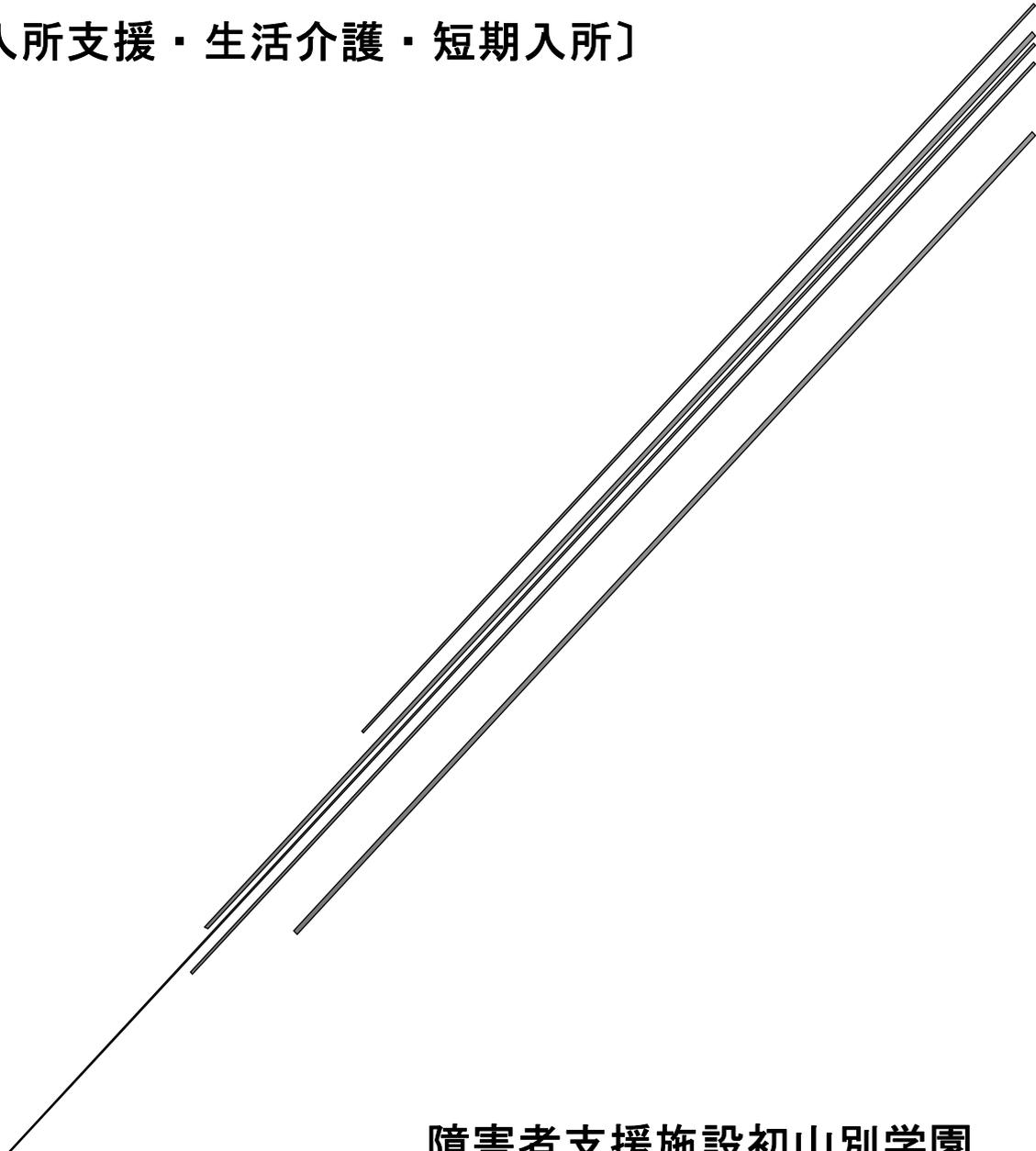


令和6年度

重要事項説明書

〔施設入所支援・生活介護・短期入所〕



障害者支援施設初山別学園

この「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、社会福祉法及び障害者総合支援法の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことなどを事業者が説明するものです。

