

「イエール月寒」 重要事項説明書

令和 年 月 日

号室 様

当事業者があなたの入居に際し、説明すべき重要事項・サービス内容を次のとおり説明します。この内容は重要ですので、十分理解されるようお願いいたします。

「イエール月寒」

管理者： 眞弓 新之助 印

1. 共同生活援助サービスを提供する事業者について

名 称	五風会
法人種類	医療法人社団
法人所在地	北海道札幌市清田区真栄319番地
代表者氏名	理事長 森一也
法人設立	平成6年 5月
法人の沿革・ 特色	当法人は、平成2年に「さっぽろ香雪病院」を開設して以来、地域の精神科基幹病院として、精神科救急・慢性期疾患等の治療と療養環境を充実させ、リハビリテーションに力を入れてきました。また、地域生活支援事業を運営し、年代を問わず、地域の中で生きづらさを持った全ての方が社会の一員として自分らしい生活が送れるよう包括的なサポートを行っています。

2. 事業所の概要

事業所の名称	イエール月寒
事業所の所在地	北海道札幌市豊平区月寒東2条9丁目5番13号
事業所の電話番号	011-827-7532
事業所のFAX	011-827-7531
事業所番号	0120504154（平成23年5月23日指定）
事業の目的	利用者が安心して暮らしを営み、地域社会とのつながりを維持できるように、生活上の様々な支援を行う
事業所の開設年月日	平成23年5月23日
利用定員	17名
運営方針	利用者の自己決定を尊重し、地域社会の一員として暮らしを営めるよう支援する
主たる対象者	精神障害者、知的障害者
管理者	眞弓 新之助
サービス管理責任者	眞弓 新之助・荒井奈津子

3. 事業の目的および運営方針

事業の目的	利用者が安心して暮らしを営み、地域社会とのつながりを維持できるように、生活上の様々な支援を行う。
運営の方針	指定共同生活援助事業を適切かつ効果的に実施するために、当該利用者の身体及び精神の状況ならびに環境に充分配慮し、提供する支援の評価・改善を絶えず行う。地域に所在する様々な社会資源との結びつきを重視し、連携のもとで総合的なサービスの提供に努める。

4. 事業所の職員体制

①職務の内容

管理者	従業者の管理、指定共同生活援助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、指定共同生活援助の実施に関し、事業所の従業者に対し法令等に基づく規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
サービス管理責任者	共同生活援助計画（個別支援計画）を作成し、利用者の心身状況、環境等に照らし、自立した日常生活を営むことができるように必要な支援を行う。他の従業者に対する技術指導又は助言を行う。
世話人	食事の提供、生活上の相談及びその他の日常生活上の支援について、生活支援員と協同して適切に実施する。
生活支援員	食事の提供、生活上の相談及び入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援について、世話人と協同して適切に実施する。
清掃員	施設内の清掃を主に実施する。

②職員の配置状況

職種	常勤	非常勤	合計	資格等
管理者 (世話人兼務)	1		1	精神保健福祉士
サービス管理責任者 (世話人兼務)	2		2	精神保健福祉士（1名） 介護福祉士（1名）
世話人	6		6	精神保健福祉士 （2名） 介護福祉士（2名）
生活支援員 (世話人兼務)	1		1	精神保健福祉士
調理・清掃員	1		1	

③職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者	9:00～17:00
サービス管理責任者	9:00～17:00
世話人	① 9:00～17:00 ②17:00～9:00 ①と②のシフト制交代勤務
清掃員	9:00～17:00 (平日のみ)

5. 事業所の設備等の概要

①住居

構造	鉄筋コンクリート造3階建
敷地面積	383.89 m ²
延床面積	684 m ²

②居室

居室の種類	室数	居室面積	備考
1人部屋	17室	18.90 m ²	温水ヒートパネル、エアコン(天井部)、火災報知機、独立洗面台、温水洗浄便座

③その他の設備

設備の種類	備考	設備の種類	備考
食堂	1か所	トイレ(共用部)	4か所
浴室(共用部)	4か所	利用者用物入	利用者1名につき1か所
共用リビング	2か所(キッチン付)	ガス給湯器	6台
懐中電灯	各居室に1台	火災報知機	1台

