障害者支援施設サービス重要事項説明書

～施設入所支援・生活介護事業利用者版～

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、当事業所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。

１ 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 大垣市社会福祉事業団
法人所在地	大垣市牧野町２丁目１５０番地 １
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長　　北野 茂樹
電話番号	０５８４－７１－３９１８
法人の設立年月日	平成2年4月1日

２ 事業の目的と運営の方針

事業所の名称	障害者支援施設　大垣市柿の木荘
主たる対象者	知的障害者
事業の種類	施設入所支援　　生活介護事業　平成22年4月1日指定　2112100488号
事業の目的	利用者に対し、日中活動と合わせて、夜間等における入浴、排泄または食事の介護等を提供することを目的として、障害者施設において必要な介護・支援をすることを目的とします。
管理者氏名	志知和喜子
サービス管理責任者	新居　正道
事業所の所在地	大垣市古宮町３９７番地 １
電話番号	TEL:０５８４－８９－９５００　FAX:０５８４－８９－９５０６
事業所運営の方針	1　利用者がその有する能力に応じ自立した生活ができるよう、必要な社会生活上の便宜の供与、及び日常生活の支援と介護等のサービスの提供に努めます。 2　利用者の意思及び人格を尊重し、利用者が人としての尊厳を保った日常生活を送ることができるよう努めます。 3　利用者の意向等、さまざまな事情を踏まえた個別支援計画を作成し、計画に基づいたサービスを提供するとともに、継続的な評価見直しを行います。 4　週末帰省および社会通念上、家族とともに過ごすのに適した期間等に帰省する事を活用し、家族や地域との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保険･医療･福祉サービスとの連携を図った運営に努めます。 5　地域との交流に努めます。
利用定員	１ 施設入所支援　30名　　２ 生活介護事業 60名

３ 事業所の概要（障害者支援施設との共用）

（１） 施設

建物	構造	本棟　鉄筋コンクリート造平屋建
		作業棟　鉄骨造平屋建
	延床面積	本棟　１，０８１．５８ ㎡
		作業棟　２５９．８３ ㎡
敷地面積		４，１６１ ㎡

(2)居室

居室の種類	室数	面積	一人当たりの面積	備考
1人部屋	4室	40㎡	10.0㎡	ロッカー付
2人部屋	15室	228㎡	7.6㎡	ロッカー付

（３） 利用する主な室名及び面積

①本館棟

設備の種類	室数	床面積 ㎡	備考
食堂	1	１３０．３２㎡	
指導室	4	１７３．２７㎡	
医務・静養室	1	１４．４３㎡	
浴室	2	４８．００㎡	男女各１
洗面所	4	１７．２０㎡	
便所	5	６３．００㎡	男女各2

②作業棟

設備の種類	室数	床面積 ㎡	備考
作業室	2	１８６．３１㎡	
便所	3	２７．７７㎡	身障用便所あり
相談室	1	９．７３㎡	

４ 職員体制

職種	員数	区分				保有資格
		常勤		非常勤		
		専従	兼任	専従	兼任	
施設長(管理者)	1		1			社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士
ｻｰﾋﾞｽ管理責任者	1		1			介護福祉士
支援員	25（1）		24（1）		1	社会福祉士2名、介護福祉士10名
看護師	1		1			看護師
嘱託医師	2				2	
栄養士	1		1			管理栄養士

