重 要 事 項 説 明 書 （生活介護用）

年　　月　　日現在

生活介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、越谷市における生活介護サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例の規定に基づき、生活介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1　生活介護サービスを提供する事業者（法人）について

法 人 名 称	コスモプラス株式会社
代表者職・氏名	代表取締役　林　宗一郎
本社所在地	埼玉県さいたま市北区土呂町2-12-20コスモスクエア5階
法人連絡先	（総務）TEL：048-653-0306 FAX：048-653-1226
法人設立年月日	昭和62年5月8日

2　サービス提供を実施する事業所について

(1)　事業所の所在地等

事 業 所 名 称	コスモ重心型生活介護　ヴィヴ		
事業所番号	1110801675		
事業所所在地	埼玉県越谷市西方2-10-12		
電話番号	048-940-8652	FAX	048-940-8653
事業の種類	生活介護		
主たる対象者	重度心身障害者、厚生労働大臣が定める難病等対象者		
利用定員	10名（R6.4.30までは9名）		
通常の事業実施地域	越谷市（事業所から５km圏内）		

(2)　事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ご利用者様が、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持または向上を目指し、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより社会参加の促進およびご家族様の負担軽減を図ることを目的とします。
運営の方針	ご利用者様の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービス提供を行います。 ご利用者様が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、ご利用者様の心身の状況を的確に把握し、機能訓練その他必要なサービスをご利用者様の希望に添って適切に提供します。

(3)　事業所窓口の営業日及び営業時間・勤務形態

営業日	月～金・土曜日は利用希望に応じて営業（休日：日曜・祝日、12/31～1/3を除く）
営業時間	９：００～１７：３０
勤務形態	常勤　９：００～１７：３０・１０:００～１８：３０

(4)　サービス提供可能な日時

サービス提供日	月～金・土曜日は利用希望に応じて営業（休日：日曜・祝日、12/31～1/3を除く）
サービス提供時間	９：３０～１６：３０

(5)　事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行い、その他業務の管理を行います。 ご利用者様の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した生活介護計画を管理責任者等と協力して作成します。 また、サービス実施状況の把握及び生活介護計画の変更を行います。	常　勤　　１名
看護職員	サービス提供の前後及び提供中のご利用者様の心身の状況等の把握を行います。ご利用者様の静養のための必要な措置を行います。 ご利用者様の病状が急変した場合等に、主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常　勤 非常勤　　１名以上
理学療法士等	理学療法士等により生活介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。	常　勤 非常勤　　１名以上
児童発達支援管理責任者又は サービス管理責任者	利用者に適切なサービスが提供されるように、生活介護計画の作成やサービス提供プロセスの管理などを行います。	常　勤　　１名以上
嘱託医	健康管理及び療養上の指導を行います。	非常勤　　1名以上
生活支援員	看護師の補助として、医療度の高い患者へのケアや処置の準備や介助を行います。	常　勤 非常勤　　1名以上
事務職員等	給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 運転士は送迎を行います。	常　勤 非常勤　　1名以上

３　提供するサービスの内容及び費用について

(1)　提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
生活介護計画の作成 （全てのご利用者様について作成します）		ご利用者様に係る管理責任者が作成した生活介護計画に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた計画を作成します。 生活介護計画の作成に当たっては、その内容についてご利用者様又はそのご家族様に対して説明し、ご利用者様の同意を得ます。 それぞれのご利用者様について、生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、ご利用者様の居宅または学校等と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	看護	常時観察、医療的ケアをおこないます。
	食事介助	食事の提供及び介助が必要なご利用者様に対して、介助を行います。また、嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動･移乗介助	介助が必要なご利用者様に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要なご利用者様に対して、配剤された薬の確認、服薬の手伝い・確認を行います。
機能訓練		ご利用者様の状態や能力、希望等に応じて機能訓練指導員が専門的知識に基づき、 ・食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練 ・口腔ケア ・器械・器具等を使用した訓練 ・集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操 などを行います。
その他		ご利用者様の選択に基づき、趣味･趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2)　提供するサービスの利用料、利用者負担額について

・基本報酬

サービス提供区分（利用定員6人以上10人以下）		報酬額	ご利用者様負担額 １割
所要時間 ３時間未満	区分6	6,730 円	673 円
	区分5	5,029 円	502 円
	区分4	3,484 円	348 円
	区分3	3,121 円	312 円
	区分2以下	2,841 円	284 円
所要時間 3時間以上4時間未満	区分6	8,420 円	842 円
	区分5	6,294 円	629 円
	区分4	4,355 円	435 円
	区分3	3,899 円	389 円
	区分2以下	3,556 円	355 円
所要時間 4時間以上5時間未満	区分6	10,100 円	1,010 円
	区分5	7,538 円	753 円
	区分4	5,226 円	522 円
	区分3	4,687 円	468 円
	区分2以下	4,262 円	426 円
所要時間 5時間以上6時間未満	区分6	11,780 円	1,178 円
	区分5	8,804 円	880 円
	区分4	6,097 円	609 円
	区分3	5,454 円	545 円
	区分2以下	4,977 円	497 円
所要時間 6時間以上7時間未満	区分6	16,384 円	1,638 円
	区分5	12,257 円	1,225 円
	区分4	8,493 円	849 円
	区分3	7,601 円	760 円
	区分2以下	6,927 円	692 円
所要時間 7時間以上8時間未満	区分6	16,820 円	1,682 円
	区分5	12,578 円	1,257 円
	区分4	8,710 円	871 円
	区分3	7,798 円	779 円
	区分2以下	7,103 円	710 円

