

社会福祉法人 愛泉会

指定障害者支援施設 幸泉学園 重要事項説明書

この重要事項説明書は、当施設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、契約上ご注意くださいことを説明するものです。

◇ 目 次 ◇

1. 事業者の概要	2
2. 事業の概要	2
3. サービスの目的・運営方針	2
4. サービスに係る施設・設備等の概要	2
5. サービス提供職員の配置状況	5
6. サービス提供の内容	6
7. サービス利用料金とお支払い方法	8
8. ご契約者が入院された場合の対応について	9
9. 利用者の記録及び情報の管理、開示について	9
10. 苦情等の受付について	9
11. 協力医療機関	10
12. 非常災害時の対策	10
13. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項	11

1. 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 愛泉会
所在地	宮城県仙台市泉区泉中央南15番地
電話番号	022-347-3281
代表者氏名	理事長 齋藤 文雄
設立年月	昭和58年 8月10日

2. 事業の概要

事業の種類	施設入所支援、生活介護事業 平成24年 4月 1日
事業所の名称	障害者支援施設 幸泉学園
事業所の所在地	〒981-3131 宮城県仙台市泉区七北田字道27番地
連絡先	電話番号 022-375-2675 ファックス 022-375-2676
施設長の氏名	施設長 大志田 朱樹子
サービス管理責任者	支援課長 二階堂 充
主たる対象者	知的障害者
入所定員	40名
開設年月日	昭和62年 4月 1日
事業所番号	0415500065

3. サービスの目的・運営方針

目的	生活介護又は自立訓練若しくは就労移行支援の対象者に対し、日中活動と合わせて、夜間等における入浴、排泄又は食事の介護等を提供することを目的として、障害者施設において、必要な介護、支援をする。
運営方針	関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図った適正且つきめの細かな共同生活介護・共同生活援助サービスの提供。

4. サービスに係る施設・設備等の概要

(1) 施設

建物	構造	鉄筋コンクリート造 1階建
	敷地面積	6043.68 m ²
	延べ床面積	1,565.02 m ²
	利用定員	40名

(2) 居室の概要

居室の種類	室数	面積	一人当たり面積	備考
一人部屋	6室	13.27 m ²	13.27 m ²	冷暖房完備
二人部屋	4室	17.7 m ²	8.85 m ²	冷暖房完備
三人部屋	11室	255.5 m ²	8.51 m ²	冷暖房完備

(3) 居室以外の主な設備の概要

居室の種類	室数	面積	備考
食堂	1室	171.33 m ²	冷暖房
浴室	1室	51.90 m ²	リフト浴一基
医務室	1室	22.75 m ²	冷暖房
洗面所	4箇所	46.85 m ²	
トイレ	6箇所	43.00 m ²	
ロビー	2箇所	93.77 m ²	冷暖房
支援室	1室	49.60 m ²	冷暖房
事務室	1室	87.75 m ²	冷暖房
相談室	1室	12.90 m ²	冷暖房
厨房	1室	44.70 m ²	冷暖房
廊下	1	269.28 m ²	冷暖房
作業室	1室	79.08 m ²	冷暖房

5. サービス提供職員の設置状況

職種	常勤	非常勤	合計員数（常勤換算）
管理者	1		1
サービス管理責任者	1		1
生活支援員	24	2	25.1
看護師	1	1	1.7
栄養士	1		1
事務員	2		2
嘱託医師		(1)	(1)
理学療法士		(1)	(1)

当施設では、ご利用者様に対して施設入所支援・生活介護事業のサービス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。

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※ 常勤換算とは職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週 40 時間）で除した数です。

【各職種の勤務体系】

職 種	勤 務 体 制
管 理 者	標準的な時間帯における最低配置人員 日勤 (8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0) 1名
サービス管理責任者 生活支援員	標準的な時間帯における最低配置人員 日勤 (8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0) 3名 早番① (6 : 4 5 ~ 1 5 : 4 5) 1名 早番② (7 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0) 1名 遅番 (9 : 3 0 ~ 1 8 : 3 0) 2名 夜勤 (1 5 : 3 0 ~ 翌 9 : 3 0) 2名 宿直 (8 : 3 0 ~ 翌 9 : 3 0) 1名
嘱託医師	月 1 回 (第 3 木曜日の午後) が診療日
理学療法士	3ヶ月に1回が訪問日
看 護 師	標準的な時間帯における最低配置人員 日勤 (8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0) 1名
栄 養 士	標準的な時間帯における最低配置人員 日勤 (8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0) 1名
事 務 員	標準的な時間帯における最低配置人員 日勤 (8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0) 2名

