

「生活介護又は自立訓練（機能訓練）」重要事項説明書

（基準該当障害福祉サービス）

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、社会福祉法第76条に基づき、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。

当事業所では、利用者に対して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（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）に基づく生活介護又は自立訓練（機能訓練）を提供します。

生活介護の利用は市町村の介護給付費の支給決定を受けられた常時介護を必要とする方、また、自立訓練（機能訓練）の利用は市町村の訓練等給付費の支給決定を受けられた身体障害者の方が対象となります。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域	1
4. 営業時間	1
5. 職員の体制	2
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	2
7. サービスの利用に関する留意事項	5
8. サービス実施の記録について	6
9. 苦情等の受付について	6
10. 個人情報の保護について	7

蘭越町通所介護事業所こんぶ
当事業所は蘭越町の登録を受けています。
（蘭越町登録 第0142230036号）

1. 事業者

事業者の名称	蘭越町
事業所の所在地	北海道磯谷郡蘭越町蘭越町 2 5 8 番地 5
電話番号	0 1 3 6 - 5 7 - 5 1 1 1
代表者名	蘭越町長 金 秀行

2. 事業所の概要

事業所の種類	基準該当生活介護事業所・基準該当自立訓練（機能訓練）事業所 平成 2 0 年 4 月 1 日登録 事業者番号 0 1 4 2 2 3 0 0 3 6
事業の目的	生活介護に係る介護給付費又は自立訓練（機能訓練）に係る訓練等給付費の支給決定を受けた障害のある方に対し、適正な基準該当生活介護又は基準該当自立訓練（機能訓練）のサービスを提供します。
事業所の名称	蘭越町通所介護事業所こんぶ
事業所の所在地	北海道磯谷郡蘭越町昆布町 2 4 番地 1
電話番号	0 1 3 6 - 5 8 - 3 5 0 0
管理者氏名	センター長 南 英二
事業所の運営方針	1 当事業所の職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力及び適性に応じ、地域において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、必要な支援を適切に行うとともに、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るものとします。 2 サービスの実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとします。
開設年月日	平成 1 3 年 5 月 1 0 日
事業所が行っている他の事業	介護保険法による通所介護及び第 1 号通所事業 ・第 1 号通所事業 平成 1 3 年 5 月 1 0 日指定 事業者番号 0 1 7 2 2 0 0 1 8 0 ・通所介護 令和 4 年 4 月 1 日指定 事業者番号 0 1 7 2 2 0 0 3 7 0

3. 事業実施地域

蘭越町、及び送迎可能な範囲の区域

4. 営業時間

営業日	月～土曜日 (12月31日から1月5日までを除く)
受付時間	8時45分～17時30分
サービス提供時間帯	9時50分～15時00分

5. 職員の体制

当事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりです。

※職員の配置は、通所介護事業所の基準を遵守しています。

- (1) 管理者 1名
事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
- (2) 生活相談員 1名以上
障害福祉サービスの利用の申込みに係る調整、利用者及び家族に対する相談や利用計画、日程プログラム等のサービス調整を行います。
- (3) 介護職員 4名以上
介護職員は、利用者の日常生活の支援及び介助を行います。
- (4) 看護師 2名以上
利用者の健康管理、医療との連携支援を行います。
- (5) 機能訓練指導員 2名以上（看護師と兼務）
利用者の身体機能の向上を図るための訓練を行います。
- (6) 運転技術員 3名以上（管理者、生活相談員、介護職員と兼務）
利用者の送迎を行います。
- (7) 調理員 2名以上
管理栄養士の立てた献立に基づき利用者の食事の準備を行います。

※当事業所では、利用者に対して通所介護及び第1号通所事業、基準該当生活介護及び基準該当自立訓練（機能訓練）を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「個別サービス計画」とサービス内容

当事業所では、次のサービス内容から「個別サービス計画」を定めて、サービスを提供します。「個別サービス計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の心身の状況や意向、生活環境などを踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「個別サービス計画」は、利用者やご家族等に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) 業務継続計画の策定

当事業所では、感染症や災害発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的

に実施するために、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。

- ①事業所は、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を実施します。
- ②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。

