

# 重要事項説明書

令和6年9月1日

本重要事項説明書は、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、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※当施設では、利用者に対して施設入所支援および生活介護サービスを提供します。

当サービスの利用は、原則として障害福祉サービス受給者証にて、障害者支援施設の支給決定を受けた方が対象となります。

## 1. サービスを提供する事業者

名称	社会福祉法人 擁童協会
所在地	岐阜県揖斐郡大野町寺内624番地
代表者氏名	理事長 河瀬 治行
設立年月	明治33年

## 2. ご利用施設

施設の種類	指定障害者支援施設・平成23年10月1日指定
施設の名称	西濃サンホーム
サービスの種類	施設入所支援・生活介護
施設の所在地	岐阜県揖斐郡揖斐川町長良字大門24-1
施設の指定番号	2112600255
電話番号	0585-21-3150
管理者	施設長 近藤 晃太郎
サービス管理責任者	井上 史朗・河瀬 学
サービスの実施地域	揖斐川町、その他
事業の目的について	利用者の意思および人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立った適切な施設障害福祉サービスの提供を確保する。
施設の運営方針について	個別支援計画に基づいたサービスを提供するとともに、その評価について継続的な評価を実施する事により、利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスを提供する。
開所年月	平成12年10月
定員	施設入所支援60名 生活介護80名

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

### 3. 施設の概要

#### (1) 居室の概要

居室・設備の種類	室数	面積 (1室)	備考
個室	60室	11.0㎡	ナースコール、エアコン、ギャッジベッド 洗面台、収納タンス、テレビ台

※利用者の心身の状況や居室の空き状態により居室の希望に添えない場合もあります。

#### (2) 居室以外の施設設備の概要

部屋名・設備	室数	備考
食堂	1室	テーブル、椅子、手指消毒器、手洗い場
デイルーム	4室	テーブル、椅子、テレビ
浴室①	1室	椅子浴槽2基、ストレッチャー浴槽1基
浴室②	1室	椅子浴槽1基、一般浴槽2箇所
洗面所	各部屋に設置	自動水栓、傾斜鏡
便所	9室	天井リフト、障害者用便座、手洗い場
医務室	1室	診察台、消毒器、薬品・器具保管庫
訓練室	1室	訓練台、平行棒、ホットパック、パソコン
相談室	1室	机、椅子、パーテーション
多目的室 (集会室)	1室	机、椅子
自動販売機	2台	ジュース、お茶、ミネラルウォーター等
非常災害設備等		常夜灯、消火器、屋内消火栓、防火戸、誘導灯、 火災感知器、受信機、火災通報電話、非常放送設備
廊下幅	2.37㎡	

#### (3) 居室の変更

利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状態により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

#### (4) 利用に当たって別途利用料金をご負担いただく施設・設備

部屋名・設備	利用料金
ゲストルーム	「利用規程」をご覧ください

※上記は、介護給付費等の支給対象とならないため、ご利用の際は、利用者へ別途利用料金をご負担いただきます。

(5) 施設・設備ご利用上の注意事項

当施設において、居室その他の施設・設備をご利用頂くにあたって以下の点にご注意下さい。

- ① 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。これに反した利用により破損等が生じた場合、賠償していただく事があります。
- ② 居室内への火器の持ち込み、使用は禁止いたします。

4. 職員の配置状況

(1) 施設入所支援

職 種	職員数	備考（職務の内容）
1 施設長（管理者）	1名	従業者及び業務の一元的な管理
2 サービス管理責任者 （1名生活支援員兼務）	2名	個別支援計画の作成及び個別支援計画に基づく支援の実施 支援に関連する関係機関との連絡調整 生活支援への技術的な指導と助言
3 看護師	1名以上	利用者の健康管理・保健衛生
4 生活支援員	24名以上（常勤換算）	利用者の支援、介護
5 管理栄養士	2名	利用者個々の栄養管理

(2) 生活介護

職 種	職員数	備考（職務の内容）
1 施設長（管理者）	1名	従業者及び業務の一元的な管理
2 サービス管理責任者	2名	個別支援計画の作成及び個別支援計画に基づく支援の実施 支援に関連する関係機関との連絡調整 生活支援への技術的な指導と助言
3 医師	1名	利用者の健康管理・療養上の指導
4 看護師	1名以上（常勤換算）	利用者の健康管理・保健衛生
5 マッサージ師	1名以上	利用者のマッサージ療法
6 生活支援員	24名以上（常勤換算）	利用者の支援、介護
7 管理栄養士	1名	利用者個々の栄養管理
8 事務員	1名以上	利用者への必要な事務