☆　地域区分別の単価（ ６級地　 10.37円 ）を含んだ金額です。（以下同じ。）

・加算等

加算名称		生活介護報酬総額	ご利用者様負担額 1割	算定回数等
人員配置体制加算/日	（Ⅰ）1.5：1	3,328 円	332 円	利用日数
	（Ⅱ）1.7：1	2,748 円	274 円	
	（Ⅲ） 2：1	1,876 円	187 円	
	（Ⅳ）2.5：1	528 円	52 円	
福祉専門職員配置等加算/日	（Ⅲ）	62 円	6 円	利用日数
常勤看護職員等配置加算/日	６人以上１０人以下	933 円	93 円	利用日数
初期加算		311 円	31 円	利用開始から３０日以内の期間で利用した日数、３０日を超える病院等への入院後に利用再開した場合
欠席時対応加算/回		974 円	97 円	月４回を限度
利用者負担上限管理加算/月		1,555 円	155 円	月１回
送迎加算（重度）	（Ⅰ）	217 円	21 円	片道
	（重度）	290 円	29 円	
入浴支援加算/日		829 円	82 円	入浴利用日数
喀痰吸引等実施加算/日		311 円	31 円	喀痰吸引を行った場合/日
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）イ		総報酬単位数×9.2%		月１回

注）介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額
　サービスを提供した際に受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準によります。介護給付費支給決定の属する世帯の所得に応じて、負担上限月額が設定され、利用料の１割と負担上限月額のいずれか額の小さいほうが、１月あたりの利用者負担額になります。利用料の１割が負担上限月額を超える場合は負担上限月額以上の負担は発生しません。
　利用者負担額として利用者等から徴収した額以外については、各市町村から代理受領するものとします。
（※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。）

注）　利用料について、介護給付費について事業者が代理受領を行わない(介護給付費決定者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

※　欠席時の対応について
急病等により、利用を予定していた日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡をいただいた場合について、電話等により利用者の状況を確認し、次回の利用の相談援助を行い、その内容を記録した場合は、月に４回を限度として欠席時対応加算を算定させていただきます。

※ ご利用者様の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。（キャンセル料の詳細については『4　その他の費用について』を参照）

(3)サービスご利用の際の留意事項
① 設備・器具等のご利用に際し、ご利用者様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。
② ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かりは行ないません。ご本人様またはご家族様の責任において管理してください。
③ ご利用者様及びご家族様の他者に対する布教活動・政治活動・営利活動等はご遠慮ください。

4　その他の費用について

① 送迎費	ご利用者様の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき自動車を使用した場合の交通費は実費の範囲内において通常の地域を超えた地点から交通費の実費を請求いたします。 (1) 片道3キロメートル以上　300円/回 (2) 片道5キロメートル以上　500円/回	
② キャンセル料	無断で利用をキャンセルされる場合、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	ご連絡のない場合	２，０００円を請求いたします。
※ただし、ご利用者様の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ 食事の提供に要する費用	配膳委託先の食事形態ごとの価格に準ずる（別紙1） おやつは含まない	
④ おやつ代のみ	１５０円/日	
⑤ 飲み物代のみ	１００円/日（お茶、水以外の場合）	
⑥ 創作活動材料費・事業所外活動交通費等	実費徴収	
⑥ 日常生活費	おむつ、紙パンツ、パット、歯ブラシ、など 通常必要となるものに係る費用：物品徴収	

５　費用の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料、ご利用者様ご負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までにご利用者様またはご家族様あてにお渡しまたは郵送します。
② お支払い方法等	サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録のご利用者様控えと内容を照合のうえ、請求月の28日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み（手数料はご利用者様の負担となります） （イ）利用者指定口座からの自動振替 ご入金またはお振替の確認が出来ましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※　利用料、ご利用者様負担額（介護給付費を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

６　サービスの提供に当たって

(1)　サービスの提供に先立って、福祉サービス受給者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。

(2)　ご利用者様が認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、福祉サービス受給者証の更新の申請が、遅くともご利用者様が受けている福祉サービス受給者証の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

