

「指定障害福祉サービス事業所 サンライズ」重要事項説明書  
 (生活介護・就労移行支援・就労継続支援B型 共通)

この重要事項説明書は、社会福祉法人あけぼの福祉会が運営するサンライズ(以下「事業所」という。)において提供する指定障害福祉サービス(生活介護、就労移行支援、就労継続支援B型)の利用契約締結を希望される方に対し、当事業所のサービス内容について説明するものです。

### 1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人あけぼの福祉会
所在地	北海道岩内郡岩内町字野東210番地
電話番号	0135-62-9701
代表者氏名	理事長 西崎 公一
法人設立年月	昭和57年11月19日

### 2. 利用事業所

事業所の種類	指定障害福祉サービス事業所 多機能型(生活介護、就労移行支援、就労継続支援B型)
事業所の指定	平成22年4月1日指定
事業所番号	0112300041
事業所の名称	サンライズ
事業所の所在地	北海道岩内郡岩内町字大浜17番地18 北海道岩内郡岩内町字高台202番地 地域交流センター (生活介護サービス活動場所)
連絡先	電話 0135-62-0573 FAX 0135-62-9000
管理者	宮内 均
サービス管理責任者	宮内 均
サービス実施地域	岩内町、共和町、泊村、神恵内村
主たる対象者	知的障害者、精神障害者
定 員	生活介護 10名 就労移行支援 6名 就労継続B型 24名
開設年月日	平成7年6月1日

えいぎょうび およ 営業日及び えいぎょうじかん 営業時間	えいぎょうび げつようび どようび 営業日：月曜日～土曜日 ねんまつねんし かんりしゃ してい ひ およ しゅくじつ のぞ (年末年始は管理者の指定する日及び祝日を除く) えいぎょうじかん 営業時間： 7：00～16：00 (営業日)
ていきょうび サービス提供日 およ 及びサービス ていきょうじかん 提供時間	ていきょうび げつようび どようび サービス提供日：月曜日～土曜日 ねんまつねんし かんりしゃ してい ひ およ しゅくじつ のぞ (年末年始は管理者の指定する日及び祝日を除く) ていきょうじかん サービス提供時間： 7：00～16：00 (営業日)

### 3. サービスの目的・運営方針

もく てき 目的	<p>【生活介護事業】 じょうじかいご よう りようしゃ たい はい およ しよくじ かいご そうさく 常時介護を要する利用者に対して、排せつ及び食事の介護、創作 かつどうまた せいさんかつどう きかい ていきょう ほか べんぎ てきせつ こうかてき 活動又は生産活動の機会を提供その他の便宜を適切かつ効果的に おこな 行います。</p> <p>【就労移行支援事業】 しゅうろういこうしえんじぎょう つうじょう じぎょうしょ こよう かのう み こ さいみまん 通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる65歳未満の しゅうろうきぼうしゃ たい せいさんかつどう ていきょう つう しゅうろう ひつよう ちしきおよ 就労希望者に対し、生産活動の提供を通じて、就労に必要な知識及 のうりよく こうじょう ひつよう くんれん ほか べんぎ てきせつ こうかてき び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的 おこな に行います。</p> <p>【就労継続支援B型事業】 しゅうろうけいぞくしえん がたじぎょう つうじょう じぎょうしょ こよう こんなん りようしゃ たい せいさんかつどう 通常の事業所に雇用されることが困難な利用者に対して生産活動 ほか かつどう つう ちしきおよ のうりよく こうじょう ひつよう その他の活動を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な くんれん ほか べんぎ てきせつ こうかてき おこな 訓練その他の便宜を適切かつ効果的に 行います。</p>
うんえいほうしん 運営方針	かんけいほうれい じゅんしゅ た しゃかいしげん れんけい ほか てきせい 関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図った適正かつきめ こま しょうがいしゃ ていきょう 細やかな障害者サービスを提供します。

### 4. サービスに係る施設・設備等の概要

#### (1) 施設

たてもの 建物	こう ぞう 構造	てつこつづくり かいだて てんぼとう 鉄骨造 2階建 (店舗棟) てつこつづくり ひらやだて こうじょうとう 鉄骨造 平家建 (工場棟) たい かけんちくぶつ たいしんこうぞう (耐火建築物) (耐震構造)
	しきちめんせき 敷地面積	409.28㎡
	の ゆかめんせき 延べ床面積	てんぼとう 店舗棟 332.91㎡ こうじょうとう 工場棟 150.00㎡

