

障害福祉サービス事業（短期入所） 重要事項説明書

社会福祉法人^{恩賜}_{財団} 済生会支部大阪府済生会
障害福祉サービス事業なでしこりんくう（短期入所）

障害福祉サービス事業（短期入所）重要事項説明書

当事業所は、ご契約者に対して指定障害福祉サービスの短期入所（以下「指定短期入所」という。）サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容及び契約上ご留意いただきたいことを次のとおり説明します。

1. 事業者

- | | |
|------------|------------------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 ^{恩賜財団} 済生会支部大阪府済生会 |
| (2) 法人の所在地 | 大阪府大阪府中央区谷町7丁目4番15号
大阪府社会福祉会館3階 |
| (3) 電話番号 | 06-6763-0257 |
| (4) 代表者の氏名 | 支部長 岡上 武 |
| (5) 設立年月日 | 昭和27年5月22日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|--------------|--------------------------|
| (1) 事業所の種類 | 指定障害福祉サービス（短期入所） |
| (2) 事業所の名称 | 障害福祉サービス事業なでしこりんくう（短期入所） |
| (3) 事業所の所在地 | 大阪府泉南市りんくう南浜3番7 |
| (4) 事業所の電話番号 | 072-480-5120 |
| (5) 管理者の名前 | 施設長 中脇 一雄 |
| (6) 事業の開設年月日 | 平成19年9月1日 |
| (7) 事業所の定員 | 20名（介護事業及び介護予防事業を含む） |
| (8) 事業所番号 | 大阪府指定第2715600215号 |
| (9) 事業の目的 | |

当事業所は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等関係法令の趣旨に従い、障害を持った利用者（以下、「利用者」という。）が、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、個別支援計画に基づき、必要な日常生活上のサービスを行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消および心身の機能の維持、ならびに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減をはかることを目的とします。

(10) 事業の方針

- ・利用者の人権を尊重し、利用者の立場に立ったサービスを提供します。
- ・明るく家庭的な雰囲気作りを心掛け、地域や家庭との結びつきを重視します。
- ・サービス提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはそのご家族に対して理解しやすい説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。

(11) 居室及び設備の状況

当事業所の居室及び設備は次のとおりです。尚、居室の利用は原則としてご利用者又は、ご家族のご要望をお聞きした上で、利用者の心身の状態及び居室の空き状況等を勘案の上、決定します。

- | | | | | | | | |
|-----|-----|------|----|------|-----|------|-----|
| ・個室 | 30室 | ・2人室 | 3室 | ・4人室 | 21室 | ・食堂 | 3カ所 |
| ・サビ | 3カ所 | ・静養室 | 3室 | ・医務室 | 1室 | ・面接室 | 1室 |

3. 職員の配置状況

当事業所の職員は、厚生省令の人員配置基準を遵守するとともに、次の職員を配置し、勤務の体制を確保します。尚、配置人員は指定基準を遵守しつつ、利用者の介護の状況等により変動することがあります。

職 種	配置人員	常勤換算	指定基準	勤務体制
施設長（管理者）	1名	1.0名	1名	（日勤） 8時45分～17時15分
看護職員	6名	6.0名	4名	（早出） 7時00分～15時30分 （日勤） 8時45分～17時15分 （遅出） 11時00分～19時30分 （夜勤） 16時30分～ 9時30分
介護職員	48名	44.2名	36名	（早出） 7時00分～15時30分 （日勤） 8時45分～17時15分 （遅出） 11時00分～19時30分 （夜勤） 16時30分～ 9時30分
生活相談員	3名	2.8名	2名	（日勤） 8時45分～17時15分
栄養士	1名	1名	1名	（日勤） 8時45分～17時15分
介護支援専門員	5名	1.4名	1名	（日勤） 8時45分～17時15分
機能訓練指導員	2名	1.5名	1名	（日勤） 8時45分～17時15分
医師	3名	0.3名	1名	非常勤
事務員	4名	2.8名	—	（日勤） 8時45分～17時15分

