装置 火災報知機 消火器 非常誘導灯 非常口
保険加入	<p>当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。</p> <p>保険会社名 三井住友海上火災保険（株）</p> <p>保険名 居宅サービス事業者賠償責任保険</p>

15 苦情の受付について

(1) 当事業所の提供するサービスについて、ご意見、ご要望、苦情等がありましたら、遠慮なく下記の苦情受付担当者にご相談ください。誠意をもって話し合いを行い解決、改善に努めます。

苦情受付担当者	内山 忍	電話 0258-83-1224
---------	------	-----------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、次の機関にも申し立てることができます。

第三者委員	苦情解決における客観性を確保し、苦情申出人に対する適切な対応を図るため第三者委員を置いています。 第三者委員の氏名は、施設に掲示してあります。
小千谷市福祉課	電話 0258-83-3517
新潟県福祉サービス運営適正化委員会	電話 025-281-5609

16 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

17 連絡調整に対する協力

事業者は、サービスの利用について小千谷市又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整にできる限り協力します。

18 サービス実施の記録や情報の管理、開示について

(1) サービス実施記録の作成及び保存

事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければなりません。

(2) ご利用者の記録や情報の管理、開示について

事業者は、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理するとともに、利用者の求めに応じて閲覧に供し、あるいはその複写を交付します。又、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得たうえで、利用者の指定する他の相談支援事業所等へ、サービス提供の記録などの写しを交付することができるものとします。

19 職員の研修について

事業者は、職員の資質向上のために研修機会を次のとおり設けるとともに、職員の勤務の体制を整備します。

- ① 採用時研修 採用後6か月以内に実施
- ② 継続研修 年に1回以上実施

20 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者による 評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
② なし			

21 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いいたします。
- (3) サービス利用中の携帯電話等の使用（通話、写真撮影、SNS等）はお控えください。
- (4) 事業者及び職員に対する、贈物、飲食物の提供はお断りします。
- (5) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の相談支援員又は事業所（電話83-1224）までご連絡ください。

上記内容について、「新潟県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成27年新潟県条例第27号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

令和 年 月 日

事業所

事業所住所 新潟県小千谷市大字桜町5140番地

事業所名 デイサービスセンターサンラックおぢや

説明者氏名 _____

私は、上記契約書別紙 兼 重要事項説明書について説明を受け、その内容に同意しました。

利用者

住 所 _____

名 前 _____

代理人

住 所 _____

名 前 _____

双方が同意した証として、この契約書別紙 兼 重要事項説明書を2通作成し、それぞれ1通を保管するものとします。