事務員	2		2			社会福祉士　1名、介護福祉士　1名
業務員	1				1	

当施設では、利用者に対して障害者支援施設サービスを提供する職員として、上記の職員を配置しています。＊（カッコ内は日中一時支援事業担当職員）

職員の配置については指定基準を遵守しています。

5 職員の勤務体制

職　種	勤　務　体　制			
管理者	正規の勤務時間帯（ 8：30 ～ 17：15）　・常勤で勤務			
サービス管理責任者	早　番	７：１５～１６：００	普通番Ａ	８：１５～１７：００
	普通番B	８：４５～１７：３０	遅　番	１０：１５～１９：００
	遅　番	１０：１５～１９：００		
生活支援員	常勤職員	早　番	７：１５～１６：００	普通番Ａ　８：１５～１７：００
		普通番B	８：４５～１７：３０	遅　番　１０：１５～１９：００
		夜　勤	１６：００～翌朝９：３０	
	非常勤職員		９：００～１６：００	
看護師	8：30 ～ 17：15で勤務。夜間・休日においても緊急対応します			
医　師	山川医師は、毎月第1月曜日に勤務。池田医師は、2ヶ月に1回勤務。			
栄養士	正規の勤務時間帯（ 8：30 ～ 17：15）　・常勤で勤務			
事務員	正規の勤務時間帯（ 8：30 ～ 17：15）　・常勤で勤務			
業務員	①正規の勤務時間帯（ 8：30 ～ 17：15）　・常勤で勤務			
	② 10：00 ～ 16：00 で勤務			

6 営業日、営業時間およびサービス提供日、サービス提供時間

○施設入所支援事業　　原則 年中無休

○生活介護事業　　原則として月曜日～金曜日(8:30～17:15)

原則として月曜日から金曜日。ただし1月1日から1月3日まで、5月3日から5月5日まで（いずれかの日が日曜日に当たるときは、5月6日まで）及び12月29日から12月31日までは休みとする。なお、施設が別に定めた日は営業日を変更することができる。サービス提供時間は9:00から16:00までとする。またそのうち10：00から11：30と13：30から14：30を活動時間とし作業等を中心に活動を提供する。

7 施設サービスの概要

(1)生活支援サービス

種　類	内　容
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄援助を行うとともに、排泄の自立に向けた適切な支援を行います。
入浴	年間を通じて週3回以上の入浴を行います。 利用者の状況により入浴することが難しいと判断される場合は、やむを得ず清拭となる場合がございます。

睡眠	規則正しい生活のリズムを取ることを心がけ、心地よい睡眠の確保に向けて支援を行います。 シーツ交換は週1回行います。
着脱衣	生活のリズムを整え、毎日の着替えを行います。
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。
歯磨き	歯磨きを慣行します。また、それに応じた援助も行います。
移動	歩行障がいのある方は、車椅子等を使用して支援します
相談援助	当施設は、利用者およびその家族からの相談に誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。〈相談窓口〉係長　川合　達也及び各担当支援員

(2)日中活動支援サービス

種　類	内　容
生産活動支援	各班に分かれ、生産活動を行います。 活動内容→「畑作業」「さをり織り」「下請け作業」「手芸品製作」等。 工賃の支払い→利用者が生産活動を行った場合、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃(作業報奨金）として支払います。（年2回の予定） （注）利用者の希望や状況に応じて、所属班の変更があります。
余暇活動支援	テレビ、ビデオ、カラオケ、趣味活動（手芸、学習等）の支援を行います。
社会活動支援	スーパーマーケット、コンビニエンスストア、自動販売機、喫茶店などの利用も支援します。 地域の運動会、行事などへの参加の支援をします。 公園、体育館などの公共施設および、公共交通機関の活用の支援をします。 心身のリフレッシュを目的に本人の自己決定を尊重した行事を提供します。 各種専門領域の支援を提供します。
社会生活上の便宜	当事業所では必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするために、適宜リクリエーション行事を提供します。 余暇活動(軽スポーツ)、書道、音楽、ゲームなど、その他日常生活を活発化するためのリクリエーション行事を提供します。

(3) 食事、居住環境整備サービス

種　類	内　容
食事	栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 〈食事時間〉　朝食 7:30　昼食 11:45　夕食 18:00 ※ 利用者の状態に合わせた食事時間の提供に配慮します。
清掃	居室、作業室、食堂、厨房、便所、デイルーム(広場)、その他利用者が直接利用する施設、また、寝具類、食器等の清潔に留意し、快適な生活環境の保持に努めます。
洗濯	個別支援計画に基づき支援するとともに、その補助を行い清潔を保ちます。
整理整頓	整理整頓に必要な補助具類の設置、整備の支援を行います。

食事準備	特別食の対応や手洗い、配膳準備等の支援及び補助を行い快適な食事ができるよう支援します。
安全管理	安全環境に留意し、危険箇所については早急な改善をします。 定期的な防災訓練を行います。また職員は救命救急の講習を受講し万一の対応に努めます。