職種と職務内容

- ①施設長 : 利用者に対する、施設サービス等の状況を総括管理し、所属職員を指揮監督します。
- ②医師 : 利用者の健康管理を定期的に行い、心身の状態の把握に努めるとともに、利用者の保健衛生等の指導ならびに日常的な医学的対応に従事します。
- ③生活相談員 : 利用者の心身の状況等の把握と、その家族からの相談に適切に応じるとともに、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの受け入れ、利用相談等の業務に従事します。
- ④看護職員 : 医師の指示に基づき、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の心身の状態の把握とケアプランに基づく看護に従事します。
- ⑤介護職員 : 利用者の心身の状況等の把握と、ケアプランに基づく介護に従事します。
- ⑥機能訓練指導員 : 利用者の心身の状況等の把握と、日常生活を営むのに必要な機能の改善、機能低下の防止等に関する業務に従事します。
- ⑦管理栄養士 : 利用者のケアプランに基づいて、献立の作成、栄養指導、嗜好調査及び残食調査等、利用者の食事栄養管理に従事します。
- ⑧事務員 : 施設運営に必要な事務管理部門全般に従事します。
- ⑨介護支援専門員 : 施利用者の有する能力等の評価を行い、適切なケアプランの

立案と実施後の評価を行います。

- ⑩調理員 : 栄養士の指示の基、利用者の食生活の維持向上のため、給食調理業務に従事します。(業務委託)

4. 当事業所が提供するサービス及び利用料金

当事業所では、利用者に対して次のサービスを提供します。

(1) 提供するサービスについて

(ア) 食事

栄養士により、利用者の栄養並びに嗜好を考慮した献立を行います。

又、自立支援のため、食事は原則として食堂で摂っていただきます。

(食事時間) 朝食8時から 昼食12時から おやつ15時から 夕食18時から

(イ) 入浴

原則として、週2回(一般浴又は機械浴)ご利用いただきます。但し、身体的に入浴が困難と認められる時は、清拭に変更する場合があります。

(ウ) 排泄

自立促進のため、利用者の身体能力を最大限に活用して、安全で清潔な支援を行います。介助に関しては、可能な限り迅速な対応とプライバシーの配慮に努めます。

(エ) 機能訓練

利用者の心身等の状況に応じた機能回復又はその減退予防に努めます。

(オ) 健康管理

医師並びに看護、介護職員等により、利用者の心身の状況等の健康管理に努めます。

また、看護職員により、又は病院、診療所、訪看ステーションとの連携により利用者に対して24時間体制を確保し、かつ必要に応じて健康上の管理を行います。

(カ) 相談および援助

利用者およびその家族が希望する生活や利用者の心身の状況を把握し適切な相談、助言、援助等を行います。又、連絡帳等により情報の交換に努めます。

利用を予定していた場合の欠席時には、利用者または、その家族等への連絡調整を行うと共に利用者の状況を把握し、必要であれば相談、援助を行います。

(キ) その他

日常生活に変化をつけるため、レクリエーションやクラブ活動を行います。

快適な日常生活が送れるよう、衛生面にも配慮します。

(2) 通常のお迎えの実施地域

本サービスの通常のお迎えの実施地域は泉南市、阪南市(貝掛・桑畑・淡輪・鳥取中・鳥取三井・箱作・箱の浦・南山中・舞・桃の木台・光陽台2~4丁目を除く地域)及び、田尻町とします。

(3) サービスの利用料金

サービスの提供を受けた場合は、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。事業者が介護給付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、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。所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量に関わらず、それ以上の負担は生じません。障害福祉サービス受給者証をご確認下さい。

(ア) サービスの利用料金（1日あたり）について（別紙1）

(イ) 介護給付の対象となるサービスの標準自己負担額 ≪①+②の合算額≫

①利用者の障害支援区分に応じたサービス利用料金から、介護給付費を除いた金額が（自己負担額）となります。

②通常の送迎の実施地域外へ送迎を実施する場合は実費をいただきます。（別紙1）

③その他一前記のほか、利用者が個々に希望する法定代理受領サービスに該当しないものについては、実費相当額とします。

・個人的に希望して参加するクラブ活動等の材料費

・利用者が選定する特別な食事の提供

・複写（コピー）を希望される場合は、1枚につき15円（税込み）とします。

・利用者等のスナップ写真を希望する場合は、1枚45円（税込み）とします。

※経済状況等の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合には、相当額に変更することがあります。但し、事前に変更の内容とその事由について、変更を行う2か月前までに利用者又はご家族等にご説明し了解を得ます。

