

重要事項説明書

【指定障害福祉サービス】

利用者：様

事業者：有限会社まいけ

重要事項説明者：田邊 梨沙

1 なごなる家の概要

(1) 事業者の指定番号およびサービス提供地域

施設経営者	有限会社まいけ
代表者	代表取締役 大津 典子
事業所名	なごなるの家
管理者	田邊 梨沙
所在地	富山市山室 293 番地 5
電話番号	076-422-2341
行う事業	指定障害福祉サービス 生活介護、自立訓練（生活訓練）
介護保険事業者番号	1610102186
サービス提供地域	山室・東部・大泉・堀川・南部中学校下 ※こちらの地域以外の方でもご相談ください。

富山型（共生型）デーサービスです。指定地域密着型通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業通所介護サービス、指定障害児通所支援、基準該当短期入所生活介護[基準該当介護予防・日常生活支援総合事業短期入所生活介護]、事業所を併設し、連携して一体的に運営しています。

(2) サービス提供時間

月 ～ 土	午前 9 : 00 ～ 午後 16 : 30
-------	------------------------

(3) 受付時間

月 ～ 土	午前 8 : 20 ～ 午後 17 : 20
-------	------------------------

(4) 休日

日曜日、年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）、お盆休み（8 月 13 日～15 日）

(3) 職員体制（2025 年 1 月現在・共生型）

	常勤	非常勤	計
管理者	1 名		1 名
サービス管理責任者	1 名		1 名
看護職員 機能訓練指導員	2 名	3 名	5 名
生活支援員	4 名	4 名	8 名
調理員		1 名	1 名

(4) 利用定員 1 日 18 名

2 サービス内容

個別支援計画に従って、日常生活支援、健康管理、送迎、食事の提供、入浴介助、排泄介助、機能訓練、口腔機能向上、アクティビティその他必要な介護等を行います。

3 利用料金

上記サービスの利用に対しては、通常別添の料金表の総費用額の1割の額（小数点以下切捨て）が利用者負担額となり、残りの9割が自立支援給付等の給付対象となります。事業者が自立支援給付等を代理受領する場合には、利用者負担分としてサービス料金の1割を事業者にお支払いいただきます。なお、低所得者等は月額負担額が軽減されます。

- (1) 利用料 (令和7年5月1日現在) 1単位=10.18円
共生型 生活介護Ⅰ 697単位/日
共生型 生活訓練 690単位/日

- ※ 食事提供加算（30単位/日）、入浴支援加算（80単位/日）、送迎体制加算Ⅱ（10単位/回）が加算されます。
※ 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ、常勤看護職員配置等加算Ⅲ（56単位/日）、福祉専門職員配置等加算Ⅰ（15単位/日）、管理責任者配置等加算（58単位/日）が加算になります。

<利用者負担額の上限等について>

自立支援給付等及び障害福祉サービスの利用者負担額は上限が定められています。原則はサービスの提供に要した費用の1割負担ですが、生活保護受給世帯と市民税非課税世帯は無料、市民税課税世帯は月ごとの利用者負担に上限が設けられています。

区分	世帯の所得などの状況（※）		負担上限額
生活保護	生活保護（または中国残留邦人等支援法による支援給付）受給世帯		0円
低所得1	市民税非課税世帯	サービスを利用する本人の年収が80万円以下	0円
低所得2		その他	0円
一 般	市民税課税世帯	市民税所得割額が16万円未満（18歳未満は28万円）	9,300円 （18歳未満 4,600円）
		その他	37,200円

ご家族等のご希望により、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お申し出ください。

※負担上限月額等に関する詳細については、富山市障害福祉課までお問合せください。

◎自費をいただくもの（自立支援給付適用外）

昼食代		700円/1日
レクリエーション費		実費
日常生活上必要なもの	紙パンツ・歯ブラシなど	実費
洗濯料	利用中に必要が生じた時	100円/1回

※サービス提供地域を越える場合の送迎は、実費をいただきます。

(2) キャンセル料金

ご利用様のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料金をいただきます。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。但しご利用様の体調不良等やむをえない事由がある場合は、この限りではありません。

①	ご利用日の前営業日の17時までにご連絡いただいた場合	無料
②	ご利用日の前営業日の17時までにご連絡がなかった場合	利用料の50%
③	ご利用日の朝8時半までにご連絡がなかった場合	利用料の50%+食事代700円※