1. サービスを提供する事業者

事業者名称	社会福祉法人新生会
代表者氏名	理事長 新谷龍一郎
法人所在地	北海道旭川市春光台4条10丁目
連絡先	TEL 0166-51-0900 FAX 0166-51-7016
設立年月日	昭和44年10月6日

2. ご利用施設

事業所の種類	障害者支援施設
指定年月日	平成21年4月1日
事業所の名称	初山別学園
事業所の所在地	北海道苫前郡初山別村字明里165番地7
連絡先	TEL 0164-67-2244 FAX 0164-67-2494
管理者	川畑 豊
サービス管理責任者	平尾昭博
サービスの実施地域	初山別村
主たる対象者	知的障害者
定員	施設入所支援40名・生活介護40名・短期入所2名
開設年月日	昭和53年4月1日
事業所番号	0116400268

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	利用者様の意思及び人格を尊重して、常に利用者様の立場に立った適切な障害福祉サービスを提供することを目的とする。
運営方針	1. 利用者様が基本的人権を享有する個人としてのふさわしい日常生活又は社会生活を営むことができるように利用者様の意向、適性、障害の特性、その他の事情をふまえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者様に対して適切且効果的な障害福祉サービスを提供するものとする。 2. 利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立った障害福祉サービスの提供に努めるものとする。

	<p>3. 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、他の障害福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</p> <p>4. 「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
基本方針	<p>① 私たちは福祉に携わるものとして、専門的な知識、技術と正しい価値観を持って社会福祉の向上と利用者様の自己実現を支援してまいります。</p> <p>② 私たちは職務の責任において、障害者の福祉を社会に啓発し、理解を深めてもらうように努めます。</p> <p>③ 私たちは利用者様の権利や利益を守るとともに、家族の方々と信頼関係を築き、地域社会との連携を深めてまいります。</p> <p>④ 私たちは権利擁護を推進し、個人の尊厳を尊重し、利用者様の生活の質の向上を目指してまいります。</p>

4. 施設の概要

延床面積	1784.92㎡
敷地面積	13186.88㎡（風連別学園と共用）
構造	鉄筋コンクリート平屋建て

(1) 居室

居室の種類	室数	備考
1人部屋	18室	
2人部屋	11室	
合計	29室	

※ 利用される居室等についてご希望がある場合はその旨お申し出ください。但し、利用者様の心身の状況や居室の空き状況等により適切に判断して利用居室を決定しますので、ご希望に添えない場合があります。

※ 利用者様の心身状況の変化、他の利用者様との関係などにより居室を変更する場合があります。

(2) 主な設備

設備の種類	室数	備考
支援員室	4室	
宿直室	2室	
汚物処理室	2室	
洗面室	2室	
物置	5室	
医務室	1室	
日中活動室	2室	
カルテ室	1室	

浴室	1カ所
相談室	1室
体育館	1カ所
自家発電室	1室
洗濯室	1室
脱衣室	1室
理髪室	1室
便所	5カ所
食堂	1カ所
機械室	1室
玄関	4カ所

本事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、上記の施設・設備を設置しています。

5. 施設・設備の使用上の注意

- ① 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用してください。
 - ② 故意に又はわずかな注意を払うことにより避けられたにもかかわらず、施設・設備を壊したり汚したりした場合、利用者様に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただくことがあります。
 - ③ 利用者様の賠償となる場合
 - ・②の場合で、壁や窓ガラス等施設本体に関わる毀損を生じさせた場合。
 - ・②の場合で、他の利用者様の私物を毀損した場合。
 - ・下記に示す消防法その他諸法令の規定により常備を義務づけられている設備を毀損した場合。
- ※ 自動火災報知器・誘導灯・消火器・ガス漏れ報知器・非常通報装置・スプリンクラー・消火栓等。