6. サービス提供の内容

(1) 介護給付費支給対象サービス内容

①生活支援サービス

サービスの種類	サ ー ビ ス の 内 容
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 当施設は、利用者及びその家族からの相談を受け、誠意を持って応じ、必要な助言、援助等を行うよう務めます。 [相談窓口] 支援課長：二階堂 充
食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況、希望及び思考に配慮した食事の提供をします。 調理は日清医療食品（株）に委託しております。 [食事時間] 朝食 (7 : 4 5 ~ 8 : 3 0) 昼食 (1 1 : 4 5 ~ 1 2 : 3 0) 夕食 (1 7 : 4 5 ~ 1 8 : 3 0) ※ご本人の障害状況に応じて、刻み食等の支援を行っています。
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じて適切な排泄援助を行うと共に、排泄の自立に向けた適切な支援を行います。

	<ul style="list-style-type: none"> ・オムツを使用せざる得ない利用者については、適宜交換を行います。
介 護	<ul style="list-style-type: none"> ・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・排泄等生活全般にわたる援助を行います。 ① 入浴 週3回（但し、必要に応じて適切に対応します。） ② 起床・入床 起床時間（ 6：00から 8：00） 入床時間（20：00から22：00） 本人の意思を尊重します。 ③ 着脱衣 生活のリズムを整え、適宜介助、確認します。 ④ 整容 毎食後の歯磨き援助、介助、確認。洗面の援助、介助、確認等個性を尊重した適切な整容を援助します。
移 動	<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子利用者や歩行不自由な方等の身体状況に応じ、移動の援助を行います。

②日中活動支援サービス

種 類	サ ー ビ ス 内 容
日中活動	<ul style="list-style-type: none"> ・生活能力の維持向上のための食事や家事等の日常生活能力等を向上するための訓練を行います。 （日常生活支援・社会活動支援等） ・身体の機能、生活能力の維持・向上及び生産活動等の支援を行います。 ・一般就労に必要な・基礎体力の向上や知識マナー等の習得の支援をします。また、事業所外就労支援（職場実習やトライアル雇用等）など一般就労に向けての支援を行います。 <p>[作業活動]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャンドル製作 ・空き缶つぶし等のリサイクル作業 ・シュレッター作業 <p>[健康・機能維持増進活動]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣公園等の散策 ・リハビリ訓練 ・レクリエーション
余暇活動	<ul style="list-style-type: none"> ・将来、地域において豊かで質の高い生活が送れるよう、文化・スポーツ活動、レクリエーション、趣味活動などの余暇活動支援や年間行事計画に沿って施設内外での活動を行います。
社会活動	<ul style="list-style-type: none"> ・買い物外出など本人の希望を考慮し、必要に応じて支援を行います。

③居住環境整備サービス

種 類	内 容
調 理	日清医療食品（株）の調理師が新鮮な食材を使用し、適切に調理いたします。
清 掃	居室等の清掃は支援員等が援助いたします。
洗 濯	支援員（パート含む）が洗濯を行い、利用者自身が行う洗濯についても援助いたします。全自動洗濯機、衣類乾燥機を整備しています。
整理整頓	支援員が居室の整頓等の支援を行います。
食事準備	支援員が配膳します。利用者自身が配膳する場合には適切に援助します。
安全管理	設備の防災計画、各種点検計画に沿った安全管理を行います。

④保健医療サービス

種 類	内 容
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嘱託医師により、毎月 1 回精神科の診療日を設けて健康管理に努めます。 ・ 毎年 2 回定期健康診断を実施します。 ・ 看護師による健康診断や栄養士による栄養相談を軸に支援員との連携を図り、疾病予防等日常の健康管理に努めます。 ・ 緊急時を含め、医療が必要となる場合には、医療機関又は救急受入機関に通院診察していただきます。 [嘱託医師] 精神科 飯井雅也 （桂メンタルクリニック）
服薬管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 薬は看護師が管理し、与薬は看護師と支援員が誤りのないように万全を期します。
通院・処置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が怪我や病気で治療が必要な場合は、医療機関へ速やかに通院します。 ・ 通院の必要のない利用者の処置については、看護師又は看護師の指示により支援員が処置します。
入院中の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の状況に応じた定期訪問を行い、下着、衣類の洗濯、必要な日用品の補充等、利用者が安心して入院生活を送れるようにします。

⑤社会生活支援

種 類	内 容
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者及び職員と円滑な意思疎通が図れるように援助を行います。
自己管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の能力に応じ、生活していく上で必要な事項（金銭・安

