

おとくにわかたけえん じゅうようじこうせつめいしよけんけいやくしよ
乙訓若竹苑 重要事項説明書兼契約書
せいかつかいごじぎょう
(生活介護事業)

へいせい ねん ど ぼん
平成30年度版

ほんじゅうようじこうせつめいしよ おとくにわかたけえん おこな せいかつかいごじぎょう りよう きぼう される かた
本重要事項説明書は、乙訓若竹苑が行う、生活介護事業の利用を希望される方
たい しょうがいしや にちじょうせいかつおよ しやかいせいかつ そうごうてき しえん ほうりつ へいせい
に対し、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
ねんほうりつだい 17 ねん 123 号）の規定に基づき、事業の概要や提供するサービスの内容、利用
じょう ちゆうい せつめい
上ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 設置・運営主体

- (1) 名称 乙訓福祉施設事務組合
(2) 所在地 〒617-0813
きょうとふながおかきょうしいのうちにしのくち
京都府長岡京市井ノ内西ノ口17-8
(3) 電話番号 075-954-6507 (FAX 075-958-1639)
(4) 代表者氏名 管理者 安田 守 (向日市長)
(5) 設立年月日 昭和49年10月23日

2 乙訓若竹苑の概要

- (1) 所在地 京都府長岡京市井ノ内西ノ口17-8
(2) 電話番号 075-954-6501 (FAX 075-954-6588)
(3) メールアドレス otsufukuwakatakeen@lake.ocn.ne.jp
(4) HPアドレス <http://www.otsufuku.com>
(5) 管理責任者 施設長 石野 功一
(6) 開設年月日 昭和58年4月1日
事業開始年月日 平成20年4月1日

- (7) 事業の種類
障害福祉サービス部門
(多機能型：事業所番号 2613000252)

- (8) 事業の目的
乙訓若竹苑は、利用者に日常生活に必要な介護や生産活動・創作
の機会を提供すると共に身体機能及び日常生活の維持・向上のための支援
を行います。

3 運営方針

- (1) 乙訓若竹苑は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めます。
- (2) 乙訓若竹苑は、地域や家族との結びつきを重視し、関係市町、指定障害福祉サービス事業を行うもの、その他の保健医療サービス、または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (3) 乙訓若竹苑は、関係法令等を遵守し事業を実施します。

4 支援日及び支援時間

支援日 月曜日から金曜日（祝日を除く）
支援時間 午前9時30分から午後3時40分までとします。

5 休苑日

- ・ 4月2日
- ・ 8月13日
- ・ 12月29日から1月3日まで
- ・ 必要があり、かつやむを得ない理由があるときは休苑若しくは支援時間を変更することがあります。

6 利用定員

6人

7 利用期間及び利用回数

障害福祉サービス受給者証に記載された、支給決定の期間、支給量等に基づき、サービスを提供します。なお、提供するサービスに重要な変更がない場合、重要事項説明書による説明を省略し契約を継続するものとします。

8 通所方法

自力通所が困難な利用者に対して、車両による送迎を行います。

9 職員体制

乙訓若竹苑は次の職員を配置しています。

- ・ 施設長 1名 (兼務)
- ・ 事務長 1名 (兼務)
- ・ サービス管理責任者 1名 (兼務)
- ・ 生活支援員 4名 (常勤2名・嘱託2名)
- ・ 医師 1名 (非常勤)
- ・ 看護職員 1名 (非常勤)

10 支援内容

(1) 基本事業

- ア 日常生活に必要な介護
- イ 生産活動の機会の提供
- ウ 創作活動の機会の提供
- エ 身体機能及び日常生活の維持・向上のための支援
- オ 生活相談
- カ 健康管理
- キ 一定期間以上利用しない者に対する訪問支援