(4) 利用料金のお支払い方法

利用料金のお支払いは、利用月ごとに計算して、ご請求しますので、翌月の22日までに下記ご指定の方法にてお支払い下さい。

(ア) 窓口での現金払い

(イ) 指定口座への振り込み（口座は別途お知らせします）

(ウ) 銀行口座からの自動引き落とし

※振込手数料はご家族様負担となります。

※領収書の再発行はできません。

(5) 短期入所中の医療の提供

医療を必要と認められた場合には、下記の協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。（但し、優先的な診療や入院治療を義務づけたり保証するものではありません）

(ア) 大阪府済生会新泉南病院 泉南市りんくう南浜3番7

TEL: 072-480-5618

(イ) うおずみ歯科診療所

泉南市新家2892番地ファミール南大阪1階

TEL: 072-484-5175

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービスの中止及び変更について

当事業所利用予定期間前に、ご契約者の都合でサービスの中止又は変更、もしくは新たなサービスの追加をすることができます。この場合には、サービスの実施日前日までに当事業所に申し出てください。但し、当事業所の稼動状況により希望にそえない場合もあります。又、利用予定日までに申し出がなく、当日に利用の中止を申し出られた場合、下記の取消料をお支払いいただくことがあります。但し、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合はこの限りではありません。

取消料 当日の利用料金の10%（自己負担相当額）

(2) 受給者証の確認

受給者証の記載内容の変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。又、当事業所従事者より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。

(3) その他

- (ア) 健康に著しい変動が生じたときは、直ちに申し出てください。
- (イ) 火気の取り扱いには常に注意し、喫煙については禁煙とします。
- (ウ) 故意に器物や設備を破損、又は許可なく所定の場所以外に移動させないこと。
- (エ) 利用者及び家族ならびに面会者等は職員の許可なく、飲食物を施設内に持ち込まないでください。
- (オ) 面会時間は、午前 10 時から午後 7 時とする。尚、面会の際には施設所定の面会用紙に必要事項を記入し、入館許可証を着用すること。また、外出についても所定の用紙に必要事項を記入し、関係職員の許可を得ること。
- (カ) 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動等は禁止します。
- (キ) その他、施設職員の指示、指導に従い、他人に迷惑を及ぼさないこと。

6. サービスの利用ができなくなる場合

- (1) 事業者が解散や破産をした場合、又は、やむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合。
- (2) 当事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能となった場合。
- (3) 当事業所が障害福祉サービス事業者の指定を取り消された場合、又は、指定を辞退した場合。
- (4) 利用者からのサービスの中止の申し出による場合。
契約の有効期間内であっても、利用者からサービスの中止を申し出ることができます。その場合には、サービスの中止を希望する日の2日前までに、申し出ることとします。但し下記の場合は即時に契約を解約・解除し、サービスを中止することができます。
 - (ア) 介護給付費の対象とならないサービス利用料金の変更に同意できない場合。
 - (イ) 当事業所もしくはサービス従事者が正当な理由なく、サービスを実施しない場合。
 - (ウ) 当事業所もしくはサービス従事者が個人情報保護法に違反した場合。
 - (エ) 当事業所もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体、財物、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- (5) 当事業所からの申し出により退所していただく場合。
契約期間内であっても、下記の事項に該当する場合は、サービスを中止していただくことがあります。
 - (ア) 利用者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
 - (イ) 利用者等により、サービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、催告したにも関わらずこれを支払わない場合。
 - (ウ) 利用者の故意又は重大な過失により、当施設又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命、身体、財物、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行った場合。
 - (エ) 利用者が病院又は診療所等に入院した場合。
- (6) 円滑な退所のための援助
当事業所を退所する場合には、利用者の希望により心身の状況等を勘案した、必要な