	全・健康・生活等) について、援助いたします。
情報提供	・利用者及びその家族へ必要と認められる利用者には、必要な援助を行います。

(2) 介護給付費支給対象外サービス内容

①支援費支給外サービス

種 類	内 容
日常生活上必要となる諸費用のうち特別なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活用品の購入代金等、利用者に負担していただくことが適当であるものにかかる費用をいただきます。 ・日用品 *保健衛生費 *教養娯楽費 (支援費から支給されない日常生活上の諸費用)
預かり金管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。 ・管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預けて入れている通帳 ・お預りするもの：上記預金通帳、金融機関届出印鑑、年金証書 ・保管管理者：施設長 大志田朱樹子 ・出納責任者：事務員 佐藤 未菜 ・管理方法：*入出金については責任を持って行い、入出金記録を作成します。 *年2回残高報告書を作成し、利用者及び家族に報告します。 *利用者及び家族は、いつでも入出金記録を閲覧でき、その写しの交付を受けることができます。
成年後見制度にかかる書類作成	<ul style="list-style-type: none"> ・成年後見制度における後見等事務報告書などの書類作成の事務手数料として一回につき一律500円頂きます。(コピー代含む)

②利用者の選択により提供するサービス

種 類	内 容
特別な食事	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のご希望により、特別な食事を提供します。
移送サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の指定外医療機関への通院や、外出の移送サービスを行います。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・指定外医療機関への薬の受け取りや、施設外での買い物等の代行を行います。

7. サービス利用料金とお支払い方法

当施設が提供するサービスには、

- ①介護給付費から給付されるサービス
- ②利用料金の全額を利用者にご負担いただくサービス（①以外のサービス）

があります。

(1) 介護給付費・訓練等給付費対象サービス利用料金

(別紙：利用料金表参照)

介護給付費・訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち9割が介護給付費・訓練等給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費・訓練等給付費等の給付を市町から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください

※施設を利用した場合、食費や光熱水費等については実費負担となりますが、収入が少ない方には実費負担が少なくなるように、特定障害者特別給付費（補足給付）が支給されます。

(2) 介護給付費・訓練等給付費対象外サービス利用料金

(別紙：利用料金表参照)

上記「6. サービス提供の内容（2）介護給付費・訓練等給付費対象外サービス内容」の項目をご参照ください。

(3) 利用者負担額・利用料金のお支払方法

前記（1）（2）の料金については月末締めにて計算してご請求いたします。翌月10日までに請求しますので、20日までに（その日が休日であるときは、その翌日とします。）以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

【お支払い方法】

ア. 金銭管理サービスを受けている方は、事業者が引き落とし手続きをいたします。

イ. 金銭管理サービスを受けていない方は、窓口での現金支払いか指定口座にお振込下さい。

* 指 定 口 座 *

七十七銀行 泉支店 （普通預金） 5 9 1 4 7 5 2

障害者支援施設 幸泉学園 施設長 大志田朱樹子

8. ご契約者が入院された場合の対応について（別紙：料金表参照）

当施設を利用中に、医療機関への入院治療の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

①短期入院の場合

1ヶ月に8日以内の短期入院の場合、別紙料金表にある一部加算分の料金をご負担いただきます。

②入院が8日を越える場合

短期入院（8日）を越える入院についても、別紙料金表にある一部加算分の料金をそれぞれご負担いただきます。3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び当施設に入所することができます。但し、施設の受入準備が整っていない場合、お待ちいただくことがあります。

③3ヶ月以内に退院が見込まれない場合

3ヶ月以内に退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合は、当施設には再び優先的に入所することはできません

9. 利用者の記録及び情報の管理、開示について

- (1) 利用者へのサービス向上に関する事業所におけるサービス会議や他の事業所との連絡調整及び緊急時における病院等への連絡などにおいて情報提供が必要となる場合があるため、それらについては別紙個人情報使用同意書に基づき対応いたします。また、記録及び情報については関係法令に基づいて適切に保管いたします。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、午前9：00～午後5：00です。（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。）

- (2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、市町及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

10. 苦情等の受付について

【苦情等申立先】

当施設相談窓口	窓口担当者	支援課長	二階堂充
	ご利用時間	9：00～17：00	
	電話番号	022-375-2675	
	※担当者が不在の場合は、支援室又は事務室までお申出下さい。		
	苦情解決責任者	施設長	大志田朱樹子
	第三者委員		
	菅田 賢治	022-271-7255	
	門脇 征子	022-372-1581	
	佐藤 和美	022-217-8877	

各市町村担当窓口	居住地の役所 障害高齢課
宮城県社会福祉協議会	「福祉サービス利用に関する運営適正化委員会」 住 所 仙台市青葉区本町三丁目 7-4 (宮城県社会福祉会館 4階) 電話番号 022-716-9674 FAX 022-716-9298