(4)保健医療サービス

種　類	内　容
健康管理	嘱託医師により、年2回の内科健診を実施します。 常時は看護師による診察、疾病予防、健康管理に努めます。 緊急時は本人の主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎます。 利用者が外部の医療機関に通院する場合には、その付き添い等について配慮します。 手術、入院等の緊急の場合は職員だけでは対応できません。入院手続き、付き添い等は保護者の方でお願いいたします。
服薬管理	原則として薬の管理は看護師が責任を持って行います。
通院	看護師もしくは支援員が必要に応じて付き添います。
入院中のサービス	面会、状況把握を行います。

(5)社会生活支援

種　類	内　容
コミュニケーション	上手な人間関係作りに向けて支援を行います。
自己管理 (安全、健康、生活)	交通規則やマナーおよび災害時の安全に向けての支援を行います。 健康管理(バイタルチェック)、疾病予防に向けての支援を行います。 生活リズムの確立に向けての支援を行います。
情報提供	年間計画の開示、個別支援計画の開示と了解の情報を提供します。
地域生活移行	地域生活で必要な活動の場所の選択、確保に関する支援を提供します。

(6)預かり金管理

種　類	内　容
預かり金管理	利用者余暇支援のために、日常の「小遣い」として金銭を管理します。施設が指定する金融機関に預け入れします。 本人の希望する日常生活に必要な身の回り品、嗜好品等購入に係る支払いを預金通帳から支払います。 お預かりするもの:預金通帳、金融機関届出印鑑 保管管理者:施設長　志知　和喜子 出納責任者:係長　川合　達也 管理方法　①出入金事務は所定の用紙を用い、管理保管者決裁により行います。 ②出入金記録を作成し、毎月末、管理保管者決裁を行い、確認します。 ③年度末に残高報告書を作成し、利用者およびその家族に報告します。 ④利用者およびその家族は、いつでも出入金記録を閲覧できます。

(7)その他

サービス提供記録の保管	契約の終了後、法に定める期間保管します。
サービス提供記録の閲覧	月曜～金曜の９：００～１７：００　（土日、年末年始を除く）

８　利用料

お支払いいただく利用料は次の通りです。

（１）介護給付費支給対象サービス利用料金

介護給付費支給対象サービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣が定める額）のうち、9割が介護給付費の支給対象となります。事業者が介護給付費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割の額を事業所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言います）。

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適応される場合は、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。

主なサービス利用単位（料金）は次のとおりです。

〇介護給付費対象サービス（施設入所支援）

障害支援区分	1、2	3	4	5	6
サービス利用単位	168単位	231単位	305単位	378単位	447単位
夜間職員配置体制加算	58単位		栄養マネジメント加算	12単位	
入院外泊加算（Ⅰ）	309単位		入院外泊加算（Ⅱ）	184単位	
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	合計単位数×0.159		通院支援加算	17単位	
重度障害者支援加算Ⅱ	360単位		重度障害者支援加算Ⅲ	180単位	

※各障害支援区分に応じた利用料金に各加算を加えた料金となります。

※外泊をされた場合は「入院外泊加算（Ⅰ）」がかかります。また、連続して9日以上休まれた場合には9日～82日目まで、「入院外泊加算（Ⅱ）」がかかります。

※通院支援加算は入所者に対し施設職員が通院支援を行った場合月2回まで算定します。

※重度支援加算Ⅱ・Ⅲは強度行動障害基礎研修者を職員の２０％以上を配置し、重度支援加算Ⅱ及びⅢの対象者に支援を行った日に限り算定します。（重度支援加算Ⅱは算定開始から180日まで+500単位、重度支援加算Ⅲは算定開始から180日間+402単位を算定します）

※医療的なケアが必要なものが通院に関わる支援をした場合には通院支援加算を算定します。

※利用料金は月合計単位数×１０．２０で計算します。

※この表は主なサービスについて記載しています。その他介護給付費として算定できる基準を満たしている場合には算定します。

〇介護給付費対象サービス（生活介護）

障害支援区分	1、2	3	4	5	6
サービス利用単位（３時間未満）	172単位	190単位	213単位	308単位	416単位
サービス利用単位（３～４時間未満）	214単位	236単位	266単位	384単位	520単位
サービス利用単位（４～５時間未満）	257単位	284単位	318単位	460単位	624単位
サービス利用単位（５～６時間未満）	299単位	331単位	371単位	538単位	728単位