おも しよくしゆ きんむたいせい  
 (3) 主な職種の勤務体制

しせつちやう かんりしや 施設長（管理者）	にっ きん 日 勤	8:30～17:30	
かんりせきにんしや サービス管理責任者	にっ きん 日 勤	8:30～17:30	
い し 医師	しゆう かい 週1回	10:00～11:30	
かんごし 看護師	にっ きん 日 勤 はや ばん 早 番 おそ ばん 遅 番	8:30～17:30 7:30～16:30 10:00～19:00	
し マッサージ師	にっ きん 日 勤① にっ きん 日 勤②	9:00～12:00 9:00～14:00	すいようび どのうび 水曜日～土曜日 かようび 火曜日
せいかつしえんいん 生活支援員	にっ きん 日 勤 たんじかんきんむ 短時間勤務① 短時間勤務② はや ばん 早 番① はや ばん 早 番② おそ ばん 遅 番① おそ ばん 遅 番② や きん 夜 勤 ひじようきん 非常勤① ひじようきん 非常勤② ひじようきん 非常勤③ ひじようきん 非常勤④	8:30～17:30 9:00～16:00 9:30～16:30 7:00～16:00 7:30～16:30 10:00～19:00 11:00～20:00 17:00～10:00 7:30～13:30 10:00～16:00 14:00～19:00 13:00～16:00	
えいようし 栄養士	にっ きん 日 勤 ひじようきん 非常勤① ひじようきん 非常勤②	8:30～15:30 10:00～14:30 10:00～13:00	
じむいん 事務員	にっ きん 日 勤	8:30～17:30	

えいぎやう びとう  
 5. サービスごとの営業日等

しせつにゆうしよしえん  
 【施設入所支援】

えいぎやうじかん 営業時間	よく 17:30～翌8:30
しゆ たいしやうしや 主たる対象者	しんたいしやうがいしや さいみまん もの のぞ 身体障害者（18歳未満の者を除く）

せいかつかいご  
 【生活介護】

えいぎやう び 営業日および サービス提供日	げつようび きんようび 月曜日～金曜日および がつ がつ がつ がつ だい どのうび だい どのうび 6月、12月、1月、3月、の第2土曜日、第3土曜日 がつ だい だい どのうび がつ がつ だい どのうび 8月の第2、第4土曜日9月、11月の第2土曜日とする
------------------------------	--

## 6. 当施設が提供するサービス内容と利用料金

当施設では、ご利用に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- |                         |
|-------------------------|
| (1) 介護給付費等の対象となるサービス    |
| (2) 利用料金を利用者に負担いただくサービス |

があります。

### (1) 介護給付費等の対象となるサービス（契約書第4条、第5条参照）

以下のサービスについては、食費光熱費を除き、9割が支給対象となります。事業者が介護給付費等を法定代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分として別紙に記載する個別減免等が適用されない場合、サービス利用料金の1割の額を事業者にお支払いいただきます（定率負担）。

なお、介護給付費等の対象サービスの場合でも、法定代理受領を行わない場合（償還払いの場合も含む）については、一旦全額を事業者にお支払いいただきます。

## <サービスの概要>

### ① 日常生活の支援

#### i 食事の提供

・利用者の身体状況・希望や嗜好を考慮した食事の提供をおこないます。

朝食（7：30～8：30） 昼食（12：00～13：00）

夕食（18：00～19：00） 間食（14：30～15：00）

#### ii 入浴または清拭

・下記の通り週3回行います。

男性（火曜日、木曜日、土曜日）14：00～16：00

女性（月曜日、水曜日、金曜日）14：00～16：00

利用者の身体状況、希望を伺った上、できる限り自立して清潔保持が可能となるようめざし、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。

