

# 指定障害者支援施設（泰山寮）サービス利用契約重要事項説明書

社会福祉法人昭徳会が運営する泰山寮（以下「施設」という。）の概要及び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（以下「障害者総合支援法」という。）に定める「生活介護」及び「施設入所支援」（以下「福祉サービス」という。）の内容は、以下のとおりです。

福祉サービスの利用者は、原則として介護給付費・訓練等給付費等（以下「介護給付費」という。）の支給決定を受けた方が対象になります。

## 1 事業者の概要

経営事業者の名称	社会福祉法人 昭徳会
法人所在地	名古屋市昭和区駒方町4丁目10番地
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	鈴木 正修
電話番号	052-831-5171

## 2 施設の目的と運営方針

施設の種類	指定障害者支援施設 平成23年 1月 1日指定
施設の目的	自閉症又は、自閉的傾向と診断された者のうち、特に家庭での対応が困難な者を中心に入所させ、社会生活への適応力を高めるために必要な支援及び訓練を行うことを目的とする。
施設の名称	泰山寮
管理者氏名	近藤 高史
施設の所在地	〒470-0213 愛知県みよし市打越町山ノ神51番地の1
電話番号 FAX 番号	0561-34-2161 0561-34-6568
施設運営の方針	法人の基本方針「幸福」に則り、自閉症者等の幸福のために誠心誠意努めます。 1 ひとりひとりに、思いやりの心をもって接します。 2 ひとりひとりを尊重し、その人に合った支援、援助をします。 3 ひとりひとりを大切に、まごころで接します。 4 わたしたちは、全ての人の幸福を目指し、たゆまなく援助技術の向上に努めます。 5 わたしたちは、お互いに助け合い、よりより生活ができるよう努めます。
開設年月	昭和61年 4月 1日
入所定員	48 人

### 3 施設の概要

#### (1) 施設の規模

建物	構造	管理棟：鉄筋造一部2階建、居住棟：木造1階建		
	延床面積	2395.22	m <sup>2</sup>	
	利用定員	50	人	
敷地面積		10291.48	m <sup>2</sup>	

#### (2) 居室

居室の種類	室数	面積	一人当り面積	備考
1人部屋	50 室	518.00 m <sup>2</sup>	10.36 m <sup>2</sup>	

#### (3) 主な設備

設備の種類	室数	面積	一人当り面積	備考
食堂	1 室	111.74 m <sup>2</sup>	2.23 m <sup>2</sup>	
訓練・作業室	9 室	327.36 m <sup>2</sup>	6.54 m <sup>2</sup>	
相談室	2 室	22.48 m <sup>2</sup>		
浴室	2 室	29.88 m <sup>2</sup>		
医務室	2 室	13.45 m <sup>2</sup>		静養室含

#### (4) 従業員の配置状況

職種	員数
施設長（管理者）	1名
サービス管理責任者	1名以上
医師(嘱託)	2名
看護師	1名以上（常勤換算）
生活支援員	20名以上（常勤換算）
事務員	1名以上
栄養士	1名以上（常勤換算）
調理員	2名以上
介助員	1名以上

#### 4 従業員の勤務体制及び担当業務

職種	勤務体制	担当業務
施設長	日勤（9：00～18：00）	従業員の管理、業務の把握、その他を一元的に管理。
サービス管理責任者	日勤（9：00～18：00）	個別支援計画の作成・評価等の管理を担当。
生活支援員	早番A（7：00～16：00） 早番B（6：00～15：00） 日勤A（9：00～18：00） 日勤B（10：00～19：00） 遅番（11：30～20：30） 夜勤A（15：30～翌10：00） 夜勤B（16：15～翌9：15）	福祉サービスの支援、利用者支援の企画・実施、利用者等との各種相談等を担当。 地域移行意思確認担当者が地域移行に関する意思確認を担当。
医師	精神科 月1回（午前） 内科 月2回（午後）	利用者の診断・健康管理等を担当。
看護師	日勤（9：00～18：00）	利用者の看護、健康管理を担当。
管理栄養士	日勤（9：00～18：00）	栄養ケア計画の作成及び栄養管理、給食の献立等を担当。
調理員	早番（6：00～15：00） 日勤（9：00～18：00） 遅番（10：00～19：00）	給食の調理、食材の検収・管理を担当。
介助員	日勤（9：00～16：00） または（10：00～17：00）	利用者の着衣等の洗濯及び施設の環境整備を担当。
事務員	日勤（9：00～18：00）	庶務、経理、人事その他の事務を担当。