6. 職員体制

職種及び員数	業務内容	保有資格
管理者 常勤1名	管理者は職員の管理、サービスの利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、障害者福祉サービスの実施に関し、法令等に定められている事項について、事業所の職務に対し厳守させるため必要な指揮命令を行う。	◆介護福祉士 1名
サービス管理責任者 常勤1名	①サービス管理責任者は、障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行うものとする。 ②利用者の有する能力、置かれている環境及	◆介護福祉士 1名

	<p>び日常生活全般の状況等を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という）を行い、利用者が基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活を営むことができるように個別支援計画の作成管理を行う。</p> <p>③個別支援計画の原案の内容を利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、個別支援を行う。</p> <p>④個別支援計画作成後、実施状況の把握（継続的なモニタリング）を行うとともに6ヶ月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。</p> <p>⑤利用者申し込みの利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業者以外における障害福祉サービス等の利用状況の把握をする。</p> <p>⑥利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活を営むことができるよう定期的に検証するとともに、基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい（自立した）日常生活を営むことができると認められた利用者に対し、必要な支援を行う。</p> <p>⑦他の職員に対する技術指導及び助言を行う。</p>	
医 師 嘱託 1 名	医師は利用者に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。	
看護職員 常勤 2 名	看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事する。また、医師の指導の下、機能向上・機能維持のためのリハビリ訓練等を指導管理する。	<p>◆准看護師 1 名</p> <p>◆正看護師 1 名</p>
生活支援員 常勤換算 20.9 名	生活支援員は、主として日中において入浴、排せつ又は食事等の介護、洗濯及び掃除等の家事支援、生活等に関する相談の助言、その他必要な日常生活上の支援並びに生産的活動、創作的活動、社会参加の機会の提供及び地域住民としての活動、その他身体機能又は生活能力の向上のために必要な支援を行う。併せて支援の記録及び保管に関することを行う。	<p>◆介護福祉士 13 名</p> <p>◆保育士 8 名</p> <p>◆幼稚園教諭 6 名</p> <p>◆実務者研修 修了者 1 名</p> <p>◆介護職員初任 者研修修了者 4 名</p>
事務員 常勤 2 名	事務員は施設サービス計画に基づき、入所利用者のサービス利用料金等の請求事務及び金銭管理サービス契約に基づく金銭管理を行う。	◆危険物取扱者 1 名 (乙種第 4 類)

栄 養 士 常勤 1 名	栄養士は、他の部署及び関係機関との連絡調整を図りながら、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、利用者の年齢及び障害の特性に応じた献立の内容、栄養管理及び調理の方法の指導を行うとともに、利用者の食生活全般の業務及び栄養支援を行う。また、栄養ケア計画を作成し、それに従い栄養管理を行うとともに栄養状態を定期的に記録する。	◆栄養士 1 名
調 理 員 常勤 2 名	調理員は調理業務及び厨房、食品庫等の給食に関する場所の清掃、整理、その他給食に関する業務を行う。	
技 術 員 常勤 名	技術員は施設の建物、設備などの点検、管理及び破損箇所の修繕、施設周辺的环境整備等を行う。	

本事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、指定障害福祉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。

7. 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制		
管 理 者 サービス管理責任者	正規の勤務時間帯	9 : 00 ~ 18 : 00	
事 務 員	正規の勤務時間帯	8 : 30 ~ 17 : 30	
栄 養 士 調 理 員	正規の勤務時間帯	9 : 00 ~ 18 : 00	
	早 番 勤 務	5 : 00 ~ 14 : 00	
生 活 支 援 員	正規の勤務時間帯	9 : 00 ~ 18 : 00	
	早 番 勤 務	6 : 00 ~ 15 : 00	
	夜 間 勤 務	15 : 30 ~ 9 : 30	
看 護 師	正規の勤務時間帯	9 : 00 ~ 18 : 00	
医 師	嘱 託 医		

8. 施設サービスの概要

(1) 介護給付費対象サービス

①日課 入所利用の方には下表のような日課を標準とした支援を提供します。

時 間	平 日	時 間	休 日
6 : 30	起床・洗面・身辺処理	7 : 00	起床・洗面・身辺処理
7 : 45	朝食・投薬・歯磨き	7 : 45	朝食・投薬・歯磨き
10 : 00	日中活動	9 : 00	余暇
12 : 00	昼食・投薬・歯磨き	12 : 00	昼食・投薬・歯磨き