<サービス区分、対象者及びサービス内容>

☆サービス区分及び対象者

生活介護：介護給付費の支給決定を受けられた常時介護を必要とする 18 歳以上の方

※障害程度区分が 3 以上である 50 歳未満の方又は障害程度区分が 2 以上である 50 歳以上の方

自立訓練：訓練等給付費の支給決定を受けられた身体障害者手帳を有する 18 歳以上の方

（機能訓練） ※障害程度区分が 2 以下である 50 歳未満の方又は障害程度区分が 1 以下である 50 歳以上の方。なお、サービスの提供期間は最長 1 年 6 月間までとなります。

☆サービス内容

- ・ 介 護：利用者の状況に応じて適切な技術をもって、入浴、食事等の援助を行います。
- ・ 相談及び支援：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、適切な相談又は助言若しくは援助等を行います。
※預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳及びカードはお預かりできません。）
- ・ 創作的活動：利用者に創作的活動の機会を提供します。
- ・ 訓 練：利用者の身体機能や日常における生活能力を維持向上するための訓練を行います。
- ・ 健康管理：利用者の健康を保持するために適切な支援を行います。
※医療行為はいたしません。
- ・ 送 迎：車椅子対応車両等により自宅までの送迎を行います。

※その他介護保険法による通所介護事業と同様のサービスを提供いたします。

（２）利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、特例介護給付費又は特例訓練等給付費が支給決定を行った市町村から支給されます。

事業者が特例介護給付費又は特例訓練等給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分として支給決定を行った市町村が定める割合に応じた金額を事業者にお支払いいただきます。4 頁に記載する「利用者負担額の軽減措置」が適用される場合には、軽減後の金額となります。

<サービス利用料金>

☆次の料金表によって、サービス利用料金から特例介護給付費又は特例訓練等給付費の給付額を除いた金額（利用者負担額）をお支払いいただきます。（「定率負担」及び「利用者負担額の軽減措置」については以下をご参照ください）

【サービス提供 1 回あたり】

サービス区分	生活介護	自立訓練（機能訓練）
利用料金（※1）	3,320 円	6,930 円
うち特例介護給付費又は特例訓練等給付費として給付される額（※2）	2,988 円	6,237 円
利用者負担額（※2）	332 円	693 円

※1 サービス利用料金は、厚生労働大臣が定める基準により算定した額となります。

※2 特例介護給付費又は特例訓練等給付費として給付される額及び利用者負担額は、支給決定を行った市町村により金額が異なります。（詳しくは支給決定を行った市町村にお問い合わせ願います。）

※3 介護職員処遇改善費として、生活介護の方は食費を除く料金の 6.7%を、自立訓練の方は 9.8%を別途加算します。

<利用者負担額の上限について>

☆1ヶ月あたりの介護給付費又は訓練等給付費対象のサービス利用にかかる利用者負担額（定率負担）については、所得に応じて5区分の月額負担額が上限として設定されており、これを超えた場合の負担はありません。

区分	世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得 1	市町村民税非課税世帯で、サービスを利用するご本人の収入が80万円以下の方	0 円
低所得 2	市町村民税非課税世帯 （低所得 1 に該当する方を除く）	0 円
一般 1	市町村民税非課税世帯（所得割 16 万円 （障害児にあつては 28 万円）未満の方）	障害者 9,300 円 障害児 4,600 円
一般 2	市町村民税課税世帯 （一般 1 に該当する方を除く）	37,200 円

☆利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨を申し出てください。なお、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用（月額自己負担額 150 円）をお支払いいただきます。

<償還払い>

☆事業者が特例介護給付費額又は特例訓練等給付費額の代理受領を行わない場合は、特例

介護給付費基準額又は特例訓練等給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。

「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると特例介護給付費又は特例訓練等給付費が支給されます。

(3) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する次の費用は、特例介護給付費又は特例訓練等給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ①市町村が決定した「支給量」を超えて利用された生活介護又は自立訓練（機能訓練）に要する費用。
- ②食事を提供した場合の食費（1回あたり 595 円）。なお、食事の提供を希望されない場合、事業者申し出て下さい。
- ③日常生活において通常必要となるもの（紙パンツ等）に係る費用。なお、オムツ等をサービス利用の際に持参していただいても結構です。
- ④レクリエーションや各種趣味活動に要する費用。