サービス利用単位（６～７時間未満）	414単位	458単位	514単位	748単位	1012単位
サービス利用単位（７～８時間未満）	427単位	471単位	528単位	769単位	1040単位
サービス利用単位（８～９時間未満）	485単位	530単位	588単位	828単位	1100単位
福祉専門職配置加算Ⅰ+Ⅲ	21単位		人員配置体制加算（Ⅰ）	254単位	（1.5：1）
欠席時対応加算	94単位		人員配置体制加算（Ⅱ）	205単位	（1.7：1）
初期加算	30単位		人員配置体制加算（Ⅲ）	131単位	（　2：1）
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	合計単位数×0.101		常勤看護職員配置加算	11単位	

※各障害支援区分に応じた利用料金に加算を加えた料金となります。

※福祉専門職配置加算については、基準を満たしているので算定しています。

※人員配置体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲについては、前年度の利用率から算出した基準を満たした場合に対象の加算を算定します。

※利用料金は月合計単位数に対して1単位あたり10.18円を乗じた金額（端数切り捨て）となります。

※上記の表は主なサービスについて記載しております。その他、介護給付費として算定できる基準を満たしている場合は算定します。

（２）介護給付費外利用料金

以下のサービスについては別途利用料金をいただきます。

項目		金額	備考
基本	食事	1,730円	（内訳　朝食410円　昼食660円　夕食660円） ※日額単位での請求となります。
	光熱水費	6,000円	一か月につき
日用生活費	被服費	実費	①下着類　②靴下、手袋、マフラー等 ③衣類（利用者個人の被服類） ④靴、上履き等（利用者個人の履き物類） ⑤エプロン、作業着等
	日用品費	実費 （利用者個人で使用するもの）	歯ブラシ　歯磨き粉　化粧品類　タオル、ハンカチ類 ティッシュペーパー　など
その他の日常生活費		実費	個人にかかる教養娯楽関係の諸費用
			（備品以外のテレビ、新聞、雑誌および趣味活動に
			供する費用）
			おやつ代（個人で購入してくるもの）
			・嗜好品代（酒、たばこ、ジュースなど） ・散髪、染毛、パーマ等、理美容にかかる費用 ・私物（個人の衣類など）の外注クリーニング費用 ・利用者の自由参加によるクラブ活動に伴う材料費

