

## 共生型生活介護 重要事項説明書

### 1. 法人の概要

名 称	社会福祉法人 城南会
所在地	埼玉県さいたま市岩槻区真福寺 1465
電話番号	048-797-4348
代表者氏名	理事長 大澤 孝至
法人設立年月日	平成 12 年 1 月 6 日

### 2. 事業所の概要

事業所の名称	デイサービスセンターしらさぎ	
事業所の種類	指定通所介護事業所 指定共生型生活介護事業所	平成 13 年 4 月 1 日指定 令和 3 年 10 月 1 日指定
主たる対象者	指定共生型生活介護事業所：知的障害者、身体障害者	
利用定員	60 名/日	
事業の方針	利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供します。	
事業の目的	必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、適切な障害福祉サービスを提供することを目的とする。	
事業所の所在地	埼玉県さいたま市岩槻区真福寺 1465	
電話番号	048-797-4348	
管理者氏名	管理者 小川 優 (兼任)	
開設年月	平成 13 年 4 月 1 日	
事業所が行なっている他の業務	通所介護 介護予防通所介護 交流型通所介護 運動型通所介護	平成 13 年 4 月 1 日 平成 18 年 4 月 1 日 平成 29 年 4 月 1 日 平成 29 年 4 月 1 日

### 3. 事業実施地域

さいたま市 春日部市 越谷市

### 4. 営業時間等

(1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（年末年始は除く）
営業時間	8:30～17:30

(2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日（年末年始を除く）
サービス提供時間	サービス提供期間 9:30～16:30

5. 施設・設備の概要

敷地				3,935 m <sup>2</sup>
建物	ケアハウスに併設			3,760 m <sup>2</sup>
訓練・作業室				113.30 m <sup>2</sup>
洗面所	3か所	便所	4か所	
相談室	18.72 m <sup>2</sup>	多目的室	なし	
事務室	67.86 m <sup>2</sup>	談話室	なし	
医務室	なし	静養室	8.73 m <sup>2</sup>	
食堂	132.72 m <sup>2</sup>	浴室	25.10 m <sup>2</sup>	

6. 職員の体制

職種	常勤	兼務	非常勤	職務内容
1. 管理者(施設長)	名	1名	名	従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
2. サービス管理責任者	名	1名	名	・個別支援計画の作成 ・利用の申込みに係る調整 ・従業者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理
3. 従業者				
看護職員	1名以上			・利用者の日常生活上の健康管理
機能訓練指導員	1名以上			・日常生活を営むのに必要な機能の訓練
生活支援員	11名以上			・障害者の生活指導、生活訓練

当事業所では、利用者に対して指定共生型生活介護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。

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延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（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

《主な職種の勤務体制例（標準的な時間帯における最低配置人員）》

職 種	勤 務 体 制	人 員
1. 管理者(施設長)	常勤(兼務) 8:30~17:30	1名
2. サービス管理責任者	常勤(兼務) 8:30~17:30	1名
3. 看護職員	常勤 8:30~17:30 非常勤 9:05~16:35	1名以上
4. 機能訓練指導員	非常勤 8:30~17:30	1名以上
5. 生活支援員	常勤 8:30~17:30 非常勤 8:30~17:30(4~6時間)	11名以上

\* 曜日によっては上記と異なります。

## 7. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

サービス管理責任者は、利用者について解決すべき課題と意向を把握し、利用者の意向を踏まえたうえで、共生型生活介護事業の目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ「個別支援計画」を、利用者と面接して作成します。「個別支援計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。「個別支援計画」については、6ヵ月に1度以上定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

### (1) サービスの内容

日常生活支援	日常生活の指導や社会体験学習により日常生活力及び社会生活力の向上を支援します。
健康管理	利用者の健康状況を常に注意し、協力医療機関と連携して健康管理のために適切な支援を行います。
食事の提供	栄養のバランス、カロリーに配慮した献立により提供します。
送迎サービス	心身の状況により送迎を希望する利用者へ送迎サービスを行います。
相談及び援助	利用者の心身の状況や生活環境に留意し、各区障害者支援センター等とも連携して適切な相談や援助を行います。
日中活動	創作的活動、レクリエーション活動等、様々な活動の機会を提供します。
訓練的活動	日常生活能力や身体機能の維持向上を図るための支援をします。

### (2) 利用者負担額

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 基本サービス単位数表（さいたま市の1単位の単価は10.92）