(2) 主な設備

	へやかず 部屋数	備 考
さぎょうしつ 作業室	1室 1室	85.16㎡ (店舗棟) 85.30㎡ (工場棟)
トイレ	2室	7.2㎡
しょうがいしゃよう 障害者用トイレ	3室	3㎡、2.7㎡、5.94㎡
そうだんしつ 相談室	1室	9.3㎡
うんどう 運動スペース		25.21㎡
しょくどう 食堂	1室	62.8㎡
てんぽうさぎょうしつ 店舗棟作業室		パン焼窯、ドウコンディショナー、発酵機、作業台、 タイムレコーダー
こうじょうとうさぎょうしつ 工場棟作業室		ミキサー、分割丸目機、モルダー、パイローラー おおがたれいとうれいぞうこ さぎょうだい 大型冷凍冷蔵庫、作業台、
しょうかき 消火器、	がたしょうかせつび パッケージ型消火設備、	かさいつほうそうち 火災通報装置、
		AED、避難用具

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。

5. サービス提供職員の設置状況

職 種	員数	常 勤		非 常 勤		常 勤 換 算	備 考
		専 従	兼 務	専 従	兼 務		
生活介護支援	管理者	1名	1名			1名	
	サービス管理責任者	1名	1名			1名	
	医師	1名				1名	しよくたく 嘱託
	生活支援員	7名	5名	2名		5.8名	
	看護職員	1名			1名	0.5名	
就労移行支援	管理者	(1名)	(1名)			(1名)	
	サービス管理責任者	(1名)	(1名)			(1名)	
	職業指導員	1名	1名			1名	
	生活支援員	1名			1名	0.3名	
	就労支援員	1名	1名			1名	

就労継続支援 B型	管理者	(1名)		(1名)		(1名)	
	サービス管理責任者	(1名)		(1名)		(1名)	
	職業指導員	2名	2名			2名	
	生活支援員	3名		3名		1.7名	

当事業所では、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。

※ 常勤換算とは・・・

職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所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。

#### 各職種の勤務体系

職種	勤務体系	
管理者	8：30～17：30	
サービス管理責任者	8：30～17：30	
医師	嘱託	
職業指導員	6（6：00～15：00）	6半（6：30～15：30）
	7半（7：30～16：30）	8（8：00～17：00）
生活支援員	8半（8：30～17：30）	9中（9：00～12：00）
就労支援員	W1（6：45～15：45）	
	W2（8：45～11：45・13：15～15：15）	
看護職員	8中（8：30～12：30）	

## 6. サービス提供の内容

### (1) 介護給付費・訓練等給付費対象サービス内容

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
訓練	<p><b>【生活介護】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生活能力の維持向上のための食事や家事などの日常生活能力等を向上するための訓練を行います。</li> <li>（日常生活訓練・社会適応訓練等）</li> <li>身体機能、生活能力の維持・向上及び生産活動等の訓練を行います。</li> </ul>

	<p>【就労移行支援】</p> <p>一般就労に必要な基礎体力や知識、マナー、能力等向上のための必要な訓練を行います。また、事業所外就労支援（職場実習等）など一般就労に向けての支援を行います。</p> <p>【就労継続支援B型】</p> <p>生産活動を通し、就労に必要な基礎体力や知識、マナー、能力等向上のための必要な訓練を行います。</p>
<p>介護</p>	<p>【生活介護】</p> <p>利用者の状況に応じて適切な排せつ又は食事等の援助を行うと共に、自立に向けた適切な援助を行います。</p>
<p>かつどうないよう 活動内容</p>	<p>【生活介護】</p> <p>・創作的活動の機会を提供します。 利用者の方の要望に応じ、内容を決めていきます。</p> <p>・軽作業等の生産活動の機会を提供します。 一般事業所等からの委託作業、菜園活動などを行います。</p> <p>・ボランティア活動</p> <p>&lt;工賃の支払&gt; 上記生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者の方に支払います。 その工賃支給の際には、支給額から利用者親睦会の会費として毎月500円を差し引いた額を、名義の銀行口座へ振り込みます。 (利用者就業規則 第15条4、利用者工賃規程 第11条)</p> <p>【就労移行支援・就労継続支援B型】</p> <p>・就労活動の機会を提供します。</p> <p>①パンの製造・販売</p> <p>②一般事業所等の清掃</p> <p>③自治体・企業等からの委託業務（施設外就労）</p> <p>④ボランティア活動</p> <p>&lt;工賃の支払&gt; 上記就労活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、就労活動に従事している利用者の方に支払います。 その工賃支給の際には、支給額から利用者親睦会の会費として</p>