#### iii 排泄

・利用者の心身の能力を最大限活用し、排泄の自立に向けた支援を行います。

#### iv 着脱衣

・毎日着替えを行い、身だしなみを整えます。

#### v 整容

・個性に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

・シーツ交換は週1回行います。

### ② 医療及び健康管理

#### i 医療（嘱託医および協力医療機関）

医師による診察・治療

氏名 おおのクリニック 小林浩司

しんりょうか ないか  
診療科 内科

しんさつ び まいしゅうげつようび げつようび しゅくじつ いし つごう しんさつ で き ばあい ひつよう おう  
診察日 毎週月曜日（月曜日が祝日、または医師の都合により診察出来ない場合は、必要に応じて  
しせつ いし れんらく しじ あお  
施設は医師に連絡をとり指示を仰ぐ。）

しかい しんさつ しんりょう  
歯科医による診察・診療

し めい しかしつ とよだ まきこ  
氏名 歯科室あおは 豊田 真喜子

しんりょうか しか  
診療科 歯科

しんりょう び まいしゅうか ようび きんようび かようび きんようび しゅくじつ いし つごう しんさつ で き ばあい  
診療日 毎週火曜日・金曜日（火曜日、金曜日が祝日、または医師の都合により診察出来ない場合は、  
ひつよう おう しせつ いし れんらく しじ あお  
必要に応じて施設は医師に連絡をとり指示を仰ぐ。）

## ii 服薬

かんごし かんり き じかん とうやく  
・看護師が管理し決められた時間に投薬いたします。

## iii 通院

つぎ いりょうきかん つういん ばあい しょくたくい し きょうりよくいりょうきかん しじ た びょういんとう けんさ ちりょう  
・次の医療機関へ通院する場合、また嘱託医師、協力医療機関の指示により他の病院等での検査、治療は  
ひつよう ばあい つ そ そうげい はいりよ  
必要となった場合は付き添い、送迎において配慮します。

せいのおうこうせいびょういん  
おおのクリニック、西濃厚生病院

## iv 入院

にゅういん てつづ にゅういんちゅう つ そ かぞく ねが  
・入院の手続き、入院中の付き添いは、家族にてお願いします。

## ③ 社会的活動の支援

### i 日常生活指導

ちいき じりつ しゃかいせいかつ おく きのういじとう めざ しえん  
・地域において自立した社会生活を送るための機能維持等を目指した支援をします。

### ii 余暇活動

しせつ せいかつ みの りょうしゃ じしゆてき ごらくかつどう しえん  
・施設での生活を実りあるものとするため、利用者の自主的な娯楽活動の支援をします。

## ④ 相談援助

りょうしゃおよ かぞく そうだん かのう ひつよう えんじょ おこな つと  
・利用者及びその家族の相談について可能なかぎり、必要な援助を行うよう努めます。

## (2) (1) 以外のサービス

かき にゅういん てつづ にゅういんちゅう つ そ かぞく ねが  
下記のサービスについては、介護給付費等の対象とならないため、サービスの提供を希望される場合には、  
せいのら りょうりょうきんせつめいしよ したが しょうてい りょうきん しはら いただ けいざいじょうきょう  
西濃サンホームサービス利用料金説明書に従い、所定の料金をお支払い頂きます。なお、経済状況の  
いちじる へんか た え じゆう ばあい そうとう がく へんこう  
著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更  
ないよう へんこう じゆう へんこう おこな かげつまえ せつめい  
の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

### ① 特別なサービスの提供とこれに伴う費用

### ② 介護給付費からの支給されない日常生活上の諸費用

## (3) 利用料金のお支払い方法

ぜんき りょうきん ひょう かげつごと けいさん せいきゅう よくげつ にち こうざび お  
前記 (1) (2) の料金・費用は、1ヶ月毎に計算し、請求しますので、翌月27日までに口座引き落とし  
しはら てずうりょう いっさい  
にてお支払いください。（手数料は一切かかりません。）

## 7. 入院された場合の対応について

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

### ① 検査入院等、短期入院の場合

1ヶ月につき8日以内の短期入院の場合入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。（1日あたり320円）