(2) 食事の提供 給食委員会を定期的に開催します。

(3) 食事・排泄に伴う介助

(4) 生活相談・援助

(5) 送迎

(6) 工賃の支給

事業収入から必要経費を引いた金額を工賃支給要綱に従って現金で支払います。生活介護事業においては、年2回(上半期・下半期)にまとめて支払います。

(7) 健康管理

ア 苑医による年2回の健康診断と保健衛生講話を行います。

イ 胸部X線検査を行います。

ウ 歯科医による歯科検診年1回と歯科衛生士による口腔ケアを行います。

(8) 余暇活動

ア 余暇活動を計画的に実施します。

イ 余暇活動にかかる交通費・飲食費・施設入場料等必要な費用は自己負担です。

11 費用及びその額

- ・乙訓若竹苑が提供したサービスに対し、利用料(以下「利用者負担額」という)をお支払いください。利用者負担額は、利用者本人の所得に応じて市町が定める負担上限額月額の範囲内となります。市町からサービスに係る費用(以下「サービス費用」という)として給付されます。
- ・乙訓若竹苑がサービス費用を市町に請求(法定代理受領)しますが、乙訓若竹苑が、市町から法定代理受領する金額については、「利用者負担額請求書兼サービス費用市町請求額通知書」をご覧ください。また、市町からサービス費用を受領した後、「サービス費用に係る受領通知書」をお渡しします。
- ・利用者負担上限額見込みの方で、上限額を超えた場合、関係市町に償還払いの手続きを行って下さい。
- ・(手続きについては、乙訓若竹苑が交付する領収書が必要です。)
- ・食費は、1食590円です。
(食事提供体制加算対象者は1食250円になります。)
- ・その他、乙訓若竹苑における活動において、利用者等が負担することが適当と認められるものについては、実費をいただきます。

12 利用者負担金のお支払い方法

- ・利用者負担額は1ヶ月毎に計算し請求しますので、請求月末日までにお支払いください。原則として、郵便口座からの自動引き落としでお願いします。
- ・利用開始時に「自動払込利用申込書」を提出していただきます。引き落とし日は毎月25日です。引き落としできなかった場合は、月の末日の引き落としとなります。

13 給食サービスについて

- ・利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。
- ・落ち着いた食事が摂れるように配慮します。
- ・食事時間は正午から午後1時です。

14 サービス提供時における乙訓若竹苑の義務

- ・サービス管理責任者は、利用者に対するアセスメント、個別支援計画の作成、定期的なモニタリングを実施します。
- ・中毒その他の疾病、傷害等の事故が発生した場合、速やかに保護者への

連絡を行うと共に、済生会京都府病院等への緊急搬送措置等を講じます。

- ・ 非常災害に対する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるために法定の避難誘導、その他必要な訓練を行います。

15 利用者の情報管理

職員は、業務上知り得た利用者の個人情報については、正当な理由無く第三者に伝達しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続し遵守します。なお、他の関連諸機関に利用者の情報を提供する際は、あらかじめ利用者（又は保護者）に同意を得るものとします。

16 傷害見舞金制度について（利用者本人の怪我等の場合）

活動中の思いがけない事故に備えて、お見舞い金として福祉施設対象の任意保険「まごころワイド（利用者傷害見舞金補償制度）」に加入しています。年間掛金200円をご負担いただきます。ただし、これは事故（乙訓若竹苑内でのご自分で転倒などで怪我をされた場合等）にかかる医療費等を補償するものではありませんので、その点にご留意のうえ、各自で医療保険等に加入することを検討してください。

17 損害賠償について

利用者は、故意又は過失により他の利用者、乙訓若竹苑の職員および来訪者、乙訓若竹苑の設備・器具に対して人的・物的損害を生じさせた場合に、生じた損害について賠償する責任を負っていただくことがあります。

18 賠償責任保険について

（利用者本人が他者に怪我を負わせたり物を壊してしてしまった等の場合）

乙訓若竹苑では施設賠償責任保険に加入しておりますが、これは利用者が故意または過失により、施設の備品や第三者の財物に損害を与えた場合に補償されるものではありません。このような場合に備えて、各自で個人賠償責任保険にご加入下さい。保険についてご不明な点がありましたら職員にご相談下さい。

19 個人情報を含む書類等のお渡しについて

利用料請求書や領収書等、利用者の名前や利用内容等の個人情報を含む書類等のお渡しについては、原則として利用者本人にお持ち帰りいただきます。もし不安がある場合は苑にご相談下さい。

20 利用にあたっての留意事項

- ・ 無断外出、飲酒、火遊び等危険行為、暴力行為、物隠しなど嫌がらせ行為は禁止します。
- ・ 男女交際は互いの人格を尊重し、マナーを守って下さい。
- ・ お金や貴重品は、各自の責任で管理して下さい。苑ではお預かりいたしません。
- ・ 利用者どうしの金銭の貸し借り等は禁止いたします。
- ・ 故意又は過失により器物をこわした場合は、同等品の返却若しくは相当額を請求する場合があります。

21 乙訓若竹苑からの契約解除

- ・ 利用者が施設内外において窃盗などの触法行為を行い、職員会議等を経た適切な制止や注意等の支援を重ねても当該触法行為が継続される場合。
- ・ 利用者が無断外出行為を行い、職員会議等を経た適切な制止や注意等の支援を重ねても当該無断外出行為が継続される場合。
- ・ 利用者が、サービス提供施設内に、人に危害を加えたり他の物件を損傷するおそれのある危険物(はさみ、カミソリ、ライター等)を持ち込み、その結果、他の利用者、職員、又は職員以外の者若しくは若竹苑の設備・器具等に対して損害を生じさせた場合。
- ・ 利用者が他害行為を行い、当該他害行為が常態化した場合、また著しく集団生活の秩序を乱す行為があった場合は、直ちに契約を解除することがあります。
- ・ 理由なく欠席が長期にわたる場合は、乙訓若竹苑を利用する意思がないものと見なし契約を解除することがあります。
- ・ 心身の変化によりサービス内容に適合しなくなった場合には、計画相談員と相談・連携し、利用者にとってより良い生活を考えます。