1.1. 協力医療機関

(1)

医療機関の名称	医療法人 徳洲会 仙台徳洲会病院
所在地	仙台市泉区高玉町 9-8
電話番号	022-771-5111
診療科	内科・外科・整形外科・脳外科・循環器科・口腔外科他
入院設備	完備

(2)

医療機関の名称	高森こういちクリニック
医院長名	佐藤 江一
所在地	宮城県仙台市泉区野村字筒岫屋敷 18-2
電話番号	022-777-9001
診療科	内科
入院設備	なし

1.2. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知機 有 ・非常通報装置 有 ・非常用発電機 有 ・スプリンクラー 有 ・室内消火栓 有 ・防火扉 有 ・漏電警報機 有 ・消火器 有 ・カーテン等は防災性能のある物を使用しています。 ・震災に備えての備蓄（食料・飲料水 7日分）
平常時の訓練	・別途に定める、消防計画書に則り、月 1 回、避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
消防計画	消防署への届出日：令和 4 年 4 月 1 日 防火管理者：施設長 大志田朱樹子
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。

	加入保険会社名：あいおいニッセイ同和損保 加入保険内容：施設事業者総合保険
--	--

1 3. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

利用者の健康状態	<p>利用者の体調、健康状態から見て、必要に応じて支援員及び嘱託医師と連携し、利用者又はご家族から聴取し、確認した上でサービスの提供を行います。</p>
嘱託医師以外の医療機関への受診	<p>より専門科への受診が必要と判断された場合には、受診が継続になる場合や遠方への受診等は、ご家族により対応していただく場合があります。</p>
身体拘束等	<p>利用者又は他の利用者の生命、もしくは身体を保護する為等、緊急で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は行いません。</p> <p>やむを得ず行う場合は、事前に連絡又は事後に速やかにご家族に報告し、ご了解をいただくと共に、その様態及び時間、その際の利用者の心理状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。</p>
病状の急変等	<p>サービスの提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合や、その他必要な場合は速やかにご家族及び嘱託医師、又は救急指定病院への連絡を行うなど必要な処置を行います。</p>
守秘義務等	<p>職員はサービスを提供するうえで知り得た、利用者及びご家族に関する事項を正当な理由無く第三者には漏らしません。この守秘義務は、契約終了後も継続いたします。</p> <p>但し、病気等により医療機関に受診する場合や、他の福祉サービス提供者との連携を図るためなどの正当な理由がある場合には、情報を提供する場合があります。</p> <p>犯罪の防止を目的に、園内 8 か所に防犯カメラを設置しております。撮影された画像等は適切に保管・管理し、画像から知り得た情報を漏えいしたり、不当に使用したりいたしません。</p>
居室・設備・器具の利用	<p>施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により原状回復不可能な破損や汚れ等が生じた場合、賠償していただく事があります。</p>
けんか・口論	<p>施設内で、けんか及び口論等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。</p>
喫煙・飲酒	<p>喫煙は決められた場所でお願ひします。喫煙コーナー以外は、全館禁煙です。飲酒は可能ですが、他の利用者に迷</p>

	惑をかけない程度にお願いします。
貴重品の管理	貴重品につきましては、利用者の責任において管理していただきます。自己管理できない利用者につきましては、金銭管理サービスをご利用ください。
宗教活動・政治活動 営利活動	利用者の思想、宗教は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
動物の飼育	施設内のペット持ち込み及び飼育については、施設長とご相談ください。
火気の使用	施設内の指定場所以外での火気を用いることはご遠慮ください。
秩序・風紀その他	施設内の秩序、風紀を乱したり、又は安全衛生を害したりする行為はご遠慮ください。
来訪・面会	来訪・面会時は、必ず正面玄関にある来園者名簿に記載して下さい。
外出・外泊	外出・外泊の際は、事前に電話等で連絡をいただいた上、所定の外泊届けを事務室まで提出していただき、施設長の許可を取ってください。

年 月 日

指定障害者支援施設幸泉学園のサービス提供及び利用の開始に際し、本書面に
基づいて重要事項の説明を行いました。

[事業所]

住 所

〒981-3131

宮城県仙台市泉区七北田字道27番地

障害者支援施設 幸泉学園

施設長 大志田 朱樹子 印

説明者氏名

_____ 印

私は、本書面に基ついて事業者から指定障害者支援施設幸泉学園のサービス提
供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

[利用者]

住 所

〒_____

氏 名

_____ 印

[代理人]

住 所

〒_____

氏 名

_____ 印

続 柄