		単位数	利用料	利用者負担額
共生型生活介護サービス費	(I)	697/日	7612/円	762/円

② 加算単位数

			単位数	利用料	利用者負担額
人員配置体制加算 (I)	区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者の総数が利用者の数の合計の100分の60以上であって、常勤換算方法により従業員の員数が利用者の数を1.5で除して得た数以上である場合に算定	定員20人以下	321/日	3506/円	351/円
		定員21人以上60人以下	263/日	2872/円	288/円
		定員61人以上	245/日	2676/円	268/円
人員配置体制加算 (II)	区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者の総数が利用者の数の合計の100分の50以上であって、常勤換算方法により従業員の員数が利用者の数を1.7で除して得た数以上である場合に算定	定員20人以下	265/日	2894/円	290/円
		定員21人以上60人以下	212/日	2316/円	232/円
		定員61人以上	197/日	2152/円	216/円
人員配置体制加算 (III)	常勤換算方法により従業員の員数が利用者の数を2で除して得た数以上である場合に算定	定員20人以下	181/日	1977/円	198/円
		定員21人以上60人以下	136/日	1486/円	149/円
		定員61人以上	125/日	1365/円	137/円
人員配置体制加算 (IV)	常勤換算方法により従業員の員数が利用者の数を2.5で除して得た数以上である場合に算定	定員20人以下	51/日	557/円	56/円
		定員21人以上60人以下	38/日	415/円	42/円
		定員61人以上	33/日	361/円	37/円
福祉専門職員配置等加算(I)	常勤の生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士の資格保有者が35%以上雇用されている場合に算定		15/日	164/円	16/円
福祉専門職員配置等加算(II)	常勤の生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士の資格保有者が25%以上雇用されている場合に算定		10/日	110/円	11/円
福祉専門職員配置等加算(III)	生活支援員のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上雇用されている場合に算定		6/日	66/円	7/円

常勤看護職員等配置加算	定員に応じ、所定単位数に常勤換算方法で算定した看護職員の数に乗じて得た単位数を加算する	定員 5 人以下	32/日	350/円	35/円
		定員 6 人以上 10 人以下	30/日	328/円	33/円
		定員 11 人以上 20 人以下	28/日	306/円	31/円
		定員 21 人以上 30 人以下	24/日	262/円	27/円
		定員 31 人以上 40 人以下	19/日	208/円	21/円
		定員 41 人以上 50 人以下	15/日	164/円	17/円
		定員 51 人以上 60 人以下	11/日	121/円	13/円
		定員 61 人以上 70 人以下	10/日	110/円	11/円
		定員 71 人以上 80 人以下	8/日	88/円	9/円
		定員 81 人以上	6/日	66/円	7/円
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算Ⅱ	視覚・聴覚・言語機能に重度の障害がある利用者が一定数以上であって、意思疎通に関し専門性を有する職員が一定数以上配置されている場合に算定	41/日	447/円	44/円	
初期加算	利用開始日から起算して 30 日以内の期間について算定	30/日	327/円	32/円	
訪問支援特別加算	継続して利用する利用者が連続して 5 日間利用しなかったときに、職員が居宅を訪問して相談援助を行った場合に算定（月 2 回まで）	所要時間が 1 時間未満	187/回	2,042/円	204/円
		所要時間が 1 時間以上	280/回	3,057/円	305/円
欠席時対応加算	利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に算定（月 4 回まで）	94/回	1,026/円	102/円	
入浴支援加算	医療的ケアが必要な者又は重症心身障害者に対して、入浴に係る支援を提供した場合、1 日につき所定単位数を加算する	80/日	874/円	88/円	
栄養スクリーニング加算	利用開始及び利用中 6 月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報を、当該利用者を担当する相談支援専門員に提供した場合、1 回につき所定単位数を加算する	5/回	55/円	6/円	
栄養改善加算	次の (1) から (4) までのいずれにも適合する指定生活介護事業所等において、低栄養又は過栄養状態にある利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の栄養状態の改善等を目的として、個別に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるもの（以下「栄養改善サービス」という。）を行った場合は、3 月以内の期間に限り 1 月に 2 回を限度として所定単	200/回	2,184/円	219/円	

	<p>位数を加算する。ただし、栄養改善サービスの開始から3月ごとの利用者の栄養状態の評価の結果、栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必用と認められる利用者については、引き続き算定することができる。</p> <p>(1)当該事業所の従業者として又は外部との連携により管理栄養士を1名以上配置していること。</p> <p>(2)利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を策定していること。</p> <p>(3)利用者ごとの栄養ケア計画に従い、必要に応じて当該利用者の居宅に訪問し、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。</p> <p>(4)利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価していること。</p>				
喀痰吸引等実施加算	<p>医療的ケアが必要な者であって喀痰吸引等が必要なものに対して、喀痰吸引等を実施するものとして登録した事業所において、喀痰吸引等の実施のために必要な知識・技能を修得するための研修を修了した職員が喀痰吸引を行った場合に、1日につき所定単位数を加算する。</p>	30/日	328/円	33/円	
リハビリテーション加算	<p>(1)医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の者が利用者ごとのリハビリテーション計画実施を作成している</p> <p>(2)リハビリテーション実施計画に従い医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士がサービスを提供するとともに、利用者の状態を定期的に記録している</p> <p>(3)リハビリテーション実施計画を定期的に評価し、見直している</p> <p>(4)障害者入所施設に入所する利用者について、リハビリテーションを行う者(1)が、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情</p>	(I)前提要件を満たすとともに、頸椎損傷による四肢の麻痺その他これに類する状態にある障害者であってリハビリテーション実施計画が作成されているものに対してサービスを提供した場合	48/日	524/円	52/円
	(II)前提要件を満たすとともに、(I)に規定する以外の障害者であって、リハビリテーション計画が作成	20/日	218/円	21/円	