(3) 料金の支払方法

支払い方法は、現金、銀行振り込みのいずれかをあらかじめ選択してください。
毎月月末締めとし、翌月 10 日頃に当月分の料金を請求いたします。

現金、銀行振り込みは、請求月の 25 日までにお支払いください。

振込み先口座 富山第一銀行 富山駅前支店 普通 143912

名義 有限会社まいけ

※振込み手数料は、ご利用者様のご負担をお願いします。

4 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ① まずはお電話などでお問い合わせください。すでに相談支援専門員にサービス等利用計画の作成を依頼している場合は、事前に相談支援専門員にご相談ください。障害者サービス受給証をお持ちでない場合は、市障害福祉課へのご相談（申請）や、相談支援事業所での相談支援を受けてください。
- ② 相談支援事業所の相談支援専門員が作成する「サービス等利用計画」に基づき、ご利用者様及びご家族様の意向を踏まえて、「個別支援計画」を作成します。なお、作成した「個別支援計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- ③ サービス提供は「個別支援計画」に基づいて行います。なお、「個別支援計画」は、ご利用者様の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更いたします。

(2) サービスの終了

① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の 1 週間前までに文書でお申し出ください。

② 当事業者の都合でサービスを終了する場合

職員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了 1 ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了（以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します）

- ・ ご利用者様が施設に入所した場合
- ・ 障害福祉サービス受給者証の支給決定期間満了後、更新しない場合
- ・ ご利用者様が亡くなられた場合

④ その他

- ・ 当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用者様やご家族様などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または事業者が破産した場合、ご利用者様は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。
- ・ ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 10 日以内に支払わない場合、またはご利用者様やご家族様などが、当事業者や当事業者の従業員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、事業者より文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。
- ・ 風邪、病気等で、ご利用が難しいと判断された場合は、利用をお断りすることがあります。
- ・ 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスを変更または、中止することがあります。
- ・ ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合ご家族様に連絡の上、適切に対応いたします。
- ・ 他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合、速やかに申告してください。治癒するまでサービスのご利用はご遠慮いただきます。

5 緊急時の対応方法

- (1) サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、相談支援事業者等へ連絡をいたします。緊急連絡先・主治医等に関する連絡先は、計画作成時にお聞きします。
- (2) 事業の提供により事故が発生した場合は、ご利用者様の所在する市町村、ご利用者様のご家族様、ご利用者に係る相談支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じることといたします。

6 非常時災害時の対応

- ① 「防災及び非常災害時対応マニュアル」に則り、防火管理についての責任者を定め、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。
- ② 非常災害に関する「社会福祉施設 避難確保計画」を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ③ 防災設備：スプリンクラー設備、自動火災報知器、消防機関へ通報する火災報知設備、消火器、誘導灯。

7 秘密の保持及び個人情報の保護

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、本サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- (1) 当該事業所の従事者は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当該事業所の従事者であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3) 当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を利用します。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

8 損害賠償について

事業者の責任によりご利用者様に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害発生について、ご利用者様に故意または過失が認められる場合には、ご利用者様の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められた時に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

9 虐待の防止について

- ① 虐待防止に関する責任者 北山 綾乃
- ② 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。
- ③ サービス提供中に、当該事業所職員又は擁護者による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報いたします。
- ④ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑥ 虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行います。

10 身体拘束について

① 原則としてご利用者様に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、ご利用者様本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、ご利用者様に対して説明し同意を得た上で、緊急性、非代替性に留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。

② やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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します。

③ 身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底

- ・身体拘束等の適正化のための指針の整備

- ・従業員に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

11 衛生管理等

本事業所は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。

2 本事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

(1) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する会議を定期的に行うとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備していきます。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行います。

12 情報開示及び記録の保管について

本事業所では、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ます。また、関係法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、保護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コピー料などの諸経費は保護者の負担となります。)

なお、法に定めるサービス提供に関する記録は5年間保管し、保管期間が終了した書類については適切な対応により破棄します。

13 職場におけるハラスメントの防止

本事業所は、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従業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ます。

14 業務継続計画の策定等

本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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に行います。

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。

15 苦情の受付について

「有限会社まいけにおける苦情解決に関する規程」に定めます

① 苦情受付窓口 事業所従業員

受付時間 月曜日～土曜日 8:20～17:20

また、玄関に苦情受付ボックスを設置しています。

苦情解決責任者 大津典子

② 市その他苦情受付

(富山市障害福祉課) 〒930-8510 富山市新桜町7-38 電話: 443-2056、443-2004

受付時間 8:30～17:15 (土・日・祝日を除く)

(富山県障害者権利擁護センター) 富山県社会福祉協議会内

TEL 076-432-2950 (24 時間対応) FAX 076-432-6532

(富山県福祉サービス運営適正化委員会 (社会福祉法人 富山県社会福祉協議会内))

〒930-0094 富山市安住町5番21号 富山県総合福祉会館(サンシップとやま)2階 電話番号 076-432-3280

受付時間: 月曜日～金曜日の9:00～16:00まで (祝祭日を除く)

年 月 日

障害福祉サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 有限会社まいけ なごなるの家

住所 富山市山室 293 番地 5

代表者 大津典子 印

説明者職名 管理者

氏名 田邊 梨沙 印

本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、障害福祉サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所 _____

利用者氏名 _____ 印

利用者は、身体状況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うえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

署名代筆者 住所 _____

署名代行者氏名 _____ 印

続柄 (利用者との関係) _____