	<p>毎月500円を差し引いた額を、名義の銀行口座へ振り込みます。  <small>(利用者就業規則 第15条4、利用者工賃規程 第11条)</small></p>
<p>実習及び          求職活動等          の支援</p>	<p>【就労移行支援・就労継続支援B型】          公共職業安定所、障害者就労・生活支援センターなどの          関係機関と連携を取りながら職場実習の実施や、求職活動の          支援の実施、職場定着の為の支援を行います。</p>
<p>事業所外支援</p>	<p>常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化に          より、5日以上連続して利用がなかった場合は居宅を訪問して          利用状況を確認し、月2回を限度として同意の上で支援を行います。</p>
<p>健康管理</p>	<p>【生活介護】          ・日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、          記録を行います。また医療機関との連絡調整及び協力医療          機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。          ・嘱託医師により、月1回診察日を設けて健康管理に努めます。          【就労移行支援・就労継続支援B型】          ・日常生活上必要な方に対し、バイタルチェックや投薬その他          必要な管理、記録を行います。また医療機関との連絡調整及び          協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。</p>

(2) 介護給付費・訓練等給付費対象外サービス内容

サービスの種類	サービスの内容	金額
食事提供サービス	<p>希望により食事の提供をします。  <small>&lt;食事時間&gt;</small>  <small>昼食 12:00～13:00</small>            ○食事提供体制加算対象者            ○特別食  <small>(本人の希望により特別な食事を提供します)</small></p>	<p>1食 644円  1食 344円  <small>実費</small></p>

<p>そうさくてきかつどう 創作的活動</p>	<p>せいかつかいご 【生活介護】</p> <p>・創作的活動を希望により行います。事業所が活動に係る費用を負担しますが、予算の都合により利用者に負担していただくことが適当であるものに係る費用を負担していただくことがあります。</p>	
<p>せいさんかつどう 生産活動</p>	<p>せいさんかつどう おこな うえ ひよう ふたん 生産活動を行う上でかかる費用のうち、負担して頂くことが適当であるものに係る費用をいただきます。</p>	<p>じっぴ 実費</p>
<p>しゅうろうかつどう 就労活動</p>	<p>しゅうろういこうしえん しゅうろうけいぞくしえん がた 【就労移行支援・就労継続支援B型】</p> <p>しゅうろうかつどう おこな うえ ひよう ふたん 就労活動を行う上でかかる費用のうち、負担して頂くことが適当であるものに係る費用をいただきます。</p>	<p>じっぴ 実費</p>
<p>しゅうろうむ 就労に向けての支援に必要な諸経費</p>	<p>しゅうろういこうしえん しゅうろうけいぞくしえん がた 【就労移行支援・就労継続支援B型】</p> <p>しゅうろう じっしゅう む しえん ふたん 就労や実習に向けての支援のうち負担して頂くことが適当であるものに係る費用をいただきます。</p>	<p>じっぴ 実費</p>
<p>にちじょうせいかつじょう 日常生活上必要となる諸経費</p>	<p>りようしゃ にちじょうせいかつひん こうにゆう あっせん だいこう 利用者の日常生活品の購入の斡旋や代行を行ないます。代金等や日常生活に要する費用で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用をいただきます。 (日用品費・保健衛生費・教養娯楽費)</p>	<p>じっぴ 実費</p>
<p>しゃかいせいかつじょう 社会生活上の便宜の供与等</p>	<p>にちじょうせいかつ ひつよう ぎょうせいきかんとく てつづ など 日常生活に必要な行政機関等への手続き等について、利用者または家族が行うことが困難な場合、利用者の同意を得て代行します。</p>	<p>ゆうそうりょうなど 郵送料等 じっぴ 実費</p>
<p>よ かつどう 余暇活動</p>	<p>ひつよう きょうようごらく ととの じぎょうしょ ・必要な教養娯楽を整えるとともに、事業所での日中活動を実りあるものとするため、適宜レクリエーションなどの行事を企画します。</p> <p>よ かつどう おこな うえ ひよう ふたん ・余暇活動を行う上でかかる費用のうち、負担して頂くことが適当であるものに係る費用をいただきます。</p> <p>りょこうけいひ りようしゃこじん きぼう ・旅行経費および利用者個人が希望するスポーツ大会出場経費。</p>	<p>じっぴ 実費</p> <p>じっぴ 実費</p> <p>じっぴ 実費</p>