援助を行います。

- (ア) 適切な病院もしくは診療所の紹介。
- (イ) 相談支援事業所の紹介。
- (ウ) その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者の紹介。

7. 利用者の記録及び、個人情報の管理等

(1) 記録について

事業者は、法令に基づいて利用者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。(開示に際して必要な複写料等の諸経費は、契約者の負担となります。)また、記録及び、情報については契約終了後5年間保管します。

(2) 秘密保持と個人情報の保護について

事業者及び従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」及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、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。但し、下記に該当する場合は利用者及びその家族から、予め文書で同意を得た上で情報提供を行うことがあります。尚、利用目的に変更が生じた場合は、その旨を通知いたします。

- (ア) 障害福祉サービス利用のため、市町村、相談支援事業者その他のサービス事業者等への利用状況の提供。
- (イ) 障がい福祉サービスの質の向上のために行う学会、研究会等での事例研究報告等。尚、この場合には、契約者個人を特定できないよう仮名等を使用し秘密を厳守いたします。
- (ウ) 前項に掲げる事項については、障害福祉サービス終了後及び職員の退職後も同様の扱いとします。

8. 苦情受付について

当施設における苦情やご相談は「利用者からの苦情を処理するための措置の概要」により別に定めます。(別紙2)

9. 緊急時の対応

当施設は、利用者の状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の応急処置に全力を尽します。直ちに上司に報告し、指示を仰ぐとともに、救急要請を行い、家族及び関係部署にも連絡を行います。

10. 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行う生活介護の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事故調査委員会を設置し、事故に関与した全員が報告書を作成し、原因の究明と再発防止に努め、調査の経過報告並びに結果報告を行います。利用者に対する生活介護の提供により賠償すべき事故の場合には、速やかに損害賠償を行います。

尚、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	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
-------	------------------

保険名	しせつの損害賠償責任保険
保障の概要	センター内外における業務上過失の保障（但し、車両事故は除く）

11. 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・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	介護課長代理 阪上 健介
-------------	--------------

- (2) 成年後見制度の利用支援を行います。
(3) 苦情解決体制の整備を行います。
(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）を行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
(5) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
(6) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

12. 非常災害対策について

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき防火管理、災害時管理を行います。また消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- (1) 防火管理者を管理権限者により選任します。
(2) 火元責任者には、事業所の職員を充てます。
(3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者ならびに事業所の職員に依頼します。
(4) 非常災害設備は、有効に保持するよう努めます。
(5) 非常災害に備えて、自衛消防隊を編成し、また消防訓練を実施します。
(ア) 消防訓練（消火、通報、避難）は年2回以上実施します。但し、うち1回は夜間想定とします。
(イ) 非常災害設備の使用方法の徹底については随時行います。
(6) その他、必要な災害防止対策についても、必要に応じて対処します。

13. 第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ 無
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	有 ・ 無

障害福祉サービス事業（なでしこりんくう（短期入所））

重要事項説明同意書

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて、事業者から指定短期入所生活介護サービスに関する重要事項の説明を確かに受けました。

契 約 者 住 所 〒
氏 名 印

上記署名は、

氏名：

続柄：

代理署名理由：

が代行しました。

代理人として、本書面に基づいて、事業者から重要事項の説明を確かに受けました。

代 理 人 住 所 〒
氏 名 印

家族として、本書面に基づいて、事業者から重要事項の説明を確かに受けました。

家 族 住 所 〒
氏 名 印

提供開始予定年月日 令和 年 月 日

本書面に基づき利用者及びご家族等に重要事項説明書の内容についての説明を行いました。

令和 年 月 日

障害福祉サービス事業（なでしこりんくう（短期入所））

説明者職名 氏 名 印

(別紙一) 障害福祉サービス事業なでしこりんくう(短期入所)サービス利用料金

令和元年 10月1日以降

1. 介護給付対象費用(1日あたり)

福祉型短期入所サービス費(Ⅰ) (単独利用の場合) (非課税)

	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 1・2
利用料	9,344 円	7,935 円	6,557 円	5,894 円	5,148 円
利用者負担額	935 円	794 円	656 円	590 円	515 円