	報を伝達している(5)(4)以外の利用者について、必要に応じて、相談支援事業者を通じ、居宅介護サービス障害福祉サービス従業者に対し、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること	されているものに対してサービスを提供した場合			
利用者負担上限額管理加算	事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合に算定		150/日	1,638/円	163/円
食事提供体制加算	収入が一定額以下の利用者に対して、事業所が食事を提供した場合に算定		30/日	327/円	32/円
延長支援加算	8時間を超える利用がある場合に算定	9時間以上10時間未満	100/日	1,092/円	110/円
		10時間以上11時間未満	200/日	2,184/円	219/円
送迎加算(Ⅰ)	1回の送迎につき平均10人以上が利用し、かつ、週3回以上の送迎を実施している場合に算定		21/回	229/円	22/円
送迎加算(Ⅱ)	1回の送迎につき平均10人以上が利用している、又は、週3回以上の送迎を実施している場合に算定		10/回	109/円	10/円
障害福祉サービスの体験利用支援加算	生活介護を利用する者が、地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援(指定相談基準)を利用する場合において、(1)体験的な利用支援の利用の日において、昼間の時間帯における介護等の支援を行った場合 (2)障害福祉サービスの体験的な利用支援に係る指定一般相談支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合	(Ⅰ)体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して5日以内の期間について算定	500/日	5,460/円	546/円
		(Ⅱ)体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して6日以上15日以内の期間について算定	250/日	2,730/円	273/円
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	新加算(Ⅱ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・経験技能のある福祉 ・介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること(生活介護の場合、介護福祉士25%以上等)		所定単位の8.1%を加算		
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	新加算(Ⅲ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・介護職員の賃金改善を行っている。 ・職場環境の更なる改善、見える化		所定単位の8.0%を加算		

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	新加算（Ⅳ）に加え、以下の要件を満たすこと。 ・資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備	所定単位の6.7%を加算
福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	・新加算（Ⅳ）の1/2（2.7%）以上を月額賃金で配分 ・職場環境の改善（職場環境等要件） ・賃金体系等の整備及び研修の実施等	所定単位の5.5%を加算

#### <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。
- 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、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

#### <償還払い>

- 事業者が自立支援給付等の代理受領を行わない場合は、自立支援給付等基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると自立支援給付等が支給されます。）

### （3）サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、自立支援給付等の対象ではありませんので、実費をいただきます。

項目	金額	備考
日中活動費	実費	日中活動、創作活動、イベント参加などに係る費用
食事代	実費	昼食+おやつ 800円 昼食のみ 750円 軽食 250円 おやつ 100円 (ただし、所得区分が一般所得以外の場合は昼食+おやつ 470円 昼食のみ 420円 軽食 180円 おやつ 50円)
医療品代	実費	オムツ、尿取りパット、その他医療品に係る費用
入浴料	実費	入浴に係る費用
団体損害保険料	実費	遠足など屋外活動で必要な場合

### （4）利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記（2）、及び（3）の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービス

に関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

ア. 窓口での現金支払

イ. 下記指定口座への振り込み

埼玉りそな銀行 岩槻支店 普通預金 4905679

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関：ゆうちょ銀行

## (5) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、個別支援計画で定めたサービスの利用を中止する場合にはサービスの実施日の前日 17時30分までに事業者へ申し出てください。
- ② 利用予定日の前々日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、別紙料金表のとおり、欠席時対応加算をお支払いいただく場合があります。

## (6) サービス利用契約の終了

- ① 利用者のご都合でサービス利用契約を終了する場合  
サービスの終了を希望する1週間前までに文章等でお申し出下さい。
- ② 当施設の都合でサービスを終了する場合  
人員不足やむを得ない事情により、サービスの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30日前までに文章等で通知致します。
- ③ 利用者やその家族等が、下記の行為を行った場合
  - (i) 事業者や職員に対して故意にハラスメントや暴言等の法令違反、または著しく介護サービスを利用する上でのルールを逸脱する行為(別紙)を行ったとき。
  - (ii) 利用者、またはその家族等が事業者や職員、或いは他の利用者、その他関係者の身体財産、もしくは信用を傷つける恐れがあるとき。

