

## 重要事項説明書

(『基準該当生活介護』)

(『基準該当自立訓練（機能訓練）・基準該当自立訓練（生活訓練）』)

この「重要事項説明書」は、当社（事業者）がお客様に説明すべきサービス提供に関する重要事項をご説明するものです。

### 1. 事業者およびサービス提供事業所：

#### (1) 事業者：

事業者（法人）の名称	アサヒサンクリーン株式会社
法人の住所	静岡県静岡市葵区本通十丁目8番地の1
法人の種別	営利法人
代表者氏名	代表取締役 浅井 孝行
電話番号	054-266-3216（代）

#### (2) サービス提供（ご利用）事業所：

事業所の名称	ラ・プラスデイサービスセンター神宮しょうぶ苑
事業所の所在地	愛知県名古屋市熱田区旗屋二丁目8番1号
管理者名	飯塚 悠介
電話番号	050-3317-1575
営業日	祝日を含む月曜日から土曜日 （12月31日から1月3日までを除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間	午前9時40分から午後4時50分

#### (3) サービス提供事業所で実施する指定障害福祉サービスの種類及び通常の事業の実施地域：

サービスの種類	事業者指定内容		利用定員
	指定年月日	指定番号	
基準該当生活介護 基準該当自立訓練（機能訓練） 基準該当自立訓練（生活訓練）	平成27年7月1日	2341110860	35名
通常の事業の実施地域	名古屋市南区・瑞穂区・熱田区・中区（伊勢山中学校区）・港区（港明中学校区、東港中学校区）・中川区（八幡中学校区、昭和橋中学校区、高杉中学校区、山王中学校区） （上記実施地域以外はご相談下さい）		

(4) サービス提供事業所の職員体制等

①職員体制：

職 種	員 数	勤 務 区 分
管理者	1 名	常勤
生活相談員	1 名以上	生活相談員又は介護職員のうち 1 名以上は常勤
看護職員	1 名以上	
介護職員	5 名以上	
機能訓練指導員	1 名以上	

②職種と職務内容：

職 種	職 務 内 容
管理者	職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。又、お客様の「生活介護計画」を作成します。
生活相談員	お客様及びご家族等の日常生活相談や、他の職種との連携を図りながら、業務が円滑に遂行できるよう努めます。
看護職員	生活介護における看護業務を行います。
介護職員	生活介護における介護業務を行います。
機能訓練指導員	日常生活の動作やレクリエーション活動を通じて機能減退を防止する為の機能訓練計画を行います。

2. 提供サービスの目的と運営の方針：

サービスの目的	このサービスは、『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』に規定された障がい者等にあるお客様に対し、同法に則った基準該当生活介護を提供するものです。
サービス運営の方針	事業者は、お客様の心身の特性を踏まえて、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又は社内生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の支援及び創作的活動又は生産活動の機会の提供を行うことにより、お客様の心身機能の維持回復を図り、もってお客様の生活機能の維持・向上を目指すものとします。

3. 提供サービスの内容等：

(1) サービスの提供開始にあたり、お客様の心身状況及びご要望を勘案し策定した「生活介護計画」を作成し、内容をご確認・ご同意をいただいたうえでサービスを開始いたします。

(2) 提供するサービスの内容は次の通りです。

①介護給付内サービス：

サービス項目	内 容
送迎	ご自宅と施設間の送迎及びその介助を行います。
入浴	入浴の介助等を行います。
介護支援	食事介助、排泄指導、着脱の援助等を行います。
創作的活動	お絵描き、作品づくり等
更生相談	医療、福祉、生活の相談等を行います。
介護方法の指導	ご家族等に対する介護技術指導等を行います。
機能訓練	日常生活の動作やレクリエーション活動を通じて機能減退を防止する為の機能訓練を行います。

②介護給付外サービス（実費負担分）：

サービス項目	内 容
食事代（食材料費）	<input checked="" type="checkbox"/> 昼食 について提供します。
おむつ代	おむつが必要な方には別途実費徴収します。
その他日常生活費	別途必要と認められる費用について実費徴収します。