### 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、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

## <入院期間中の利用料金>

上記、入院期間中の利用料金については、自立支援給付費から給付される費用の一部をご負担頂くものです。

## 8. 個人情報の管理について

利用者の個人情報は適切に管理します。開示に際して必要な複写料などの諸経費は利用者の負担となります。

※ 詳細は「別紙①」にてご提示いたします。

## 9. 非常災害時の対策について

非常災害に関する防災計画書をもとに、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を実施します。

## 10. 苦情の受付について

当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受けられます。

### ○ 苦情受付窓口

担当者 井上 史朗

責任者 近藤 晃太郎

時間 9:00～17:00

※ 詳細は「別紙②」にてご提示いたします。

## 11. 虐待防止について

虐待防止のための取り組みを全役職員に周知徹底し虐待防止に努めます。

### ○ 虐待防止相談窓口

担当者 井上 史朗

責任者 近藤 晃太郎

時間 9:00～17:00

※ 詳細は「別紙③」にてご提示いたします。

## 12. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により、事故が生じた場合には、速やかに市町村・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、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

## 13. 緊急時の対応方法について

利用者の病状急変等の緊急時には、速やかに身元保証人や医療機関等への連絡を行います。

## 14. その他

### ① 注意していただくこと

ご利用にあたり以下のことにご注意ください。

- ・ 面会者は必ず面会簿に記載してください。宿泊する際には事前にご相談ください。
- ・ 外出の際は、外出届を支援員室に提出していただき、許可を取ってください。
- ・ 協力医療機関以外への専門家への受診、治療が必要と判断された場合は、ご家族により対応していただく場合があります。
- ・ 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、預り金サービスをご利用ください。

### ② 禁止事項

以下の事項は禁止します。お守りにならない場合は、退所していただきます。

- ・ 暴力、暴言、大声で騒ぐ、破廉恥な行為、他人に迷惑がかかる行為はしてはなりません。
- ・ 喫煙は決められた場所でお願います。その他の場所では喫煙できません。
- ・ 飲酒は決められた時間、場所で他の利用者には迷惑をかけないようにお願いします。
- ・ 利用者の思想、信教は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動および営利活動はご遠慮ください。
- ・ 次の物は、施設内への持込を禁止します。  
動物、火器（ストーブ、ヒーター、コンロなど）、不衛生なもの、その他、他人に迷惑をかける物

# 西濃サンホームサービス利用料金説明書

サービス名：施設入所支援・生活介護

ここに記載の事項は、令和6年4月現在のものであり、諸事情により変更することがあります。また負担上限月額や各軽減措置に関しては、お住いの市町村において算定されますので各市町村担当者にご相談ください。

## 1. サービス利用料金（1日あたり）

利用者の障害程度区分に応じたサービス利用料金から、介護給付費の給付費を除いた下記(1)(2)の利用者負担金額と、(3)の食費・光熱水費の合計金額をお支払いいただきます。（個別減免等の負担軽減措置が別途ございます）

### (1) 施設入所支援

利用者 の 障害程度区分 と 施設	障害程度	障害程度	障害程度	障害程度	障害程度
入所支援サービス費	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
※非常勤管理栄養士のみ配置時－9円/日	355円/日	297円/日	235円/日	185円/日	147円/日
夜勤職員配置体制加算	夜勤の職員を1日につき3名以上配置した場合に適用とする。				48円/日
栄養マネジメント加算	常勤の管理栄養士を1名以上配置し、入所者ごとに栄養ケア計画を作成した場合に適用とする。				12円/日
経口維持加算	摂食機能障害を有し誤嚥が認められる方に対し、継続して経口による食事摂取を進めるために特別な管理を行った場合に適用とする。				400円/月
口腔衛生管理体制加算	歯科医師等により、口腔ケアに係る技術的助言を、月1回以上受けた場合に適用する。				100円/月
入所時特別支援加算	新たに入所された場合、入所日から起算して30日以内の期間適用とする。				30円/月
通院支援加算	通院に係る支援を実施した場合に適用とする。				17円/日
入院・外泊時加算	「利用者が入院または外泊された場合の対応について」参照				320円/日
入院時支援特別加算	「利用者が入院または外泊された場合の対応について」参照 4日未満(入院・外泊時加算を算定した日を除く) 8日未満(入院・外泊時加算を算定した日を除く)				561円/回 1,122円/回
入院・外泊時加算Ⅱ	「利用者が入院または外泊された場合の対応について」参照 8日以上(入院・外泊時加算を算定した日を除く)				191円/日
福祉・介護職員処遇改善加算	職員の処遇改善を図るために適用とする。 サービス利用料金および各加算の合計額の8.6%				
福祉・介護職員特定処遇改善加算	職員の処遇改善を図るために適用とする。 サービス利用料金および各加算の合計額の2.1%				
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	職員の処遇改善を図るために適用とする。 サービス利用料金および各加算の合計額の2.8%				