(3)　ご利用者様及びご家族様の意向を踏まえて、機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「生活介護計画」を作成します。なお、作成した「生活介護計画」は、ご利用者様又はご家族様にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

(4)　サービス提供は「生活介護計画」に基づいて行います。なお、「生活介護計画」は、ご利用者様等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

７　緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに緊急時対応医療機関および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、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊　急　連　絡　先
【別紙】緊急・非常災害時情報　参照

８　サービス提供に関する相談、苦情について

＜ 苦情処理の体制、手順 ＞

(1)　ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(2)　苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。

(3)　苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。

(4)　検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。

(5)　苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

苦情申立の窓口

事業者	コスモ重心型生活介護　ヴィヴ				
苦情受付担当	事務責任者	苦情解決責任者	管理者	第三者委員	正野　寛樹
所在地	埼玉県越谷市西方2-10-12				
TEL	０４８-９４０-８６５２	FAX	０４８-９４０-８６５３		
受付時間	月～金・土曜日は利用希望に応じて営業（休日：日曜・祝日、12/31～1/3を除く）９：００～１７：３０				

保険者（市町村等）	越谷市役所　福祉部　障害福祉課		
所在地	埼玉県越谷市越ケ谷四丁目２番１号		
TEL	０４８-９６３－９１６４	FAX	０４８-９６３－９１７１
受付時間	８時３０分から１７時１５分（土日祝および12/29～1/3を除く）		

埼玉県社会福祉協議会　運営適正化委員会	
所在地	埼玉県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
TEL	０４８－８２２－１２４３
受付時間	９時００分から１６時００分（土日祝および年末年始を除く）

９　非常災害対策

⑴　事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

防火管理責任者	**牛澤　絵里**

⑵　非常災害に関する「非常災害対応マニュアル」を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

⑶　ご利用者様も参加の上、年２回の避難訓練を実施します。

１０　虐待の防止について

事業所は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（１）虐待の防止のための措置を適切に実施するための責任者の設置

（２）苦情解決体制の整備

（３）虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置及び定期的な開催とその結果を従業者へ周知徹底を図る
委員会の開催：年１回以上

（４）虐待の防止のための指針の整備

（５）従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施
採用時：採用後３ヶ月以内　　継続研修：年１回以上

（６）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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する

虐待防止に関する責任者	**事業所管理者**

１１　業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所支援の提供を継続的に実施するため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。

（１）事業所は、従業者に対し、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の定期的な実施
採用時：採用後３ヶ月以内
継続研修および訓練の実施：１年に１回以上

（２）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う

１２　衛生管理等

事業所は、感染症又は食中毒の発生、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

（１）染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置
委員会の開催：３ヶ月に１回以上

（２）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

（３）感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施
採用時：採用後３ヶ月以内
継続研修および訓練の実施：６ヶ月に１回以上

１３　身体拘束について

１．事業所は、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、ご利用者様及びそのご家族様に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
非代替性	身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
一時性	利用者本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

2. 事業所は、利用者に対する身体拘束等の適正化のために、次の措置を講じます。

（１）定期的な検討委員会の開催とその結果の従業者への周知徹底を図る
委員会の開催：：年１回以上

（２）身体拘束等の適正化のための指針の整備

（３）従業者に対する身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
採用時：採用後３ヶ月以内　　継続研修：年１回以上

１４　事故発生時の対応方法について

ご利用者様に対する生活介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
また、ご利用者様に対する生活介護サービス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。なお、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害保険株式会社**
保険名	**あんしん総合保険**
補償の概要	**対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償**

１５　秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者は、ご利用者様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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 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ご利用者様及びそのご家族様の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 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。 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様又はそのご家族様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	事業者は、ご利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご家族様の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご家族様の個人情報を用いません。 事業者は、ご利用者様及びそのご家族様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。 事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。『14　サービス提供の記録（2）』参照)

１６　ハラスメントの防止対策

事業所は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

（１）適切な指定地域密着型通所介護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者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。

（２）職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

（３）ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

１７　心身の状況の把握

生活介護サービスの提供に当たっては、事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

１８　他の事業者等との連携

⑴　生活介護サービスの提供に当たり、保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

⑵　サービス提供の開始に際し作成する「生活介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で関係者等に速やかに送付します。

⑶　サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに関係者等に送付します。

１９　サービス提供の記録

⑴　生活介護サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録及び情報はサービスを提供した日から5年間保存します（但し、保険者の条例に準ずるものとします）。

⑵　ご利用者様およびご家族様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を受けることができます。その場合には当社規定の「個人情報保護法対応マニュアル」に準じて行います。個人情報の開示費用は1件につき100円とし、その他証明書等を作成する場合は1件につき2,000円とします。

２０　提供するサービスの第三者評価の実施状況

【実施済の場合】

○実施年月日　　年　　月　　日

○実施評価機関の名称（　　）

○評価結果の開示状況（　　）

【未実施の場合】

未実施　　実施予定　　なし