## 5 福祉サービスの概要

### (1) 日常生活上の支援

種 類	内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の嗜好や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。</li> </ul> <食事時間> 朝食（ 7:30 ～ 8:15 ） 昼食（ 12:00 ～ 12:45 ） 夕食（ 18:00 ～ 18:45 ）
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の状況に応じて適切な排泄支援を行うとともに、排泄の自立に向けた適切な支援を行います。</li> </ul>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>週3日入浴を行います。</li> </ul>
睡 眠	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が安心して休めるよう、部屋内外の環境整備に努めます。</li> </ul>
着脱衣	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴時又は就寝時、毎日着替えを行います。</li> </ul>
整 容 (歯磨き・洗面含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>個性に配慮し、適切な整容が行われるよう支援します。</li> <li>シーツ交換は、週1回行います。</li> <li>歯磨きは毎食後、1日3回行います。</li> </ul>
移 動	<ul style="list-style-type: none"> <li>混乱が生じないように配慮し、個人にあった誘導や介助方法で接します。</li> </ul>
相談及び支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>当施設は、利用者及びその家族からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な支援を行うように努めます。</li> </ul> <相談窓口> サービス管理責任者：鈴木 誠 (不在時は、事務所まで連絡してください。)

### (2) 日中活動支援サービス

種 類	内 容
軽 作 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>火曜日から金曜日、グループ別に分かれて軽作業（自動車部品の組み付け、空き缶つぶし等）等を行っています。</li> </ul>
余暇活動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>希望者には利用者の適正能力に応じて、スポーツ大会や音楽鑑賞等へ参加しています。</li> <li>利用者のニーズを反映した個別支援計画に基づく外食、買い物等を実施しています。</li> </ul>
創作的活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>小グループ（対人関係等を考慮）に分かれ、絵画教室、お茶会等利用者に合った活動を実施しています。</li> </ul>
散 歩	<ul style="list-style-type: none"> <li>運動不足の解消や気分転換を図るため毎週火曜日～金曜日に散歩を行なっています。</li> </ul>

### (3) 居住環境サービス

種 類	内 容
調 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 厨房内の衛生管理に努めます。</li> <li>・ 食器は、洗浄後、乾燥機で適正時間・適正温度で殺菌乾燥します。</li> <li>・ 調理機材及び設備は、毎日点検清掃をします。</li> <li>・ 水の点検管理は、毎日実施します。</li> <li>・ 管理栄養士及び調理員の健康管理に努めます。</li> <li>・ 検便は、月1回実施します。</li> </ul>
清 掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居室、廊下、洗面所等生活棟の清掃は、利用者と支援員と一緒に毎朝実施します。</li> <li>・ その他の個所は、職員等が実施します。</li> </ul>
洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専従の職員（パート）が毎日対応しています。</li> <li>・ 自分で可能な人は、生活支援員の支援のもと、自分で洗います。</li> </ul>
整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居室及び衣類の整理については、生活支援員の援助のもと、毎日実施します。</li> </ul>
食事準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 係活動の一環として、利用者と生活支援員と一緒に準備にあたります。その際は、手洗い・消毒・エプロン・帽子の着用等衛生面に気をつけます。</li> </ul>
社会資源の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ みよし市内外の社会的資源について、利用者の特性に合わせた利用の仕方を進めていきます。その際は、2～5人位の人数で利用します。</li> </ul>
安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が安心して生活できるよう、各所の設備点検及び整備をすすめます。</li> <li>・ 利用者の状態観察を怠らず、どんな変化にも対応できるよう努めます。</li> </ul>

### (4) 保健医療サービス

種 類	内 容
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 嘱託医師により、月1回以上診察日を設けて健康管理に努めます。</li> <li>・ 常時は、看護師により、病気・怪我等の処置、疾病予防、健康管理に努めます。また、緊急時には必要により主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>&lt;当施設の嘱託医師&gt;            氏 名： 坪井 重博            診察料： 精神科            診察日： 月1回（診察、相談等勉強会）</p> <p>氏 名： 翠 健一郎            診察料： 内 科            診察日： 月2回（診察、相談）</p>
服薬管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師の指示に従って看護師が薬の管理をします。</li> <li>・ 管理は、医務室内で行い、常温で保管するよう努めます。</li> </ul>
通院・治療	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病気等のため通院・治療が必要な場合は、原則として、みよし市内及び豊田市内の医療機関への通院サービスを行います。</li> </ul>

入院中のサービス提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>入院に際し、送迎及び必要な事務手続きの便宜を図ります。付添いが必要な場合は、家政婦協会等への手配をしますが、別途料金が必要になります。職員が付添う場合も同様です。また、加入保険（互助会）への必要手続きを図ります。</li> </ul>
------------	--