			および諸経費 ・定期健康診断に含まれない生活習慣病健診、人間ドック費用 ・インフルエンザ等予防接種費用　・写真代など

（３）サービスの取り消し料金

利用者がサービス利用の取り消し（キャンセル）する場合は、利用予定日の前日までに当施設にお申し出ください。

お申し出がない場合には、キャンセル料をいただく場合があります。

キャンセル料(食費・おやつの実費相当額)	朝食308円　昼食・夕食462円　おやつ93円

（４）その他

利用者が契約終了後も居室を明け渡さない場合には、本来の契約終了から居室が明け渡された日までの期間にかかる次の料金をいただきます。

・利用者の支援区分に応じたサービス利用料金

・その他、提供したサービスの実費

（５）利用者負担金の支払方法

〇利用料金の支払いは、1か月毎に計算しますので、指定された日までにお支払いください。

〇入所時や退所時など、1か月に満たない期間のサービス利用代金は利用日数に基づいて計算し、請求します。

９　要望・苦情等申込先及び虐待防止に関する相談窓口

（１）要望・苦情等申込先

当施設相談窓口	・窓口担当者　：　川合　達也（係長） ・窓口担当責任者　：　志知　和喜子(施設長) ・利用時間（平日）　９：００ ～ １７：００ ・電話番号　０５８４－８９－９５００ ・ＦＡＸ番号　０５８４－８９－９５０６ ・Mail　kakinokisou.k@ogaki-fukushi.jp ・担当者が不在の場合は、事務所までお申し出ください。 ・ご意見箱を設置していますので、ご利用ください ・苦情解決のための第三者委員を選任しておりますので、ご利用ください
第三者委員	・大垣勤労者福祉サービスセンター　加藤　誠　電話番号　０５８４－９３－１１００ ・宇留生女性連合会　山田　鈴子　電話番号　０５８４－９１－２６１６ ・大垣市社会福祉協議会　大橋奈麻輝　電話番号　０５８４－７８－８１８１
大垣市役所	・相談窓口　障がい福祉課障がい福祉グループ ・住所　大垣市丸の内２丁目２９ ・電話番号　０５８４－８１－４１１１
岐阜県 運営適正化委員会	・相談窓口　岐阜県運営適正化委員会 ・住所　岐阜市下奈良２丁目２番１号　岐阜県社会福祉協議会内

	・電話番号　　０５８－２７３－１１１１

社会福祉法82条の規定により、本事業所では利用者・ご家族等からの苦情に適切に対応する体制を整えました。

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者、苦情解決統括責任者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることといたします。

（１）苦情解決責任者　大垣市柿の木荘　志知　和喜子（施設長）

（２）苦情受付担当者　大垣市柿の木荘　川合 達也（係長）

（３）虐待防止統括責任者　社会福祉法人　大垣市社会福祉事業団　牛場誠（事務局長）

（４）第三者委員　　上記参照

苦情解決の体制・手順

（１）利用者への周知：施設内への掲示等により、苦情解決責任者は利用者に対して、苦情解決責任者・苦情受付担当者・苦情解決統括責任者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知します。

（２）苦情の受付：苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付けます。

（３）苦情受付の報告・確認：苦情受付担当者が受付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申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。

第三者委員は内容を確認し苦情申出人に対して、苦情を受付けた旨を通知します。

（４）苦情解決のための話し合い：苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は必要に応じて苦情統括責任者、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

（５）苦情解決の記録・報告：苦情受付け担当者は、苦情受付けから解決・改善までの経過と結果について苦情受付書に記録します。苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び統括責任者、第三者委員に対して苦情解決結果報告書により報告します。

（６）解決結果の公表：苦情解決の状況について、個人情報に関するものを除き事業団事業報告書等に記載し公表します。

（２）虐待防止に関する相談窓口

虐待防止に関する相談窓口	・窓口担当者　川合 達也（係長） ・ご利用時間　月曜～金曜の９：００～１７：００（祝祭日、お盆、年末年始を除く） ・電話番号　0584－89－9500　　FAX　0584－89－9506 ・メ　ー　ル　kakinokisou.k@ogaki-fukushi.jp

本事業所における虐待防止責任者、虐待防止受付担当者、虐待防止統括責任者及び第三者委員を下記により設置し、虐待防止に努めることといたします。

（１）虐待防止責任者　大垣市柿の木荘　志知 和喜子（施設長）

（２）虐待防止受付担当者　大垣市柿の木荘　川合 達也（係長）

（３）虐待防止統括責任者　社会福祉法人　大垣市社会福祉事業団　牛場　誠（事務局長）

（４）第三者委員　加藤　誠（大垣勤労者福祉サービスセンター　常務理事）　電話0584-93-1100

山田　鈴子（宇留生女性連合会　　会計）　電話0584-91-2616

大橋奈麻輝（社会福祉協議会（社会福祉士）　事務局長）　　電話0584-78-8181

虐待防止の体制・手順については、苦情解決の手順に準じます。

１０　事故発生時の対応及び損害賠償

事故が発生した場合は、速やかに家族、医療機関、市町村等に連絡するとともに、必要な措置を迅速に講じます。

事故等事業者の責任により生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。

ただし、その損害の発生について契約者に故意又は過失が認められる場合は、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

１１　協力（指定）医療機関、及び緊急時の対応

（１）嘱託医師の医療機関

医療機関名称	担当医名	所在地	電話番号	入院設備
山川医院	山川　琢司	大垣市本町1－82	0584-78-3227	なし
西濃病院	池田　幸司	大垣市大外羽4丁目7番地	0584-89-4551	あり