<p>きんせんかんり 金銭管理</p>	<p>きぼう きんせんかんり りよう ・希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。</p> <p>つうちょうかんり こづか など かんり ①通帳管理、小遣い等を管理します。</p> <p>こづか など かんり ばあい ②小遣い等の管理のみの場合。</p> <p>かんり きんせん けいたい ・管理する金銭の形態</p> <p>しせつ してい きんゆう き かん あず い 施設の指定する金融機関に預け入れている</p> <p>つうちょう かんり 通帳での管理。</p> <p>あず ・お預かりするもの</p> <p>じょうきよちよきん つうちょう きんゆう き かん とどけでいんかん ねんきん 上記預貯金通帳、金融機関届出印鑑、年金</p> <p>しょうしょ 証書</p> <p>ほかんせきにんしゃ かんり しゃ ○保管責任者 管理者</p> <p>ほかんかんりしゃ かんり せきにんしゃ ○保管管理者 サービス管理責任者</p> <p>すいとうせきにんしゃ かんり せきにんしゃ ○出納責任者 サービス管理責任者</p> <p>かんりほうほう ・管理方法</p> <p>にゆうしゆつきん せきにん も おこな しゆつ 入出金については、責任を持って行い、出</p> <p>にゆうきんきろく さくせい 入金記録を作成します。</p> <p>ねん かい ざんだかほうこくしょ さくせい りようしゃ ほうこく 年2回、残高報告書を作成し、利用者に報告します。</p> <p>りようしゃ しゆつにゆうきんきろく えつらん 利用者は、いつでも出入金記録を閲覧でき、</p> <p>うつ こうふ う その写しの交付を受けることができます。</p>	<p>げつがく えん ①月額2,000円</p> <p>げつがく えん ②月額1,000円</p>
<p>けんこうしんだん 健康診断</p>	<p>ていきけんこうしんだんじっし ねん かい ・定期健康診断実施します。(年2回)</p> <p>ていきけんこうしんだんじ けんさ きぼう ・定期健康診断時にオプション検査も希望により</p> <p>じっし 実施します。</p>	<p>じっぴ 実費</p>
<p>いそう つきそ 移送・付添い サービス (原則として かぞく たいおう 家族が対応)</p>	<p>していいりようきかん ちやうない いりようきかんいがい ・指定医療機関および町内の医療機関以外への</p> <p>つういんつきそい くすりうけとりだいこう 通院付添、および薬受取代行</p> <p>こうつうひ ○交通費</p> <p>しよくいんつ そ りよう かい じかん ○職員付き添い料 1回につき1時間</p> <p>た つきそ だいこう ・その他の付添いおよび代行</p> <p>こうつうひ ○交通費</p> <p>かい じかん ○1回につき1時間</p>	<p>じっぴ 実費</p> <p>えん 800円</p> <p>じっぴ 実費</p> <p>えん 800円</p>



<p>送迎サービス</p>	<p>通所可能範囲に居住し、送迎を希望される方を対象に送迎サービスを行います。</p> <p>※参考：事業所が送迎加算対象とならない場合の料金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所からの距離が5k m以内</li> <li>事業所からの距離が5k m以上10k m以内</li> <li>事業所からの距離が10k m以上15k m未満</li> <li>事業所からの距離が15k m以上</li> </ul>	<p>片道1回につき</p> <p>50円</p> <p>100円</p> <p>150円</p> <p>200円</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供記録等の複写代 1枚</li> <li>証明書諸書類の発行代 1件</li> <li>在籍証明書 1部</li> <li>その他</li> </ul>	<p>1枚 20円</p> <p>1件 500円</p> <p>1部 200円</p> <p>実費</p>

### <サービスの概要>

全てのサービスは、「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、利用者又は家族に説明のうえ利用者に同意をいただきます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。また、必要に応じて随時「個別支援計画」の見直しを行います。

## 7. 利用料金

### (1) 介護給付費・訓練等給付費対象サービス内容の料金

介護給付費・訓練等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・訓練等給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費・訓練等給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）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。（定率負担または利用者負担額といいます。）