13:30	日中活動・入浴	13:30	余暇
16:30	余暇		
17:00	夕食・投薬・歯磨き	17:00	夕食・投薬・歯磨き
18:00	余暇	18:00	余暇
22:00	就寝準備・就寝	22:00	就寝準備・就寝

②年間行事

4月	5月	6月	7月	8月	9月
開園記念日 交流会選挙	花見	豊岬神社祭	学園祭	岬祭り 七夕祭り 家族レク	ふれあい広場
10月	11月	12月	1月	2月	3月
ふれあい広場	村民文化祭	もちつき会 クリスマス会	新年交礼会	節分	

※適時お楽しみ会、誕生会を企画。

③日常的なサービス

種 類	支 援 内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士の立てる献立表により、栄養のバランスと利用者様の状況に配慮した食事を提供します。 ・利用者様個々の状況に応じて、食事内容の変更に対応します。 ※肥満解消食、糖尿病食、病人食、アレルギー食、流動食等。 ・食事時間は一定の時間帯を設けていますが、利用者様個々の事情により、変更のある場合は速やかに対応します。
排 せ つ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の状況に応じて、適切な排せつ介助を行います。 ・排せつの自立に向けての適切な支援を行います。 ・排せつに関するサービスにおいて、衛生上の配慮を徹底します。
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通して週3回以上の入浴を行います。 ・利用者様の状況に応じて適切な入浴介助を行います。 ・入浴の自立に向けての適切な支援を行います。
身辺処理・整理整頓 清潔整容・睡眠等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の状況に応じて洗面、歯磨きの適切な介助を行います。 ・洗面、歯磨きの自立に向けての適切な支援を行います。 ・利用者様のプライバシーや生活歴等に配慮しながら、居室や家具などの衛生管理を行います。 ・利用者様の状況に応じて起床時、就寝時の身支度を介助します。 ・利用者様の状況に応じて着脱衣の適切な介助をします。 ・着脱衣の自立に向けて適切な支援をします。 ・個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう支援します。 ・快適で十分な睡眠がとれるように配慮します。
生活習慣の自立 身体機能	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の状況に応じて、生活に必要な技能の習得を支援します。

	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の状況に応じて、生活リズムの確立や情緒の安定を支援します。 ・利用者様の状況に適合した運動等を行い、体力の維持や身体能力の低下を防止する支援を行います。
社 会 活 動	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様のニーズに応じて、社会活動に必要な技能の習得を適切に支援します。 ・利用者様がどういう人なのか説明したり、本人の意思を伝えたり等の社会活動に必要なことを代わりに行います。 ・社会活動に必要な情報を提供します。 ・金銭の授受や売買等の経済活動の代行を行います。 <p>〔生産活動〕 本事業所では以下の生産活動を行っています。 コズミック清掃、レストハウスともしび、北極星水産加工、特産品加工（アイスクリーム製造）</p>
余 暇 活 動	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様のニーズをくみ取り、充実した余暇を支援します。 ・サークル活動、レクリエーション等の交流の場を設けます。 ・利用者様の要望を聞き入れ、積極的に外出計画を立て、生活の場面を広げます。 ・趣味や余暇に関する情報を提供します。 ・自治会活動等の利用者様主体の活動を支援します。
対 人 関 係	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様間のコミュニケーションがスムーズにとれるように支援します。 ・対人関係上のトラブルの解消を適切に支援します。 ・御家族、保護者様との連絡調整を適宜に行います。 ・意思の伝達や要求の表現が少ない利用者様に対し、代弁者としての支援を積極的行います。 ・利用者様の状況に応じたコミュニケーション手段を確保します。
健 康 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回の定期健康診断を行い、健康管理に努めます。 ・常時は看護師により診察、疾病予防、健康管理に努めます。 ・利用者様の必要に応じて、癌検診や歯牙検診などの各種検診を受診します。 ・集団生活に伴う感染症の予防を徹底します。 ・利用者様の状況に応じて、健康上の指導や助言を適切に行います。 ・緊急時必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎます。 <p>〔本事業所の嘱託医師〕 病院名 東ヶ丘病院 氏名 佐藤直美</p>
相 談 及 び 支 援	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業所は、利用者様及びその御家族又は保護者様からのいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な支援を行うよう努めます。 <p>〔相談窓口〕 支援課長 平尾昭博</p>