せいかつかいご  
(2) 生活介護

1	利用者の障害程度区分と施設 入所支援サービス費	障害程度	障害程度	障害程度	障害程度	障害程度
		区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
		1,088円/日	828円/日	590円/日	532円/日	487円/日
2	人員配置体制加算	利用者2人以下に対して、直接処遇職員を常勤換算で1人配置している場合適用とする。				197円/日
3	福祉専門職員配置等加算	社会福祉士等の資格保有者が35%以上雇用されている事業所に適用とする				21円/日
4	初期加算	当事業所サービスの利用開始日から起算して30日以内の期間について、ご利用いただいた日数分適用とする。				30円/日
5	常勤看護職員等配置加算	看護職員を常勤で配置している。				32円/日
6	入浴支援加算	医療的ケアが必要な方又は重症心身障害者の方への入浴支援				80円/日
7	栄養スクリーニング加算	6ヶ月に1度栄養状態の確認を行っている。				5円/6ヶ月
8	栄養改善加算	栄養状態の悪い方又はその恐れのある方に栄養ケアをしている(月2回限度)				200円/1回
9	利用者負担額上限管理加算	2箇所以上の事業所でサービスを利用し、かつ利用者負担額の管理を行った場合に適用とする				150円/回
10	福祉・介護職員処遇改善加算	職員の処遇改善を図るために適用とする。 サービス利用料金および各加算の合計額の6.1%				
11	福祉・介護職員特定処遇改善加算	職員の処遇改善を図るために適用とする。 サービス利用料金および各加算の合計額の1.7%				
12	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	職員の処遇改善を図るために適用とする。 サービス利用料金および各加算の合計額の1.1%				

(3) 食事・光熱水費

1	食事に係る自己負担額	1,470円/日
2	光熱水費に係る自己負担額(入院等の居室確保料も含む)	10,575円/月

※ご負担いただく金額については、市町村が発行する障害福祉サービス受給者証に記載された金額の範囲内の額、及び食費・光熱水費等といたします。

※市町村が決定した支給量(障害福祉サービス受給者証に記載)を超えて、当生活介護サービスを利用になった場合は、全額実費としてご負担いただくことになります。

2. 利用者が入院または外泊された場合の対応について

入院中において、医療機関への入院の必要が生じた場合、または外泊時の対応は下記の通りです。

〈入院・外泊時加算〉

検査入院、短期入院、外泊の場合

1	1回の入院および外泊につき連続して入院又は外泊の場合、8日を限度に所定の利用料金をご負担いただきます。 (1日あたり320円) ただし、入院または外泊の初日及び最終日は、通常の利用料をご負担いただきます。
---	---

※入院・外泊期間中の利用料金は、介護給付費等から給付される費用の一部をご負担いただくものです。

〈入院時支援特別加算〉

施設職員が個別支援計画に基づき、利用者が入院している病院等を下記の日数以上訪問し、被服等の準備や連絡調整等の日常生活上の支援を行った場合に適用となります

1	90日を超える入院期間が4日未満(入院・外泊時加算を算定した日を除く)	561円(訪問1回以上/月)
2	90日を超える入院期間が4日未満(入院・外泊時加算を算定した日を除く)	1,122円(訪問1回以上/月)

この期間、利用者又は家族の同意のもと職員が入院先を訪問し、被服等の準備その他の支援を行った場合に、上記の通り費用の負担が発生します。

〈入院・外泊時加算Ⅱ〉

施設職員が個別支援計画に基づき、利用者が入院している病院等を下記の日数以上訪問し、被服等の準備や連絡調整等の日常生活上の支援を行った場合に適用となります。

1	入院8日以上(入院・外泊時加算を算定した日を除く)	191円/日(訪問週1回以上)
---	---------------------------	-----------------

この期間、利用者又は家族の同意のもと、職員が入院先を訪問し、被服等の準備その他の支援を行った場合に、上記の通り費用の負担が発生します。

3. 利用者の負担軽減

- ・利用者ごと市町村にて算定されますので「受給者証」をご確認ください。
- ・所得により利用者負担上限月額(0円～37,200円)が設定され、上限月額以上の負担はありません。