福祉型短期入所サービス費(Ⅱ) (生活介護等他のサービスを利用した後に利用する場合)

	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 1・2
利用料	6,091 円	5,335 円	3,211 円	2,424 円	1,740 円
利用者負担額	610 円	534 円	322 円	243 円	174 円

福祉型短期入所サービス費(Ⅲ) (障害児であって、通所支援を利用しない日に短期入所を利用した場合)

	区分 3	区分 2	区分 1
利用料	7,935 円	6,226 円	5,148 円
利用者負担額	794 円	623 円	515 円

福祉型短期入所サービス費(Ⅳ) (障害児であって、通所支援を利用した日に短期入所を利用した場合)

	区分 3	区分 2	区分 1
利用料	5,335 円	2,817 円	1,740 円
利用者負担額	534 円	282 円	174 円

福祉型強化短期入所サービス費(Ⅰ) (単独利用の場合) (非課税)

	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 1・2
利用料	11,427 円	10,028 円	8,640 円	7,987 円	7,241 円
利用者負担額	1,143 円	1,003 円	864 円	799 円	725 円

福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ) (生活介護等他のサービスを利用した後に利用する場合)

	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 1・2
利用料	8,184 円	7,438 円	5,304 円	4,527 円	3,822 円
利用者負担額	819 円	744 円	531 円	453 円	383 円

福祉型強化短期入所サービス費(Ⅲ) (障害児であって、通所支援を利用しない日に短期入所を利用した場合)

	区分 3	区分 2	区分 1
利用料	10,028 円	8,319 円	7,241 円
利用者負担額	1,003 円	832 円	725 円

福祉型強化短期入所サービス費(Ⅳ) (障害児であって、通所支援を利用した日に短期入所を利用した場合)

	区分 3	区分 2	区分 1
利用料	7,438 円	4,910 円	3,822 円
利用者負担額	744 円	491 円	383 円

加算

	加算項目		利用料	利用者負担
加算	短期利用加算	1日につき	310円	31円
	重度障害者支援加算	1月につき	518円	52円
	食事提供体制加算	1日につき	497円	50円
	重度障害児・者対応支援加算	1回につき	310円	31円
	常勤看護職員等配置加算	1日につき	41円	5円
	栄養士配置加算(Ⅰ)	1日につき	227円	23円
	利用者負担上限管理加算	1日につき	1,554円	156円
	緊急短期入所受入加算(Ⅰ)	1日につき	1,864円	187円
	送迎加算(片道につき)	1日につき	1,926円	193円

※短期利用加算:サービス利用の初期段階(開始から30日間/1年につき)において加算されるもの

※重度障害者支援加算:特定の基準を満たす利用者に対してサービスを提供した場合に加算されるもの

※食事提供体制加算:支給決定のある利用者に事業所が食事を提供した場合に加算されるもの

※重度障害児・者対応支援加算:福祉強化型短期入所において、支援区分5もしくは6または障害児支援区分3に該当する利用者の数が短期入所利用者の半数以上の場合に加算されるもの

※常勤看護職員等配置加算:常勤換算方法で1人以上配置している時に加算されるもの

※栄養士配置加算(Ⅰ):管理栄養士又は栄養士を1名以上配置しており、利用者の食事管理を適切に行なっている場合に加算されるもの

※利用者負担額上限管理加算:利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を越えて事業者が徴収しないように、管理を行った場合に加算されるもの。

※緊急短期入所受入加算:緊急に短期入所を受ける必要があるものを受け入れた場合、加算されるもの

※送迎加算:事業所が利用者に対し、送迎を行った場合に加算されるもの

※介護職員処遇改善加算(Ⅰ):介護職員の賃金改善等を実施しているものとして都道府県知事に届けた事業所が、算定要件を満たした上で、サービス提供を実施した場合に加算されるもの。
*本加算料金については1日のご利用総単位数の1,000分の69に相当する単位数を加算します。

※介護職員等特定処遇改善加算:介護職員等の賃金改善等を実施しているものとして都道府県知

事に届出した事業所が、①介護職員処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を取得②介護職員処遇改善改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取り組みを行っている③介護職員処遇改善加算に基づく取り組みについて、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っている。上記①～③の算定要件を満たした上、サービス提供を実施した場合加算されるもの。