なお、定率負担また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確認ください。

### (2) 介護給付費・訓練等給付費対象外サービス内容の料金

上記「6. サービス提供の内容（2）介護給付費・訓練等給付費対象外サービス内容」の項目をご参照ください。

### (3) サービス利用の取り消し料金

利用者が昼食サービス利用の取り消し（キャンセル）をする場合は、利用予定日の前日12時まで当事業所までお申し出ください。（日曜祝日など事業所休業日は除く。）

なお、上記期日までに申出のない場合は、キャンセル料をいただきます。

キャンセル料（食材費等の実費相当額）	360円
--------------------	------

### (4) 利用料金のお支払方法

前記(1)～(3)の料金は月末に締め1ヶ月ごとに計算し、翌月10日までにご請求しますので、請求月の20日までに以下の方法でお支払い下さい。

#### <指定口座への振込み>

北洋銀行 岩内中央支店 普通預金  
北海道信金 岩内支店 普通預金  
口座名義 社会福祉法人あけぼの福祉会

## 8. 利用者の記録及び情報の管理等

(1) 事業者は、法令に基づいて利用者の方の記録及び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。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、平日午前8:00～午後4:00です

(2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。ただし、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

## 9. 緊急時の対応

利用者の病状急変等の緊急時には、速やかに医療機関への連絡等を行います。

利用者の方の かかりつけ医療機関	医療機関名： 診療科： 主治医： 所在地： 電話番号：
緊急連絡先①	住所： 電話番号： 氏名： 続柄：
緊急連絡先②	住所： 電話番号： 氏名： 続柄：

## 10. 要望・苦情等申立先及び虐待防止に関する相談窓口

利用者又はその家族、後見人等は、事業者が提供した施設支援サービスに関する苦情がある場合は、いつでも下記に記載されている苦情相談担当窓口  
に苦情を申し立てることができます。事業者は、苦情が申し立てられたときは速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について利用者又は家族、後見人等に文書で報告します。

利用者又はその家族、後見人等は、虐待について下記の虐待防止に関する窓口  
に相談することができます。相談を受けた職員は、ただちに利用者への適切な配慮をし、虐待防止責任者へ報告します。虐待防止責任者は、相談の内容等を記録するとともに、情報を分析し、虐待の可能性がある場合は、速やかに道へ報告、市町村及び保護者等へ連絡をするとともに、利用者の安全・安心の確保のために必要な措置を講じます。

(1) 要望・苦情等申立先

<p>とうじぎょうしょ 当事業所 りようそうだんまどぐち ご利用相談窓口</p>	<p>まどぐちたんとうしゃ ・窓口担当者</p> <p>くじょうかいけつせきにんしゃ ・苦情解決責任者</p> <p>りようじかん ・ご利用時間 8:00～ 16:00 (土・日、祝日、年末年始を除く)</p> <p>でんわばんごう ・電話番号 0135-62-0573</p> <p>F A X 0135-62-9000</p> <p>たんとうしゃ ふざい ばあい じむしょ もう で ・担当者が不在の場合は、事務所までお申し出ください。</p> <p>くじょううけつけこ せっち りよう ・苦情受付箱を設置しておりますのでご利用ください。</p>
<p>あけぼのふくしかい あけぼの福祉会 だいさんしゃいいん 第三者委員</p>	<p>でんわばんごう 電話番号 [REDACTED]</p> <p>いわないちょうみんせいいいん 岩内町民生委員</p> <p>でんわばんごう 電話番号 [REDACTED]</p> <p>もといわないちょうりつひがししょうがっこうこうちよう 元岩内町立東小学校校長</p>
<p>いわないちょうやくぼ 岩内町役場 みんせいぶ 民生部 ほけんふくしか 保健福祉課</p>	<p>しよぎいち ほっかいどういわないぐんいわないちょうあぎたかだい ばんち ・所在地：北海道岩内郡岩内町字高台134番地1</p> <p>でんわばんごう ・電話番号：0135-62-1011</p>
<p>ほっかいどうしりべしそごう 北海道後志総合 しんこうきょく ほけんかんきょうぶ 振興局 保健環境部 ほけんふくししつ しゃかい 保健福祉室 社会 ふくしか 福祉課</p>	<p>しよぎいち ほっかいどうあぶたぐんくつちやんちようきた ひがし ・所在地：北海道虻田郡倶知安町北1東2</p> <p>でんわばんごう ・電話番号：0136-23-1936</p>
<p>ほっかいどうふくし 北海道福祉サービス うんえいてきせいはいいいんかい 運営適正化委員会</p>	<p>しよぎいち ほっかいどうさつぼろしちゅうおうくきた じょうにし ちようめ ・所在地：北海道札幌市中央区北2条西7丁目 しゃかいふくしきょうぎかい 社会福祉協議会内</p> <p>でんわばんごう ・電話番号：011-204-6310</p>