4. その他の料金

サービス	料金	
プリンターの利用	モノクロ用紙 1枚につき	片面 10円 両面 20円
	カラー用紙 1枚につき	片面 20円 両面 40円
	モノクロはがき 1枚につき	片面 5円 両面 10円
	カラーはがき 1枚につき	片面 10円 両面 20円
コピー機の利用	モノクロ用紙 1枚につき	片面 10円 両面 20円
	カラー用紙 1枚につき	片面 30円 両面 60円

べっし  
(別紙①)

## 個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>の取扱い<sup>とりあつか</sup>について

社会福祉法人<sup>しゃかいふくしほうじんようどうきょうかい</sup>擁童<sup>みなさま</sup>協<sup>こじんじょうほう</sup>会<sup>まも</sup>は、皆様の個人情報<sup>たいへんじゅうほう</sup>を守ることは大変重要<sup>かんが</sup>なことだと考え、事業<sup>じぎょう</sup>を通じて知り得た個人情報<sup>つうしえこじんじょうほう</sup>について、適切<sup>てきせつ</sup>な取扱い<sup>とあつか</sup>に努<sup>つと</sup>めております。

### 1. 個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>の適切<sup>てきせつ</sup>な収集<sup>しゅうしゅう</sup>、利用<sup>りよう</sup>、提供<sup>ていきよう</sup>の実施<sup>じっし</sup>

- (1) 個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>の取得<sup>しゅとく</sup>に際<sup>さい</sup>して、利用目的<sup>りようもくてき</sup>を特定<sup>とくてい</sup>して通知<sup>つうち</sup>または公表<sup>こうひよう</sup>し、利用目的<sup>りようもくてき</sup>に従<sup>したが</sup>って適切<sup>てきせつ</sup>に個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>の収集<sup>しゅうしゅう</sup>、利用<sup>りよう</sup>、提供<sup>ていきよう</sup>を行います。
- (2) あらかじめ明示<sup>めいじ</sup>した範囲<sup>はんい</sup>及び法令<sup>はんい</sup>等の規定<sup>きてい</sup>に基づく場合<sup>もと</sup>を除<sup>のぞ</sup>いて、個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>を本人<sup>ほんにん</sup>の同意<sup>どうい</sup>を得<sup>え</sup>ることなく第三者<sup>だいさんしゃ</sup>への提供<sup>ていきよう</sup>はしません。

### 2. 情報<sup>じょうほう</sup>の管理<sup>かんり</sup>

個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>の紛失<sup>ふんしつ</sup>、漏洩<sup>ろうえい</sup>、改ざん<sup>かい</sup>及び不正アクセス<sup>およふせい</sup>等のリスク<sup>とう</sup>に対して、必要<sup>たい</sup>な安全対策<sup>ひつようあんぜんたいさく</sup>、予防<sup>よぼう</sup>措置<sup>そちとう</sup>等を講<sup>こう</sup>じて適切<sup>てきせつ</sup>な管理<sup>かんり</sup>を行います。

### 3. 継続<sup>けいぞく</sup>的改善<sup>てきかいぜん</sup>

- (1) 当法人<sup>とうほうじん</sup>は、個人情報保護<sup>こじんじょうほうほご</sup>の取組み<sup>とく</sup>を全役員<sup>ぜんやくいん</sup>等に周知徹底<sup>しゅうちてつてい</sup>させるために、個人情報保護法<sup>こじんじょうほうほごほう</sup>に関する規定<sup>かん</sup>類<sup>きてい</sup>を明確<sup>めいかく</sup>にし、必要<sup>ひつよう</sup>な教育<sup>きょういく</sup>を行います。
- また、役員<sup>やくしよくいん</sup>でなくなった後<sup>あと</sup>においても、これらの秘密<sup>ひみつ</sup>を保持<sup>ほじ</sup>する旨<sup>むね</sup>を職員<sup>しよくいん</sup>との雇用契約<sup>こようけいやく</sup>の内容<sup>ないよう</sup>とします。
- (2) 個人情報保護<sup>こじんじょうほうほご</sup>の取組み<sup>とく</sup>が適正<sup>てきせい</sup>に実施<sup>じっし</sup>されるよう、必要<sup>ひつよう</sup>に応<sup>おう</sup>じ見直し<sup>みなお</sup>を行い、継続<sup>けいぞく</sup>的な改善<sup>かいぜん</sup>に努<sup>つと</sup>めます。