18 苦情解決体制について

(1) 苦情解決責任者 石野功一(施設長)

苦情受付担当者 財前美穂(係長)

<受付時間>

毎週月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までです。

(2) 第三者委員 舟木浩(弁護士：つくし法律事務所)

Tel 075-241-2244

(3) 京都府社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会

所在地 〒604-0874

京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町375番地

京都府総合社会福祉会館（ハートピア京都）5階

電話番号 075-252-2152 (FAX 075-212-2450)

受付時間 午前8時45分から午後5時まで

気象警報発令等による臨時休苑の取扱について

【警報の種類】 暴風警報・特別警報

【発令の地域】 向日市・長岡京市・大山崎

1. 午前7時時点で発令された場合、原則、午前中を休苑とします。自宅待機してください。（特別警報の場合は全日休苑します）
2. 午前10時までに解除された場合、午後1時から開苑します。昼食をすませてから登苑してください。（給食はありません）送迎利用の方は、時間を通常から3時間30分遅らせた形で送迎を開始しますので、準備してお待ちください。
3. 午前10時を過ぎても解除されていない場合、午後も休苑します。
4. 上記の警報が午前7時時点で出ていない場合、原則として開苑しますが、午前7時を過ぎて警報が発令された場合は午前のみ開苑し、給食後帰宅していただきます。なお、帰宅時に警報が解除されていない場合、苑の車で自宅まで送らせていただきますが、ご家族で送迎が可能な方につきましてはご協力をお願いすることがあります。
5. その他の警報・注意報が出た場合等においても、状況を見ながら判断し、休苑や自宅待機、早期帰宅の措置を取ることがあります。

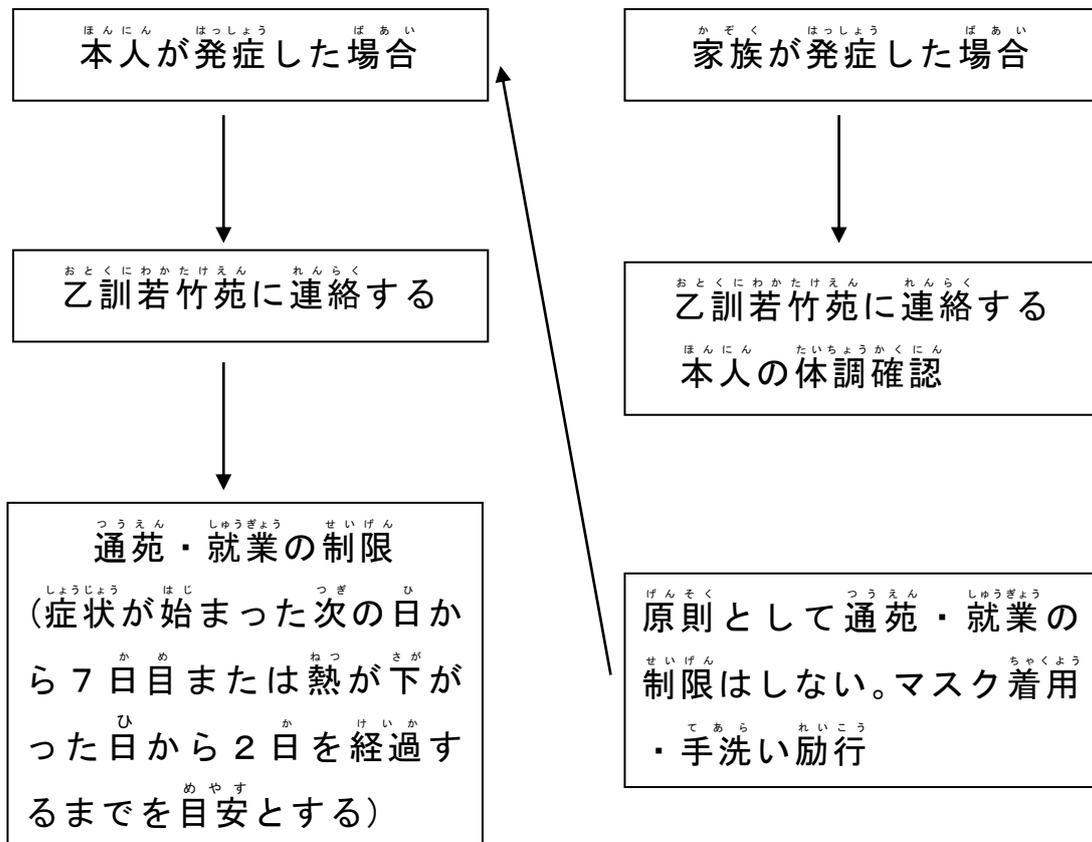
上記による休苑や自宅待機等の場合は必ず乙訓若竹苑（担当職員）から電話連絡をしますので、連絡が取れるようご協力をお願いします。