（２）協力医療機関

医療機関名称	診療科	所在地	電話番号
大垣市民病院	内科　外科　歯科など	大垣市南頬町4丁目86番地	0584-78-3341

（３）緊急時の対応について

利用者の病状等の緊急時には、速やかに医療機関へ連絡を行うなど必要な措置を講ずると共に、ご家族に報告をいたします。また、必要と認められるケースについては県、関係市町村等関連機関にも報告します。

１２　非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「大垣市柿の木荘防災マニュアル」にて対応します。
平常時の訓練	別途定める「大垣市柿の木荘消防計画」に沿って毎月1回、昼間あるいは夜間に火災、また地震を想定した避難誘導訓練を利用者参加で実施します。
防災設備	・自動火災報知器　あり　・誘導灯　あり　・非常通報装置　あり ・ガス漏れ警報機　あり　・非常用電源設備　あり　・消火器　あり ・防火扉　あり　・スプリンクラー　あり ＊カーテン、敷物、寝具類等は防炎加工のあるものを使用しております。
消防計画等	・消防署への届出：毎年4月　・防火管理者：係長　川合　達也

１３　当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	自由です。（17時以降の場合は事前にお知らせ下さい）
外出・外泊	外出の際は、その旨を職員にご連絡ください。また、外泊される場合は、帰宅依頼書提出時に、その旨を記載してくださるか、事前にご相談ください。
医療機関への受診	医療機関への受診は家族で対応していただきます。
居室および設備・器具の利用	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・飲酒	喫煙は定められた場所でお願いいたします。定められている場所以外は全館禁煙となって

	います。また、喫煙は健康を害する恐れがありますので、禁煙を勧めております。 飲酒は可能ですが、他の利用者に迷惑をかけない範囲でお願いします。
利用制限について	施設は集団生活ですので、伝染病や感染症の方のご利用は主治医の判断で利用をお断りすることがあります。
所持品管理	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いては支援員が支援します。
宗教・政治営利活動	利用者の思想、信教は自由ですが、他利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
利用者の禁止行為	・けんか、口論、他傷など他利用者に迷惑を及ぼすこと ・施設の秩序、風紀を乱し安全衛生を害すること ・故意に施設もしくは物品に損害を与える、またはこれを持ち出すこと ・無届外出　　・施設内へのペットの持ち込みや飼育

１４　当施設の個人情報の取り扱い（プライバシーポリシー）について

・基本方針

社会福祉法人大垣市社会福祉事業団は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適切な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

・個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

（１）　個人情報の取得に際し、利用目的を特定して通知し又は公表し、利用目的にしたがって適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。

（２）　個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。

（３）　個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

・安全性確保の実施

（１）　当施設は、個人情報の取り組みを全職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育ならびに指導を行います。

（２）　個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

・個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

利用者ご本人等から、当施設が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは開示、訂正、削除、利用停止等の依頼については、以下の窓口でお受けいたします。

《係長　川合　達也》

今後『利用料金改定』以外のその他の変更点については、文章の交付に代えて『社会福祉法人大垣市社会福祉事業団ホームページ内　大垣市柿の木荘』Webサイト掲載の重要事項説明書（PDF）の閲覧により確認することを承諾します。

アドレス【https://ogaki-fukushi.jp/in-cluder/contents/03/doc/0013_30.pdf】

料金改定及びその他重要な変更があった場合は、変更点を書面にてお伝えします。

私は、本書面に基づいて障害者支援施設大垣市柿の木荘職員から、指定障害者支援施設に関する利用サービス（施設入所支援および生活介護事業）の重要事項について説明を受けたことを確認しました。

年　　月　　日

利用者　　住所

氏名　　印

成年後見人　　住所

氏名　　印

身元引受人　　住所

氏名　　印

当施設は、　　様に対する指定障害者支援施設に関する利用サービス（施設入所支援および生活介護事業）提供にあたり、上記のとおり重要事項について説明をいたしました。

年　　月　　日

施設

住　所　〒503-0848　大垣市古宮町397番地1

名　称　社会福祉法人　大垣市社会福祉事業団

障害者支援施設　大垣市柿の木荘

所　長　　志知　和喜子　　印

説明者　　サービス管理責任者　　新居　正道　　印

地域移行意向確認者