(2) 虐待防止に関する相談窓口

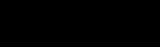
<p>ぎやくたいぼうし かん 虐待防止に関する 相談窓口</p>	<p>まどぐちたんとうしゃ ・窓口担当者</p> <p>ぎやくたいぼうしせきにんしゃ ・虐待防止責任者</p> <p>りようじかん ・ご利用時間 8:00～ 16:00 (土・日、祝日、年末年始を除く)</p> <p>でんわばんごう ・電話番号 0135-62-0573</p> <p>F A X 0135-62-9000</p>
--	---

1 1. 協力医療機関

医療機関の名称	岩内協会病院	千葉外科医院
所在地	岩内町高台209-2	岩内町高台191-2
電話番号	0135-62-1021	0135-62-0981
診療科目	内科・外科・整形外科・眼科・ 精神神経科・その他	外科・整形外科・皮膚科・内科 その他
入院設備	あり	なし

上記の他、各専門医に協力依頼しております。

1 2. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
平時の訓練	・別途に定める、消防計画書に則り、年3回以上、避難・ 防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災設備	・自動火災報知機 あり ・誘導灯 あり ・ガス漏れ報知機 あり ・非常通報装置 あり ・非常用電源 なし ・スプリンクラー なし ・屋内消火栓設備 あり ・カーテン等は防災性能のある物を使用しています。
消防計画	消防署への届出日：平成25年8月1日 防火管理者： 
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 ○加入保険会社名：(株)損害保険ジャパン 加入保険内容：社会福祉施設総合損害補償 ○加入保険会社名：東京海上日動火災(株) 加入保険内容：社会福祉施設総合補償制度

1 3. 損害賠償

- 事業者は、支援サービスの提供時に事故が発生した場合は、関係市町村、利用者の家族に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。
- 事業者は、支援サービスの提供時に事業者の責に帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合には、その損害を速やかに賠償する義務を負います。

ただし、以下の理由によって事故やその他の損害が発生した場合には、事業者は損害賠償の責任を免れるものとします。

- (1) 利用者又は身元引受人等が契約を結んだ時に利用者の心身の状況および病歴などの重要事項について正しく告げず、または不実の告知を行なったことに起因して損害が発生した場合。
- (2) 利用者または身元引受人等が、施設サービスの実施にあたって必要な事項に関する質問等に対して正しくこれを告げず、または不実の告知を行なったことに起因して損害が発生した場合。
- (3) 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。
- (4) その他、利用者が事業者又は担当職員の責によらない事由に起因して損害が発生した場合。

#### 14. 事故発生時の対応

- ・ 事業者は、利用者の体調に急な変化が起きた場合やその他の緊急な場合には、ただちに各関係医療機関や指定する医療機関に診察をお願いする等の必要な措置を講じます。また、身元引受人にも連絡します。
- ・ 上記の他、支援サービスの利用中に心身の状態が変化した場合は、身元引受人に対して、緊急に連絡します。
- ・ 事業者は、支援サービスの提供によって事故が発生した場合には、まず利用者の身体の状態を確認し応急手当や通院等の必要な措置を講じます。  
また、必要に応じて関係市町村や、身元引受人に連絡を行なうと共に速やかに事故原因を解明して今後の対策について協議し、再発防止に努めます。  
そして、利用者又は身元引受人に対策と結果について報告します。また、これら一連のことについて、記録し保存します。

#### 15. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	・ 事業所内の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙	・ 全館禁煙です。
貴重品の管理	・ 貴重品につきましては、利用者の責任において管理して頂きます。自己管理のできない利用者につきましては、貴重品を事業所内に持ち込まないようお願いいたします。
宗教活動・政治活動・営利活動	・ 利用者の思想、信教は自由ですが、他の利用者を対象とした宗教活動、政治活動および営利活動はご遠慮ください。

平成 年 月 日

指定障害者福祉サービス事業所サンライズのサービス提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 所在地 : 北海道岩内郡岩内町字野東210番地  
名称 : 社会福祉法人あけぼの福祉会  
代表者 : 理事長 西崎 公一 印

事業所名 : サンライズ  
説明者職名 :  
氏名 : 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定障害者福祉サービス事業所サンライズのサービス提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者住所 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_ 印

身元保証人等住所 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_ 印  
続柄 : \_\_\_\_\_

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

署名代筆者住所 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_ 印  
続柄 : \_\_\_\_\_