緊急電話の番号について

停電や大規模災害等で乙訓若竹苑の電話がつながりにくい場合でも、優先的につながります。緊急時のみご利用ください。

075-954-6507（乙訓福祉施設事務組合 総務課につながります）

本人または家族のインフルエンザ罹患時における対応



※インフルエンザに限らず、発熱など体調不良がある場合は、予防的なお休みにご協力願います。

お願い

下記の様な場合は、自宅待機をしてください。

- ①ご本人がインフルエンザに罹患した場合。
- ②ご本人がインフルエンザのような症状がある場合。

※必ず医療機関を受診し、医師の指示に従ってください。

おとくにわかたけえん かくじぎょう りようしゃ ごかぞく みなさま
乙訓若竹苑 各事業の利用者およびご家族の皆様

おと くに わか たけ えん
乙 訓 若 竹 苑
しせつちやう いしの こういち
施設長 石野 功一
こういんしょうりやく
(公印省略)

こじんじょうほう ふく しよるいとう りようしゃ ほんにんさま わた しら
個人情報を含む書類等の利用者ご本人様へのお渡しについて(お知らせ)

じか 時下ますますご清祥のことと存じます。

へいそ 平素は若竹苑の各事業の運営にご理解とご協力をいただき誠にありがとうございます。
す。

おとくにわかたけえん じゅうらい おとくにわかたけえん りようしゃ なまえ りようないやうとう こじんじょうほう ふく
さて乙訓若竹苑では、従来より乙訓若竹苑利用者の名前や利用内容等の個人情報を含
む下記の書類等について、利用者様宛のものはご本人様を介して、ご自宅にお持ち帰り
いただいております。

とりあつか 取り扱いについては充分注意をしておりますが、ご自宅にお届けする方法につま
しては、今後と同様にしたいと考えております。

しよるいとう おわた しかん したが 不安がある場合は担当の職員にご
相談下さい。

記

- 1 りようりやうせいきやうしよ まいつき か ごろ
利用料請求書 (毎月20日頃)
- 2 だいりじゆりやうしよ まいつきすえごろ
代理受領書 (毎月末頃)
- 3 こうちんおよびこうちんめいさいしよ まいつき にち
工賃及び工賃明細書 (毎月21日)
- 4 こべつしえんけいかくしよ けいぞく せいかつかい ごねん かい ちいきかつどう ねん かい
個別支援計画書 (継続・生活介護 年2回、地域活動 年1回)
- 5 とうりやうけいかくしよ あん ふく げんそくねん かい
サービス等利用計画書 (案を含む) (原則年1回)
- 6 ほうこくしよ ほうこくしよ
モニタリング報告書 (モニタリング月)
- 7 じゅきゆうしゃしやう こうしん じ
受給者証 (更新時)
- 8 げんきんの うふとう たい りやうしゆうしやう
現金納付等に対する領収証 (その都度)
- 9 た てちやうとう こじんじょうほう かか
その他 (手帳等個人情報に関わるもの、その都度)

おとくにわかたけえん せいかつかいごじぎょう ていきよう かいし さいい べつし
乙訓若竹苑は、生活介護事業のサービスの提供の開始に際し、別紙
じゅうようじ こうせつめいしょ もと じゅうようじ こう せつめい おこな
「重要事項説明書」に基づき、重要事項の説明を行いました。

おとくにわかたけえん
乙訓若竹苑

しよく
職

しめい
氏名

印

わたし じようき もの じゅうようじ こう せつめい う おとくにわかたけえん せいかつかいご
私は、上記の者から重要事項の説明を受け、乙訓若竹苑での生活介護
じぎょう りよう どうい けいやく
事業のサービス利用に同意し、契約します。

わかたけえん わたし よ しえん おこな けいやく ゆうこうき か んちゆう
なお、若竹苑が私へより良い支援を行うために、契約の有効期間中に
かぎ たんとうしやかいぎとう わたし こじんじようほう もち
限り、サービス担当者会議等において、私の個人情報を用いることに同意
します。

りようしやじゅうしよ
利用者住所

しめい
氏名

印

だいにん りようしや かんけい
代理人（利用者との関係： ）

じゅうしよ
住所

しめい
氏名

印

へいせい
平成

ねん
年

がつ
月

にち
日