### 4. 個人情報保護<sup>こじんじょうほうほご</sup>に関するお問合せ<sup>かん</sup>窓口<sup>と</sup>

利用者本人<sup>りようしゃほんにん</sup>から、当法人<sup>とうほうじん</sup>が保有<sup>ほゆう</sup>する個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>についてのご質問<sup>しつもん</sup>やお問い合わせ<sup>とあ</sup>、あるいは、開示<sup>かいじ</sup>訂正<sup>ていせい</sup>、削除<sup>さくじょ</sup>、利用停止<sup>りようていし</sup>等の依頼<sup>いらい</sup>について、以下<sup>いか</sup>の窓口<sup>まどぐち</sup>でお受け<sup>う</sup>いたします。

窓 口 <sup>まどぐち</sup>	大野慈童園 <sup>おおのじどうえん</sup>	0585-32-0172
	大野こども園 <sup>おおのえん</sup>	0585-32-0022
	西濃向生園 <sup>せいのうこうじょうえん</sup>	0585-34-2723
	西濃サンホーム <sup>せいのう</sup>	0585-21-3150

ベツシ  
(別紙②)

## 西濃サンホーム苦情解決事業について

社会福祉法人擁童協会では皆様の苦情等に適切に対応する体制を整えております。福祉サービスを受けて困ったこと、疑問、不満等がありましたら、苦情受付担当者が随時受け付けます。

お気軽にご相談ください。 TEL 0585-21-3150

苦情受付担当者	障害者支援施設、短期入所、日中一時支援	井上 史朗
	生活介護(デイサービスセンター)	河瀬 学
	障害者生活支援センタープラス	富田 稔
苦情解決責任者	西濃サンホーム施設長	近藤晃太郎
第三者委員※	元社会福祉協議会事務局長	井口 治彦
	地域ボランティア団体代表	伊藤久美子

### 苦情解決の手順

#### 1. 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面、などにより苦情担当者が受け付けます。苦情受付担当者は苦情内容の確認、苦情申し出人の意向等の確認と記録を行います。なお第三者委員に直接申し出ることできます。

#### 2. 苦情受付の報告確認

苦情受付担当者は、受け付けた苦情及びその改善状況等を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告します。第三者委員は苦情の内容を確認し、苦情申し出人に対し、苦情を受け付けた旨を通知します。

#### 3. 苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は苦情申し出人と誠意をもって話し合いを行い、解決に努めます。その際苦情申し出人及び苦情解決責任者は、第三者委員の立ち会いや助言を求めることができます。

#### 4. 苦情解決の記録、報告

苦情受付担当者及び苦情解決責任者は苦情受付から解決、改善までの経過について書面に記録  
します。苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な  
助言を受けます。苦情解決責任者は、苦情申し出人に改善を約束した事項について、一定期間  
経過後、苦情申し出人及び第三者委員に報告します。

#### 5. 苦情解決の公表

利用者によるサービスの選択や当法人によるサービスの質や信頼の向上を図るため、個人情報に  
関するものを除き、施設内の掲示板に公表します。

#### 6. 運営適正化委員での調整

上記の要領で苦情解決が困難な場合は岐阜県運営適正化委員へ報告する。

※苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するた  
め設置します。

ぎゃくたいぼうし かん きほんほうしん  
虐待防止に関する基本方針

しゃかいふくしほうじんようどうきょうかい りようしゃ たい ぎゃくたい ぜったい にんしき 「ぎゃくたい  
社会福祉法人擁童協会は、利用者に対する虐待は絶対にあってはならないことと認識し、「虐待  
ぼうしたいおうきてい」 さくせい ぜんしよくいん ぼんぜん き ぎょうむ あ  
防止対応規程」を作成し全職員が万全を期して業務に当たっています。