(3) サービスご利用時の留意事項：

下記の事項につき、ご理解ご協力をお願いいたします。

受給者証の確認	①サービス提供の開始にあたり確認させていただきますので、事業所職員にご提示下さい。 ②「住所」「障害支援区分」「支給決定の有効期間」もしくは「支給量」等記載内容の変更があった場合は事業所職員にご提示下さい。
外出	サービスご利用時の外出は、ご遠慮下さい。
所持品の管理	お客様の所持品には必ず名前を記入し、原則としてお客様にて管理をお願いします。又、管理が難しい場合は、その旨を事業所にお知らせ下さい。

施設への貴重品の持ち込み	貴重品の施設内への持ち込みは禁止させていただきます。万一、貴重品を施設に持ち込み紛失されましても、事業所では責任を負いかねます。又、携帯電話、飲食物の持ち込みについては事前にご相談下さい。
喫煙	喫煙される方は、所定の場所にてお願いします。遵守いただけない場合は、施設のご利用を見合わせていただく場合がございます。
共用設備の使用	多くのお客様が使用されるものですので、大切にご利用下さい。不注意な使用により破損が生じた場合には、修繕費用を弁償いただくことがあります。
宗教・政治活動	施設内での宗教・政治活動は禁止させていただきます。遵守いただけない場合は、施設のご利用を見合わせていただく場合がございます。
感染性疾患	お客様が、他のお客様に感染のおそれがある疾患に罹患した場合、又はその可能性がある場合には、速やかにその旨をお知らせ下さい。ご利用を見合わせていただく場合がございます。

#### 4. 虐待の防止について：

事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 全ての職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施いたします。
- (2) サービス提供中に、事業所職員又は養護者（現に養護しているご家族等）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、『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』に基づいて、速やかに、これを市町村に通報します。

#### 5. ご利用料：

当社提供サービスに対するご利用料は、「生活介護計画」に基づくサービス利用実績によります。

- (1) ご利用料は以下の通りです。

##### ① 介護給付内サービス：

介護給付内サービスのご利用にあたっては、市町村が定める負担額を（市町村が定める負担額よりも、サービス提供に要した費用の1割相当額の方が低い場合は、1割相当額）お客様の自己負担分として申し受けます。

但し、サービス提供を行った月に他の事業所での障害福祉サービスの提供があった場合には、各事業所が受け取るお客様の自己負担分の合計が、市町村が定める負担額を超えないよう調整した額の支払分として申し受けます。

自己負担分については別紙料金表をご覧ください。

又、介護給付内サービスであっても、一旦全額をお支払い頂く場合があります。  
（法定代理受領以外でのサービス提供）

その場合は、サービスを提供した証明書を発行し交付いたします。

② 介護給付外サービス（実費負担分）：

障害福祉サービスでは、支給限度額（介護給付の対象となる費用の上限総額）が設定されていますが、この限度総額を超える部分のサービス費用については全額自己負担（10割個人負担）となります。

介護給付内サービスの自己負担分は非課税、実費負担分（別途「個人契約」となります）は課税となります。

更に、通常の事業の実施地域（1-（3）参照）外へのサービス提供については、別途交通費を申し受けます。その場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点からの距離での交通費を申し受けます。

（通常の事業の実施地域を越えた地点から1 kmにつき 525 円）

食事代・おむつ代・その他日常生活費については実費ご請求いたします。

（2）お客様がご負担するご利用料（自己負担分及び実費負担分）のお支払い方法については、毎月の請求金額をご指定いただいた金融機関の口座から引き落としさせていただきます。

（3）お客様がサービスのご利用を中止（キャンセル）する場合には、事前に必ずご連絡下さい。なお、前日の営業日までにご連絡をいただいた場合は、キャンセル料はいただきません。

但し、ご利用当日の中止（キャンセル）連絡の場合は、¥ 630 のキャンセル料を申し受けます。

6. 「生活介護計画」の変更（サービス利用の中止、変更及び追加）：

お客様が、「生活介護計画」に定めたサービスのご利用を中止、変更もしくは追加をご希望される場合は、必ず事前にサービス提供事業所へのご連絡・ご相談をお願いします。変更・追加の内容によっては、介護給付の対象とならない場合があります。