7. 提供するサービスの内容ならびにサービス利用料について

相談支援	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。
食事の提供	職員が栄養のバランスを考えながら、バラエティに富んだ献立を工夫し、毎日提供します(朝食・昼食・夕食)。食材料費は別途実費を徴収いたします。 【食事時間】朝食 午前6時30分から午前7時30分まで 昼食 午前11時30分から午後0時30分まで 夕食 午後6時30分から午後7時30分まで
健康管理	世話人により利用者に対する日常的な観察、疾病予防、健康管理を行います。緊急時には、必要に応じてかかりつけの病院あるいは他の医療機関等に責任をもって引き継ぎます。また、利用者が医療機関に通院する場合には、その付き添い等について必要に応じた配慮を行います。

服薬管理	必要に応じて、利用者の処方薬を管理し、決められた用法・用量に沿って服薬ができるように支援します。処方薬に関して不明な点がある際には、処方元の医療機関および訪問看護等に連絡をし、解決を図ります。
金銭管理	生活費全般：生活費の管理方法や使用方法について、必要に応じて相談支援を行います。また、利用者やその家族からの希望があれば生活費に関する現金やキャッシュカード等を預かり、管理します。 訓練等給付・支援医療費利用負担金：訓練等給付・支援医療費利用者負担金の支払い方法について、必要に応じて相談・支援を行います。 自立資金積立：希望によって、退去時に必要になる資金を準備するための積立を行う等の支援をします。
家事援助	掃除・炊事・洗濯・整理整頓等の家事技術全般について、必要に応じた相談・援助を行います。
緊急時の対応	サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。
日中活動の場との連絡・調整	日中、就労継続（移行）事業やデイケア、自立訓練事業他のサービスを利用する場合、また職場に通勤する場合等に、必要に応じてサービス提供事業者や職場等と連絡・調整を行います。
夜間支援	夜間において支援を行う者を配置し、就寝時の服薬管理や頓服の対応、体調の変化等における緊急時の対応を行います。
体験利用における支援	契約を希望されている方に、生活上の不安の解消等を目的として、正式な契約の締結前に「体験利用」として支援を行います（別途利用料・食事代実費がかかります）。

（２）提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価（別表）による利用料が発生します。利用者負担は、原則利用料の１割となっていますが、所得に応じて市町村が定めた利用者負担額を上限としています。ひと月に利用したサービスの量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住いの市町村窓口、グループホーム管理者、相談支援事業所等にお問い合わせください。

【別表】

①サービス利用料金

サービス利用料金は、下表のとおり障害支援区分により定められています。

	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 2	区分 1 以下
利用料	6,340 円	5,240 円	4,480 円	3,620 円	2,770 円	2,310 円
利用者負担額	634 円	524 円	448 円	362 円	277 円	231 円

②加算項目

ア. 事業所が取っている体制により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内容
夜間支援体制加算	600～900 円	60～90 円	夜間の連絡・支援体制が確保されていた場合、利用 1 日につき加算されます（支援区分によって単価が異なる）。
福祉専門職配置等加算	100 円	10 円	生活支援員のうち、有資格者が一定割合以上の場合、利用 1 日につき加算されます。

イ. 事業所がとった対応の内容により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内容
入院時支援特別加算（イ）	5,610 円	561 円	病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合、ひと月に 1 回加算されます（入院期間が 3 日以上 7 日未満の場合）
入院時支援特別加算（ロ）	11,220 円	1,122 円	病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合、ひと月に 1 回加算されます（入院期間が 7 日以上の場合）
長期入院時支援特別加算	1,220 円	122 円	長期にわたる入院の際、病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活

			移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合、入院1日につき加算されます。
--	--	--	---

(3) サービスの提供にあたっての留意事項

ア. 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。

イ. 個別支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、体調管理、生活上の課題の克服、社会活動（日中活動）への参加をはじめとする、「利用者固有の目標（あなただけの目標）」を設定します。その目標をもとに、「個別支援計画」を作成しますので、契約期間中は各自の「個別支援計画」に則った生活を送り、目標達成のための努力をしてください。