しょうがいしやぎゃくたい こうい  
1. 障害者虐待になる行為

しんたいできぎゃくたい  
① 身体的虐待

ほうりよく たいぼつ か ど とうやく しんたい うご せいぎょ こうい  
暴力、体罰、過度な投薬、身体の動きを制御する行為

せいてきぎゃくたい  
② 性的虐待

せいてき こうい きょうよう  
性的な行為やその強要

しんりてきぎゃくたい  
③ 心理的虐待

おど くつじよく ことば たいど むし いや せいしんてき くつう あた  
脅し、屈辱などの言葉、態度、無視、嫌がらせなど精神的な苦痛を与えること。

ほうき ほうにん  
④ 放棄・放任

しょくじ にゅうよく はいせつ しんべん せわ ひつよう ふくし いりよう う  
食事、入浴、排泄など身の世話をしない。必要な福祉サービス、医療を受けさせないなど。

けいざいてきぎゃくたい  
⑤ 経済的虐待

ほんにん きぼう きんせん しょう りゆう せいげん ほんにん どうい ざいさん  
本人が希望する金銭の使用を理由なく制限したり、本人の同意なしに(あるいはだますなどして)財産や  
ねんきん ちんぎん つか かって うんよう  
年金、賃金を使ったり勝手に運用すること。

せいのう ぎゃくたいぼうし たいせい  
2. 西濃サンホームでの虐待防止体制

ぎゃくたい ぼうしうけつたんとしや りようしや しょくいん かぞく じっしゅうせい たかかんけいしや ぎゃくたい かん  
① 虐待防止受付担当者が利用者、職員、家族、ボランティア、実習生、その他関係者からの虐待に関する  
そうだん う つ  
相談を受け付けます。

ぎゃくたい ぼうし せきにんしや ぎゃくたい げんいんちようさ かいけつ さいはつ ぼうし かんれんきかん ほうこくとう おこな  
② 虐待防止責任者が虐待の原因調査、解決、再発防止、関連機関への報告等を行います。

ぎゃくたい ぼうし いんかい  
③ 虐待防止委員会

ぎゃくたい ぼうし せきにんしや ぎゃくたい げんいんちようさ かいけつ さいはつ ぼうし かいぎ ひら ひつよう ばあい りじ  
虐待防止責任者は、虐待の原因調査、解決、再発防止のため会議を開きます。必要な場合は理事、  
だいさんしや いん くわ  
第三者委員も加わります。

ぎゃくたい ぼうし しょくいんけんしゅう  
④ 虐待防止のための職員研修

せいのう ぎゃくたい ぼうし けいはつ しょくいん いしき しえんぎじゆつ こうじょう ていきてき けんしゅう おこな  
西濃サンホームでは虐待防止啓発、職員の意識、支援技術の向上のため定期的に研修を行います。

ぎゃくたい そうだん つうほうまどぐち  
3. 虐待の相談・通報窓口

ぎゃくたい ぼうしうけつたんとしや しょうがいしや えんしせつ たんきにゅうしょ にっちゅういちじしえん いのうえ しろう  
虐待防止受付担当者 障害者支援施設、短期入所、日中一時支援 井上 史朗

せいかつかいご こうぜ まなぶ  
生活介護(デイサービスセンター) 河瀬 学

しょうがいしやせいかつしえん とみた のり  
障害者生活支援センタープラス 富田 稔

ぎゃくたい ぼうし せきにんしや せいのう しせつちよう こんどう こうたろう  
虐待防止責任者 西濃サンホーム施設長 近藤 晃太郎

でんわ  
電話 0585-21-3150 ファックス 0585-21-3151

メールアドレス [sunhome-youdou@octn.jp](mailto:sunhome-youdou@octn.jp)

また、ぎふけん いびがわちょう そうだん つうほうまどぐち か き とお岐阜県、揖斐川町の相談・通報窓口は下記の通りです。

ぎふけんしょうがいしゃけんりょうご  
岐阜県障害者権利擁護センター

でんわ 電話 058-215-0618 (やかん きゅうじつ 夜間・休日) 058-215-0618 ファックス 058-215-0619

メールアドレス [gifu-syouken@poem.ocn.ne.jp](mailto:gifu-syouken@poem.ocn.ne.jp)

いびがわちょうしゃかいふくしか  
揖斐川町社会福祉課

でんわ 電話 0585-22-1111 (やかん きゅうじつ 夜間・休日) 0585-22-1111 ファックス 0585-22-4496

メールアドレス [mailto:syafuku@town.ibigawa.gifu.jp](mailto:mailto:syafuku@town.ibigawa.gifu.jp)