7. サービス提供の記録：

（1）事業者は、お客様に対するサービス提供記録について、事業者が定める『個人情報保護方針』を踏まえ、関係法令等に則り、適切に保管・保存いたします。

（2）事業者は、「生活介護計画」及びサービス提供記録等お客様の記録を、当該サービスを提供した日から5年間保存いたします。

- (3) 事業者は、お客様からサービス提供記録の開示請求があった場合、所定の手続きを経た後、お客様に対し上記サービス提供記録等を開示いたします。

#### 8. 個人情報の提供と保護：

- (1) 事業者が知り得たお客様及びご家族の個人情報については、「個人情報使用同意書」に規定されているとおり、事業者の介護サービスの提供及び緊急時又は災害時等以外での目的では原則使用せず、又法令等で定められている場合等を除きお客様及びご家族の許可・同意なく、契約期間中及び契約終了後も外部・第三者に提供・漏洩することはいたしません。
- (2) 事業者は、『個人情報保護管理規程』に基づき、個人情報管理責任者を任命し、個人情報の適切な使用と保護について取組みを行っています。
- (3) 個人情報管理責任者及び相談・苦情対応窓口は、「14. 相談・苦情対応の窓口」に記載のとおりです。

#### 9. 身分証の携帯と職員研修：

- (1) 身分証の携帯義務：  
事業者の職員は、常に身分証を携帯し、初回時及びその後お客様等から提示を求められた時は、必ずこれを提示いたします。
- (2) 職員研修：  
事業者は、法令遵守及びサービスの質の向上を図るため、年間研修計画に従い、全ての職員に対し研修（内部研修及び外部研修）を実施いたします。

#### 10. 身体拘束について：

- (1) 事業者は、お客様に対する身体拘束その他行動を制限する行為を原則として行いません。  
但し、お客様又は他のお客様の生命・身体を保護するために緊急やむを得ずお客様の身体を拘束することがあります。
- (2) (1)にある「緊急やむを得ない」事態が生じた場合には、書面にてこれを記録し、適切に保管・保存します。  
お客様からの開示のご希望に対しては、所定の手続きを経て開示いたします。
- (3) 事業者は、身体拘束等の排除のための取組みに関する研修を実施いたします。

1 1. 緊急事態発生時の対応：

(1) 事業者は、サービス提供中に緊急事態が生じた場合は、事前にお客様から指定された緊急連絡先に速やかに連絡する等必要な措置を講じます。

なお、救急搬送を必要とする場合、救急隊への申し送り後は、事業者は原則同行できません。

又、必要により関連行政機関（1 4. 参照）とも連絡をとります。

(2) 事業者は、お客様の経過状況について書面をもって記録し、関係機関からの報告要請を受けた場合には、その記録を速やかに提出いたします。

1 2. 事故発生時の対応：

事業者は、サービス提供中に事故が発生した場合は、市町村、お客様のご家族に速やかに連絡するとともに、当該事故の状況及び処置についての記録その他等必要な措置を講じます。

又、事業者は、賠償責任保険に加入しており、賠償すべき事故については、この保険を使用する等の措置により、その損害に対し速やかに賠償を行うものとします。

1 3. 非常災害時等における連携及び協力：

(1) 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、災害対策に関する担当者を置き非常災害対策に関する取り組みを行います。

(2) 事業者は、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に避難訓練を行います。

(3) 事業者は、非常災害等の発生した場合にそのサービス提供が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めます。

1 4. 相談・苦情対応の窓口：

(1) 事業者は、お客様及びご家族からのサービス提供に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、窓口の設置及び次の必要な措置を講じます。

① 苦情があった場合には、直ちに管理者がお客様又はご家族に連絡を取り、直接訪問するなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該サービス実施の担当職員からも事情を確認します。

② 苦情処理については、検討結果等に基づき、できるかぎり速やかにお客様又はご家族に対する対応を行います。

- ③ 苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てます。
- ④ 苦情の内容によっては、行政窓口等を紹介いたします。