## (7) 実費負担額(交通費等)の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

## 8. サービスの利用に関する留意事項

### (1) 当施設ご利用に際し留意いただきたい事項

施設内の利用	施設内の設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。
宗教活動等	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等はご遠慮ください。

### (2) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合

は速やかに職員にお知らせください。また、職員が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

## 9. サービス実施の記録について

### (1) サービス実施記録の確認

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、利用者にご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

### (2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、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、利用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複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

## 10. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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（平成23年6月24日法律第79号）及び「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

### ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 小川 優
-------------	----------

### ② 成年後見制度の利用を支援します。

### ③ 苦情解決体制を整備しています。

### ④ 従業者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。

## 11. 非常災害時の対応

非常時の対応	事業所は、非常災害に関する具体的計画により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者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。
防火管理責任者	小川 優
避難訓練	利用者も参加の上、年1回実施します。
防災設備	自動火災報知設備 防排煙設備 誘導灯及び誘導標識 非常放送設備 避難器具 消火器 担架等 法令で規定された設備

## 12. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、利用者及び家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>○ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>○ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>○ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者等の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</p> <p>○ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>○ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

## 13. 緊急時の対応方法について

- ① サービス提供中に、利用者には病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 14. 協力医療機関

医療機関名	永島医院
-------	------

## 15. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する生活介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

**保険会社名**      あいおいニッセイ同和損保  
**保険名**            介護保険・社会福祉事業者総合保険  
**保障の概要**        賠償損害、費用損害の保証

## 16. 苦情等の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は下記の専用窓口で受け付けます。

### (2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

### <お客様窓口及び行政機関その他苦情受付機関等>

	連絡先	受付時間
お客様窓口 (苦情受付窓口担当)	生活相談員 都築 和也 柳澤とも子 電話 048-797-4348 FAX 048-797-1114	8:30~17:30
苦情解決責任者	管理者 小川 優 電話 048-797-4348 FAX 048-797-1114	8:30~17:30
福祉相談サービス委員 (第三者委員)	(職名・氏名) 利根川 仁 電話 048-790-0169	9:00~17:00
	(職名・氏名) 滝沢 寧和 電話 048-522-1854	9:00~17:00
市町村窓口	さいたま市 障害支援課 電話 829-1309 FAX 829-1981 西区支援課 電話 620-2662 FAX 620-2766 北区支援課 電話 669-6062 FAX 669-6166 大宮区支援課 電話 646-3062 FAX 646-3166 見沼区支援課 電話 681-6062 FAX 681-6166 中央区支援課 電話 840-6062 FAX 840-6166 桜区支援課 電話 856-6172 FAX 856-6276 浦和区支援課 電話 829-6143 FAX 829-6239 南区支援課 電話 844-7172 FAX 844-7276 緑区支援課 電話 712-1172 FAX 712-1276 岩槻区支援課 電話 790-0163 FAX 790-0266	8:30~17:15
埼玉県運営適正化委員会	埼玉県社会福祉協議会内に設置 所在地 (埼玉県社会福祉協議会 内) 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1階 相談電話 048-822-1243	9:00~16:00

### 17. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

### 18. その他

当事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり実施しています。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上

令和 年 月 日

生活介護等の提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

事業者

所在地 埼玉県さいたま市岩槻区真福寺 1465  
名称 社会福祉法人 城南会（指定番号等） 1116512268  
代表者 理事長 大澤 孝至 印

説明者 所属 デイサービスセンターしらさぎ  
生活相談員 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、生活介護等の提供開始に同意しました。

利用者 <住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

身元保証人及び代理人 <住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

<続柄> \_\_\_\_\_

署名代筆者 <住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

<続柄> \_\_\_\_\_

別紙)

デイサービスセンターの円滑な業務を妨げる行為

- ① 居宅訪問時に執拗に職員を拘束する。
- ② 故意に事業所へキャンセルの連絡をしない。
- ③ 長時間、または何度も事業所へ電話をかける。
- ④ 事業所へ来訪し長時間、または何度も職員へ相談を持ち掛ける。
- ⑤ 特定の職員に固執する。
- ⑥ 度々送迎時に長時間職員を待たせる。
- ⑦ 著しく常識を逸脱する言動をとる。
- ⑧ 職員が身の危険や不快に感じるほどの言動をとる。
- ⑨ 職員が酒酔いと判断できる状態で介護サービスを受けようとする。
- ⑩ 他の利用者、職員に対して政治、宗教活動を行う。
- ⑪ 連絡が取れない者が緊急連絡先や身元保証人となる。
- ⑫ 事業者の助言や相談の申し入れを理由なく拒否する。
- ⑬ 他の利用者に対して内服薬等の服用を勧める。
- ⑭ 施設の感染症対策への協力を拒否する。
- ⑮ その他、施設管理者が円滑な業務を妨げていると判断したとき。