意思決定支援	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の自己決定にとって必要な情報の説明は本人が理解できる様な工夫を行います。 ・職員の価値観において不合理と思われる決定でも他者への権利を侵害しない場合には、その選択を尊重するように努めます。 ・自己決定や意思確認がどうしても困難な場合には、本人を良く知る関係者が集まり、日常生活や支援提供場面における表情や感情、行動に関する記録等の情報、これまでの生活史や人間関係等等様々な情報を把握し根拠を明確にしながら本人の意思及び選好を推定して意思決定支援を行います。
--------	---

(2) 給付費対象外サービス

種類	支援内容
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業所では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため適宜レクリエーション、行事を企画します。 ・行政機関に対する手続きが必要な場合には施設が代行し、利用者様及び代理人様等に報告します。
理髪・美容	<ul style="list-style-type: none"> ・ご希望があれば、毎月1回村内の理髪店の出張による理髪をご利用できます。
金銭管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。 ・管理する金銭の限度額：設定しません。 ・管理する金銭等の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている通帳。 ・お預かりするもの：預貯金通帳、金融機関届出印鑑、年金証書等 ・保管管理者：施設長 ・出納責任者：事務員 ・出入金については責任を持って行い、出入金記録を作成します。 ・年2回残高報告書を作成し、利用者様に報告します。 ・利用者様及び代理人、扶養義務者様等はいつでも入金記録を閲覧でき、その写しの交付を受けることができます。
食事サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・希望により下記の料金を持って食事の提供をします。 朝食：445円 昼食：485円 夕食：615円 光熱水費：月額8,532円（1日当たり／280円） ※食費軽減措置により、各個人の条件に応じて食費が減額されます。 ・利用者様のご希望により実費を徴収し、特別な食事を提供します。
移送サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様の指定外医療機関への通院や外出、外泊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代行を行います。

(3) その他

サービス提供記録の保管	・契約の終了後、5年間保管します。
サービス提供記録の閲覧	・利用者様及び代理人様等はサービス提供についての記録を閲覧できます。 ・毎日9時～18時
サービス提供記録の複写物の閲覧	・希望によりサービス提供記録の複写物を交付します。

〈サービスの概要〉

すべてのサービスは「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者様の同意をいただきます。

9. サービス利用料金

(1) 介護給付費対象サービスの利用料金

介護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割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費の給付を市町村から直接受け取る（代理受給する）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。（定率負担又は利用者負担額といいます）。なお、定率負担又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覧ください。

※ 利用料金の詳細は、初山別学園サービス利用個別料金書に記載し、個別に提示します。

(2) 介護給付費対象外サービスの利用料金

区 分	利 用 料
日常生活に要する費用で本人負担が適当であるもの	・レクリエーション費用の実費 ・日用品の購入代金の実費 （例：本人の趣味、嗜好に応じて購入する特別な日用品） ・サークルの活動費用の実費 （例：本人の要求に応じて特別に購入する用具等） ・その他個人的活動の実費 ・おやつ代実費
理 髪 ・ 美 容	・理髪美容に要する費用は実費とします。
金 銭 管 理 サ ー ビ ス	・ご希望される方は、金銭管理サービス契約を結んだ上、下記料金にて金銭管理を承ります。 ・標準月額 2,400 円 (1 日当たり 80 円)
特 別 な 食 事	・要した費用の実費を徴収いたします。
移 送 ・ 付 添 サ ー ビ ス	・距離、時間により実費を徴収します。

(3) その他

利用者様が、契約終了後も居室を明け渡さない場合には、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡されたまでの期間に係る次の料金をいただきます。