(2) 事業者の相談・苦情対応の窓口は次の通りです。

① 事業者およびサービス担当事業所

名称	担当者	電話番号
サービス提供事業所	飯塚 悠介	050-3317-1575
管轄事業本部	施設介護サービス部管理部	050-3317-1595
本社	安全管理部	054-266-3216

② 関連行政機関

名称	電話番号
愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会	052-212-5515
名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課	052-242-2460

15. 事業者の情報開示：

事業者は、その理念やサービスの方針についてホームページを通じて公開しています。又、お客様及びご家族等のご希望があれば、事業計画もしくは財務管理等の情報を開示いたします。

ホームページアドレス <http://www.asahi-sun-clean.co.jp>

16. 暴力団排除

(1) 事業所を運営する法人の役員及び管理者その他の職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）ではありません。

(2) 事業所は、その事業の運営について、暴力団員の支配を受けてはおりません。



基準該当生活介護 別紙料金表

地域区分	1単位の単価
3級地	10.92円

※ 1割相当額の算出方法

1単位の単価×単位数＝費用額（1円未満切り捨て）  
 費用額×0.1（1円未満切り捨て）＝1割相当額

基準該当生活介護		単位数	費用額	1割相当額
基準該当生活介護サービス費(I)	1日につき	697	7,611円	762円

※ 利用時間5時間未満の利用者が全利用者の50%以上  $\times 70/100$

その他加算		単位数	費用額	1割相当額
初期加算	1日につき	+30	327円	33円
利用者負担上限額管理加算	1回につき (月1回を限度)	+150	1,638円	164円
食事提供体制加算	1日につき	+30	327円	33円

【障害福祉サービス等報酬対象外サービスの利用料】

昼食代*①	1食	630円
おむつ代	1枚	150円
紙パッド代	1枚	50円
タオル貸出代	1セット	70円
その他日常生活費	別途実費	

\*① 食事提供体制加算対象者に該当するお客様は、食材料費に相当する額（1食 430円）のみお支払いいただきます。

- ※ 1回あたりの単位数を円に換算し表示したものです。小数点以下は切り捨てとなるので、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が生じます。
- ※ お客様負担額は、お客様の所得に応じ市町村が「月額の上限負担額」を定めています。お手元の障害福祉サービス受給者証に記載の「利用者負担上限月額」をご確認下さい。
- ※ 市町村が定める負担額よりも、サービス提供に要した費用の1割相当額の方が低い場合は、1割相当額をお客様の自己負担分としてお支払い頂きます。

基準該当自立訓練（機能訓練）  
 基準該当自立訓練（生活訓練） 別紙料金表

地域区分	1単位の単価
3級地	10.89円

※ 1割相当額の算出方法

1単位の単価×単位数＝費用額（1円未満切り捨て）

費用額×0.1（1円未満切り捨て）＝1割相当額

基準該当自立訓練（機能訓練） 基準該当自立訓練（生活訓練）		単位数	費用額	1割相当額
基準該当機能訓練サービス費	1日につき	721	7,851円	786円
基準該当生活訓練サービス費	1日につき	690	7,514円	752円

その他加算		単位数	費用額	1割相当額
初期加算	1日につき	+30	327円	33円
利用者負担上限額管理加算	1回につき (月1回を限度)	+150	1,638円	164円
食事提供体制加算	1日につき	+30	327円	33円

【障害福祉サービス等報酬対象外サービスの利用料】

昼食代*①	1食	630円
おむつ代	1枚	150円
紙パッド代	1枚	50円
タオル貸出代	1セット	70円
その他日常生活費	別途実費	

\*① 食事提供体制加算対象者に該当するお客様は、食材料費に相当する額（1食 430円）のみお支払いいただきます。

- ※ 1回あたりの単位数を円に換算し表示したものです。小数点以下は切り捨てとなるので、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が生じます。
- ※ お客様負担額は、お客様の所得に応じ市町村が「月額の上限負担額」を定めています。お手元の障害福祉サービス受給者証に記載の「利用者負担上限月額」をご確認下さい。
- ※ 市町村が定める負担額よりも、サービス提供に要した費用の1割相当額の方が低い場合は、1割相当額をお客様の自己負担分としてお支払い頂きます。