ウ. 「個別支援計画」の作成については、計画案の段階で利用者に内容を説明し、同意を得た上で成案の作成に進みますので、ご確認を頂くようお願いいたします。

また、「個別支援計画」は、利用者の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することができます。

8. その他の費用について

①入居時料金

家賃	36,000円 ～ 39,000円
共益管理費	16,000円（共有部分日用品・備品代金・共有部分光熱水費・共有部分防災装置料・清掃管理費・連絡用携帯料金）
敷金	72,000円 ～ 78,000円

② 月額利用料

家賃	月額 36,000円 ～ 39,000円
共益管理費	月額 16,000円（共有部分日用品・備品代金・共有部分光熱水費・共有部分防災装置料・清掃管理費・連絡用携帯料金）
光熱水費	月額 4,000円（ガス・水道料金）※電気料金は各自使用分を自己負担
暖房費	月額 5,000円（10月～3月分に請求）
飲食費	（令和5年5月1日より） 朝食300円 昼食350円 夕食550円 朝・夕セット料金 25,000円（1ヶ月分）
障害者福祉サービス利用者負担額	月額 あらかじめ指定された金額・住所地の担当部署に確認

・飲食費は完全予約制です。毎週、献立表と共に申込用紙を配布しますので、食事提供を希望する方は申込用紙に記入して食事予約をしてください。注文のキャンセルについては、原則2日前までにスタッフへ伝えて頂ければ、返金します。前日または当日キャンセルの場合は返金しません。

・利用者が生活保護受給者或いは市町村民税非課税世帯の者で、市町村から家賃の一部を特定障害者特別給付費として支給される場合は、その額を控除した額とします。

③入院時の利用料について

- ① 利用料を支払った月の途中に入院した場合、利用料は返却されません。
- ② 月をまたぐ入院の場合、またいだ月の家賃・共益管理費をお支払いください。
- ③ ②の場合で、「イエール月寒」に外泊する際は、家賃・共益管理費を除いた費用を日割りでお支払いください。
- ④ ②の場合で、退院したときは、家賃・共益管理費を除く各費用を日割りでお支払いください。
- ⑤ 2か月以上入院が継続する場合は退去となる場合があります。

④退去（契約の解除）

- ①利用者が1ヶ月前までに書面による解約通知を行った場合は、予告期間の満了と同時に退去（契約解除）ができます。
- ③ 前号の規定にかかわらず、利用者は解約申込日から1ヶ月分の家賃等相当額を事業者を支払うことにより、即時に退去（契約解除）をすることができるものとします。
- ③利用者が本契約の契約日から2ヶ年未満で解約をする場合は違約金として、退去時賃料等の1ヶ月分を事業者を支払うものとします。
- ④利用者が、月途中において入退去した場合は、家賃・共益管理費・飲食費を日割りでお支払い頂きます。

⑤その他の料金

体験宿泊費：1泊2日 3200円（飲食費込）、2泊3日 4400円（飲食費込）

このほか、利用者が事情により必要な物、簡易医薬品（絆創膏等）や嗜好品等は、各自実費負担となります。

9. 料金支払い方法

家賃・共益管理費	支払期限	毎月19日までに翌月分をお支払ください。
	支払方法	現金にてお支払ください。
飲食費	支払期限	毎週一週間分を申込用紙に記入し、お支払いください。
	支払方法	現金にてお支払ください。
障害者福祉サービス利用者負担額	支払期限及び方法	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合の上、請求月の末日までに現金にてお支払い下さい。お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、そちらも保管をしてください。
	支払方法	現金にてお支払ください。
敷金 (入居時清掃費及び補修費)	支払期限及び方法	入居時に現金にてお支払ください。
入院時の利用料	支払期限及び方法	請求書にて請求された金額を、請求書記載の期日までに現金にてお支払ください。

退去時	支払期限 及び方法	入居時にお支払い頂いた敷金を返金します。 但し、過失による破損・汚損（喫煙に起因する壁紙・床・天井等の汚れを含む）等がある場合は敷金より修繕費を差し引いて返金します。修繕費が敷金を上回る場合は、別途書面にて請求することがあります。
体験宿泊費	支払期限	体験宿泊開始時
	支払方法	現金にてお支払ください