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記（2）の利用者負担額及び（3）の実費負担額は、1ヶ月ごとに計算し、下記のいずれかの方法でお支払いください。（1ヶ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。）

- ① 利用料金は、口座振替により支払いしてください。
- ② 利用料金は、当事業所の発行する納入通知書により、蘭越町指定金融機関北海道信用金庫蘭越支店及び収納代理金融機関ようてい農業協同組合蘭越支所の窓口で支払いしてください。
- ③ 利用料金は、サービス利用の際、若しくはセンター窓口で支払いしてください。

(5) 利用の中止

- ①利用予定日の前に、利用者の都合により、「個別サービス計画」で定めたサービスの利用を中止することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。
- ②利用実施日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として次の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額及び実費負担相当額

- ③利用者の体調に異変があり、また、感染性の病気等が疑われる場合には、サービスの利用を見合わせていただくことがあります。

- ④悪天候等により、利用者の送迎が困難となった場合には、サービスの利用を休止させていただきます。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供について

サービスは、「個別サービス計画」に基づいて行います。実施に関する指示及び命令はすべて管理者が行います。ただし、実際の提供にあたっては、利用者の状況又は事情若しくは意向等について十分に配慮します。

(2) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに職員にお知らせください。また、職員が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(3) 職員の禁止行為

職員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為又は医療補助行為
- ②利用者又はそのご家族等の金銭、預貯金通帳、証書及び書類等の預かり
- ③利用者又はそのご家族等からの金銭、物品又は飲食の授受
- ④利用者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤飲酒、喫煙及び飲食（事業所の行事により利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は除きます。）
- ⑦その他利用者又はそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

(4) 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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①苦情解決体制を整備しています。

（電話番号） 0136-58-3500

（FAX） 0136-54-2200

（苦情解決責任者） 責任者 南英二

- ②従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ③サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

8. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、

利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、個別サービス計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より2年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令及び蘭越町個人情報保護条例に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

9. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は次の専用窓口で受け付けます。

☆苦情受付担当者 生活相談員 小田 修輔
 ☆受付時間 月曜日～土曜日 8時45分～17時30分
 (12月31日から1月5日までを除く)
 ☆電話番号 0136-58-3500
 ☆FAX番号 0136-54-2200
 ☆苦情解決責任者 管理者 南 英二

(2) その他苦情受付機関

北海道福祉サービス 運営適正委員会	住所	〒060-0002 北海道札幌市中央区北2条西14丁目 かでの2・7 3階
	電話番号	011-204-6310
	FAX番号	011-204-6311
	受付時間	月～金曜日 午前9時00分～午後5時00分 (祝祭日及び年末年始を除く)

10. 個人情報の保護について

(1) 当事業所における個人情報に関するご相談

利用者又はそのご家族等の個人情報に関するご相談並びに開示、訂正及び利用停止請求は次の専用窓口で受け付けます。また、担当者が不在の場合には、個人情報管理責任者が代わって対応いたします。

☆個人情報相談受付担当者 生活相談員 小田 修輔
 ☆受付時間 月曜日～土曜日 8時45分～17時30分
 (12月31日から1月5日までを除く)
 ☆電話番号 0136-58-3500
 ☆FAX番号 0136-54-2200
 ☆個人情報管理責任者 管理者 南 英二

(2) 個人情報保護に関する事項

☆相談等があった場合は、個人情報相談受付担当者が親切丁寧に説明を行うとともに、必要に応じて、資料の提示や書面の交付を行います。

☆個人情報管理責任者は、職員の監督や安全管理措置等を行うことにより、情報漏洩等の事故の未然防止を図ります。

☆職員及び職員であった者は、業務上知り得た事項について、正当な理由なく第三者に漏洩しません。

☆開示、訂正及び利用停止請求があった場合等は、内容を検討し、適切な決定を行います。

☆個人情報の使用に際しては、あらかじめ文書による同意を得るほか、適宜通知及び公表することにより、適切な事業運営を図ります。

令和 年 月 日

生活介護又は自立訓練（機能訓練）のサービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管 理 者 名 _____ 印

説明者職氏名 _____ 印

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、生活介護又は自立訓練（機能訓練）のサービスの提供開始に同意しました。

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

上記代理人 住 所 _____

(選任した場合)

氏 名 _____ 印