*本加算料金については1日のご利用総単位数の1,000分の19に相当する単位数を算定します。

2. 介護給付対象外費用

*食費(朝食)	300円(非課税)
(昼食)	520円(非課税)
(おやつ)	50円(非課税)
(夕食)	530円(非課税)

ただし、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令(平成18年政令第10号)第17条第1項第2号から第4号までに掲げる支給決定障害者等に対して食事提供を行った場合は、上記食材料費に加えて食事提供に係る人件費相当として、1日につき食事提供体制加算に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

*入浴サービスに係る光熱水費(1日あたり) 250円(非課税)

*電気代(1機種・1日あたり) 55円(税込み)
利用者が個々に利用する電気の使用料。(電気毛布、電気こたつ、テレビ、パソコン等)

*その他

上記の他、利用者等が個人的に希望する法定代理受領サービスに該当しないもの(クラブ活動やレクリエーション、特別な食事、報酬で算定している金額を大幅に超える燃料費等)については、実費相当額とします。

※ 単位数から利用料金を算出する方法

①から③は全てにおいて小数点を切り捨てます)

障害福祉サービス利用料金総額の算出方法

所定単位数に地域区分(6級地)10.36を乗じた数となります。

② 介護給付からの給付対象額の算出方法

①で算出した額に0.9を乗じた数

③ 1割部分となる自己負担額の算出方法

①で算出した総額より②で算出した介護給付費給付対象額を減じた数

*サービス提供に要する費用のうち、利用者負担額を控除した額を介護給付費といいます。

*介護給付日は本来、市町が利用者(契約者)に支払うものですが、原則として、利用者(契約者)に代わり、指定事業者が市町から支払いを受ける「代理受領方式」になります。

*希望により、契約者自身が介護給付費を市町から受け取る「償還払い方式」も可能です。

施設名	障害福祉サービス事業なでしこりんくう（短期入所）
施設種別	障害福祉サービス事業（短期入所）

措置の概要

- 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の配置
 - 相談、苦情に関する常設窓口として、生活相談員を配置している。又、担当者不在の場合でも事業所の誰もが対応可能なように、担当者に確実に引き継ぐ体制を確保している。
 - 常設の窓口と担当者及び電話番号（ファックス番号）
 - 設置場所：特養なでしこりんくうの面接室（1階）
 - 担当者：生活相談員及び担当介護員
 - 電話番号：072-480-5120
 - ファックス：072-485-0270
 - 受付時間：午前8時45分～午後5時15分（営業日）
- 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制と手順
 - 苦情又は相談があった場合、苦情の内容等、状況を詳細に把握するため、必要に応じ、利用者を訪問して事実関係の確認を行う。
 - 相談担当者は速やかに施設長に苦情の内容等を報告し、関係職員とともに対応を協議する。
 - 対応内容に基づいて、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、苦情申し出者に対して、対応方法を含めた結果報告を行う。
- 匿名の苦情への対応を行うための処理体制と手順
 - ご意見箱を設置
 - 設置場所と設置個所（面接室及び2階から4階のエレベーターホールに各1カ所）
 - 対応結果の公表（掲示板に掲示）
- その他
 - 当施設において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協議により、適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し対処する。
 - 行政機関の苦情受付窓口

泉佐野市	健康福祉部	広域福祉課	(08:45～17:15)	072-493-2023(課直通)
泉南市	健康福祉部	障害福祉課	(09:00～17:30)	072-483-8252(課直通)
阪南市	福祉部	市民福祉課	(08:45～17:15)	072-471-5678(市代表)
田尻町	民生部	福祉課	(08:45～17:15)	072-466-8813(課直通)
大阪府	福祉部	高齢介護室	(09:00～18:00)	06-6941-0351(府代表)
大阪府	国民健康保険団体連合会		(09:00～17:30)	06-6949-5309(会代表)
大阪府	社会福祉協議会	運営適正化委員会	(10:00～16:00)	06-6191-3130(会代表)