10. 家族との交流

必要に応じて、利用者の近況等を電話や手紙等でご報告します。

11. 地域との交流

地域の町内会に加入し、地域清掃や祭り等の行事、消防訓練等に可能な限り参加します。

12. 入退去及び入退院時の対応について

入居	<ul style="list-style-type: none"> ① 共同生活援助について、訓練等給付支給決定を受けた方で、当ホームに入居を希望される方は、電話等でご連絡ください。面接日時を調整してお会いし、当ホームのサービス提供に関わる重要事項について説明します。 ② 入居が決定した場合、利用契約をします。契約の有効期間は2年間です。担当の世話人・サービス管理責任者との面談を経て、必要に応じて契約の更新ができます。 ③ 入居に際しては、適切なサービスを提供するために、心身の状況や生活歴・病歴等を把握させていただきます。 ④ 入居に際して、顔写真が必要です。
----	--

<p style="text-align: center;">契 約 の 終 了</p>	<p>① 利用者が当事業者に対し、30日間の予告期間において文書で通知を行った場合は、この契約を解除できます。</p> <p>② 当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族に対し社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合は、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除できます。</p> <p>③ やむをえない事情により当ホームを閉鎖または縮小する場合、契約を解除し退去いただく場合があります。この場合、契約を解除する30日前までに文書で通知します</p> <p>④ 当事業所がサービス利用者に対して契約を解除し、退去を要請する場合を例示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者がサービス利用料金、および家賃等料金（共益費、リース料含む）の支払いを正当な理由なく遅延した場合 ・利用者が当事業所の定めるルール（重要事項説明書に記載されていること）に反し、管理者、サービス管理責任者、世話人による是正の勧告にも応じない場合 ・利用者が当事業所の職員、および他の利用者、近隣住民等への暴力行為・過度の暴言が確認された場合 ・自室内、および当事業所敷地内で、指定された喫煙場所以外の所で喫煙をし、当事業所、当事業所の職員、または他の利用者に対する明白な損害を与えた場合 ・利用開始時に定める利用者固有の「目標」および個別支援計画を作成しない場合。また、正当な理由なく担当の世話人、管理者、サービス管理責任者との面談に応じず、その後は是正の勧告を受けてもなお改善されない場合 <p>これらの場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。</p>
<p style="text-align: center;">契 約 の 自 動 終 了</p>	<p>次の場合は、連絡がなくとも契約を自動的に終了します。</p> <p>① 利用者が他の共同生活援助事業や障害者総合支援法による障害福祉サービス事業対象施設に入所した場合</p> <p>② 共同生活援助の給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了とします）</p> <p>③ 利用者が亡くなったとき。</p>
<p style="text-align: center;">入 院 等 に 関 する 支 援</p>	<p>① スタッフがご家族に代わって、個別支援計画に則り、入院期間中の支援を行います。ただし、入院時支援加算及び長期入院時支援特別加算の算定内とします。</p> <p>② この他、個別支援計画に則り、さまざまな支援を行います。</p>