- ① 利用者様の障害支援区分に応じたサービス利用料金を日割り計算にて徴収します。
- ② その他、受けたサービスの実費

(4) 利用者負担額の支払い方法

上記利用料金の支払いは1ヵ月ごとに計算し請求しますので、指定された日までに以下の方法でお支払いください。

〔支払方法〕

- ・自動口座引き落とし
- ・口座振り込み
- ・預り金による支払
- ・現金支払い

(5) サービス利用の取り消し（キャンセル）

ご契約者がサービス利用を取り消し（キャンセル）する場合は、利用予定日の3日前までに本事業所までお申し出ください。なお、3日前以降のお申し出の場合、キャンセル料を徴収いたします。

10. 入院時の対応について

本事業所ご利用中に医療機関への入院の必要が生じた場合には、退院後、再び本事業所を利用することができます。

(1) 短期入院（1ヵ月に6日以内）の期間を超える入院の場合

短期入院の期間を超える入院については、3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び本事業所を利用することができます。

(2) 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には利用契約を解除いたします。
この場合には、本事業所を再び優先的に利用することはできません。

11. 苦情等申立先

本事業所の受付	・ 苦情解決責任者 川畑 豊 ・ 苦情受付担当者 平尾昭博 ・ ご利用時間 9：00～18：00 ・ 担当者が不在の場合は事務所までお申し出ください。
苦情に関する第三者委員	2名の方が相談に応じていただけます。 森脇吉嗣 電話0164-67-2380 永井正喜 電話0164-67-2192 一戸正博 電話0164-22-2231

1 2. 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人圭仁会 東ヶ丘病院
医院長名	佐藤直美
所在地	深川市音江町字音江257-2
電話番号	0164-25-2755
診療科	精神科、神経内科、内科、消化器科、理学診療科
入院設備	有り

1 3. 非常災害時の対策

(1) 防災対策の体制

非常時の対応	・別途定める「障害者支援施設初山別学園防火管理規程」により、対応いたします。
平常時の訓練	・別途定める「障害者支援施設初山別学園防火管理規程」にのっとり、夜間、昼間及び自然災害を想定した避難・防災訓練を利用者様も参加して行います。
防災設備	自動火災報知器：有り 防 火 扉：有り 消 火 器：有り ガス漏れ報知器：有り 非常通報装置：有り 非常時電源：有り 消 火 栓：有り スプリンクラー：有り 誘 導 灯：有り ※カーテン、カーペット等は防火性のあるものを使用しております。
消防計画等	消防署への届出：令和5年4月11日 防火管理責任者：川畑 豊

(2) 事故発生時の対応

- ・ 施設利用サービスの提供により事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに関係市町村、利用者様の御家族及び保護者様等に連絡を行います。
 - ・ 事業者は万が一の事故発生に備えて、損害賠償責任保険に加入しています。
- ※ 事故発生時の対応方法、連絡経路、損害賠償の具体的な内容については「社会福祉法人新生会『事故発生後におけるリスクマネジメント』」により実施されます。

1 4. 人権の擁護及び虐待防止への取り組み

利用者様の人権擁護、虐待防止のため職員全員が「人権侵害ゼロへの誓い」を立て、事業所内に掲げるとともに、「職員倫理綱領」を遵守するために下記に捧げる必要な体制・研修の整備を行います。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制整備を行います。
- (2) 成年後見人制度の利用支援を行います。

- (3) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修を行います。
- (4) その他利用者様の人権の擁護、虐待の防止等のために必要な措置を講じます。
- (5) 虐待の防止に関する責任者として管理者〔川畑豊〕を選定します。
- (6) 施設内に虐待防止対策委員会を置きます。

15. 第三者評価の受審

- (1) 本事業所は第三者評価の受審を実施しています。
- (2) 実施日時／平成21年11月17日
- (3) 実施機関／タンジェント（株）北海道評価事業部
- (4) 評価結果の開示状況／北海道福祉サービス第三者評価事業推進機構のホームページにて開示しています。