13. ご利用に際し留意いただきたい事項

門限・外出	<p>① 門限は22時です。22時になると玄関の施錠を行います。22時を過ぎての外出は服薬後の体調管理、安全確保の観点からお控えください。夜間帯の急病等の場合は、世話人が付き添いをするか、救急車の手配をします。</p> <p>② 外出先からの帰宅が22時以降になる場合は、事前にご連絡ください（連絡がない場合は、安否確認の必要性に鑑み、世話人から連絡をします）。</p> <p>③ 朝は6時00分より玄関の解錠を行います。もし、事情があつてそれより早い時間の外出が必要な場合は、事前に申し出てください。</p> <p>④ 外出する際は、必ず居室ドアの施錠をお願いします。ドアの施錠がされていない場合、入居者に不利益、トラブル等が生じたとしても、事業所は責任を負いません。</p> <p>⑤ 外泊する際は、事前に外泊届を提出してください。</p>
緊急時	<p>① 休日・夜間、体調の悪化や分からないことなどがあつた場合は、職員の事務室（世話人室）に連絡をください。TEL：011-827-7532</p> <p>② 利用者の様態の急変等があつた際は、入室するなどして様子を確認した上で、速やかに主治医や各種医療関係者及びご家族に連絡をします（後日、入室するに至った理由等についてご説明いたします）。</p> <p>③ 大震災や火災などによって、建物が損傷・損壊し、安全な生活が営めない事態になった場合は、速やかに指定する避難場所まで避難してください。避難場所は、「東大東公園」および「月寒東小学校」です。</p> <p>④ 火事などの一時避難場所は、「月寒東2条ひまわり公園」です。定期的に避難訓練をします。また、必要に応じてあらかじめお知らせいただいた緊急時の連絡先（ご家族等）に連絡します。</p> <p>⑤ 緊急時は職員の指示に従って行動するようにお願いします。</p> <p><緊急連絡先> サービス管理責任者 眞弓 新之助： 070-2427-9172</p>
安否確認	<p>利用されるすべての方の安全と健康を守るために、日々の安否確認を徹底します。実施において、以下のようなルールを定めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝食、昼食・夕食のいずれも注文せず、毎日の服薬管理のサービスも受けていない方が、安否確認の対象となります ・安否確認の対象となる方は、一日のうち少なくとも一回は世話人室を訪問し、世話人に声をかけてください。その際、必要に応じて世話人から体調等に関する質問等をさせていただきます ・体調が悪い時、やむを得ずどうしても自室を出られない時は、電話やインタホン（呼び出し）で世話人に相談をしてください。

14. 虐待の防止について

<p>事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待防止法」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。</p>	
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	眞弓 新之助（管理者）
② 成年後見制度の利用を支援します。	
③ 苦情解決体制（後述）を敷いています。	
④ 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を毎年実施しています。	

15. 利用者の記録及び個人情報の保護について

事業者は、利用者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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、利用者へのサービス向上及び生活サポート等の観点から、当法人が定める別紙「個人情報の取り扱いについて」に則った対応を行います。この対応は、別紙「個人情報の取り扱いに関する同意書」によって利用者の同意を得た上で実施します。記録及び情報については、契約終了後5年間の保管をします。しかし、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「個人情報取り扱いに関する同意書」に基づく対応を行います。

① 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。
- ・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。

② 個人情報の保護について

- ・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、他の障害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。
- ・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、電磁的記録も含む。）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、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等が必要な場合は利用者の負担とします）。

16. 事故発生時の対応

当事業者が利用に対して行うサービスの提供及び災害等により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、病院、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行ったサービス及び災害等により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行います。

17. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者へ病状等の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治医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（詳細については別紙にまとめる）。

18. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める非常災害計画による対応をします。
平時の訓練	別に定める非常災害計画に則り、避難訓練を年2回実施します。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機 有 ・ガス漏れ報知器 有 ・誘導灯 有 ・非常通報装置 有 ・スプリンクラー 有 ・居室のカーテンは防災機能のあるものを使用しています
消防計画	防火管理者 : 眞弓 新之助

19. この契約に関する苦情・相談窓口

利用者の方が施設利用に関して生じた苦情・意見は以下のような取り組みで解決します。		
苦情解決責任者	眞弓 新之助	080-6086-4250
		イエール月寒管理者
苦情相談受付窓口	グループホーム世話人	011-827-7532
		イエール月寒世話人
苦情解決方法	<p>①苦情の受付 苦情は、面接・電話・書面・メールなどにより苦情受付担当者が随時受け付けます。</p> <p>②報告・確認 苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と当法人に報告し、苦情申立者と誠意を持って話し合います。</p>	
当グループホーム以外の苦情受付窓口	<p>①札幌市保健福祉局保健福祉部障がい福祉課運営指導係 TEL (011)211-2938 FAX (011)218-5181 受付：月～金 9時～17時</p> <p>②札幌市豊平区保健福祉部保健福祉課 011-822-2400 受付：月～金 9時～17時</p>	

上記のとおり重要事項について説明を管理者（サービス管理責任者）より受け、重要事項説明書を受領しました。

令和 年 月 日

住所 _____

氏名 _____ 印