### (5) 社会生活支援

種 類	内 容
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害特性を考慮し、利用者個々に合った方法を用いて発信や受信の意欲づけ・力を増やしていきます。</li> </ul>
自己管理 (金銭・安全・健康・生活)	<ul style="list-style-type: none"> <li>衣類の管理が出来る利用者については、生活支援員の支援のもと居室で管理をしていただきます。</li> <li>金銭や健康、安全面で、ある程度の管理が可能な人については、行動観察をして助言をする等の支援をしていきます。</li> <li>自己管理が困難な人には、その人に合った支援をしていきます。</li> </ul>
情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の提供は、事前に利用者に分かりやすい方法を用います。ただし、個人によっては、混乱を来すこともあるため、保護者等を通じて提供する場合があります。</li> </ul>
地域生活移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域移行等意思確認担当者が利用者及び保護者の意向を確認のうえ、自立した行動ができる人については、できる限り地域生活に向けた支援をすすめていきます。</li> </ul> <p>※地域移行等意思確認担当者：井上亜希生活支援員(主任)</p>

※GLはグループリーダーの略

### (6) 利用者の希望により提供するサービス

特別な食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の希望により特別な食事を提供します。</li> </ul>
移送サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定外医療機関への通院や、外出、外泊の移送サービスを行います。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定外医療機関への薬受取りを行います。</li> </ul>

※利用者の希望によるサービスは、別途費用を頂く場合があります。

### (7) その他

サービス提供記録の保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉サービスを提供した日から、5年間保管します。</li> </ul>
サービス提供期間の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>土、日、祝祭日を除く毎日9時30分から17時30分。</li> </ul>
サービス提供記録の複写物の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>複写に際しては、1枚につき10円いただきます。</li> </ul>

## 6 利用料

当施設が提供する福祉サービスには①介護給付費の支給対象となるサービス②利用料金の全額を利用者に負担していただくサービス（①以外のサービス）があります。

次表の、「利用者の障害程度区分に応じたサービス利用料金」及び「専門的支援に係る利用料金（加算分）」は、介護給付費から給付（支給）されます（1割が利用者負担になります。）。しかし、「食費」及び「光熱水費」は、全額が利用者の負担となります（負担軽減措置があります。）。

### (1) 介護給付支給対象サービス利用料金

1. 利用者の障害支援区分とサービス利用料金 (注1)	障害支援区分4 生活介護 定員41名以上 50名以下 7時間以上8時間未満 561単位/日 入所支援 定員41名以上 50名以下 240単位/日	障害支援区分5 生活介護 定員41名以上 50名以下 7時間以上8時間未満 821単位/日 入所支援 定員41名以上 50名以下 303単位/日	障害支援区分6 生活介護 定員41名以上 50名以下 7時間以上8時間未満 1,110単位/日 入所支援 定員41名以上 50名以下 362単位/日
2 専門的支援に係る利用料金（加算分） （生活介護） ○人員配置体制加算(Ⅳ) ○福祉専門職員配置加算(Ⅰ)+(Ⅲ) ○常勤看護職員等配置加算 ○栄養スクリーニング加算 （施設入所支援） ○夜勤職員配置体制加算 ○栄養マネジメント加算	38単位/日 15単位/日+6単位 15単位/日 5単位/回 48単位/日 12単位/日		
3. うち、介護給付費から給付される金額	836.0単位/日	1,126.8単位/日	1,440.0単位/日
4. うち、サービス利用に係る自己負担額（1+2-3）	104.0単位/日	136.2単位/日	171.0単位/日
5. 食事に係る自己負担額	1,430円/日		
6 光熱水費に係る自己負担額	10,000円/月		
利用者負担合計（注2）	4+5+6		

(注1) 利用者が負担する費用は、「介護給付費」の1割と「食費」及び「光熱水費」の全額となります。ただし、何れについても減免措置があります。なお、介護給付費については、市町村の発行する障害福祉サービス受給者証に記載されている範囲内の金額となります。

(注2) 「単位」の単価は、生活介護で10,61円、入所支援で10,66円です。

(注3) 加算（1日あたり）について

当事業所では、次の加算が対象となりますので、サービス利用料金に加えて負担していただきます。但し、該当者及び該当した場合のみとなります。

<入院・外泊加算>

利用者が病院等に入院した場合や外泊した場合

- ・ 1月に8日を限度 … 320単位/日の1割
- ・ 8日に引き続き82日を限度… 191単位/日の1割

<重度障害者支援加算Ⅱ>

生活支援員のうち20%以上の強度行動障害者支援者養成研修（基礎研修）修了者を配置し、区分6かつ行動関連項目10点以上の者に対して、実践研修修了者作成の支援計画シートに基づき個別支援を行った場合 360単位/日の1割

※個別支援を開始した日から180日以内は+500単位/日の1割

<重度障害者支援加算Ⅲ>

生活支援員のうち20%以上の強度行動障害者支援者養成研修（基礎研修）修了者を配置し、区分4以上かつ行動関連項目10点以上の者に対して、実践研修修了者作成の支援計画シートに基づき個別支援を行った場合180単位/日の1割

※個別支援を開始した日から180日以内は+400単位/日の1割

<栄養改善加算>

低栄養又は過栄養状態またはそのおそれのある利用者に対して、栄養改善を目的として個別に実施される栄養食事等の栄養管理であって、身心の状態の維持又は向上に資すると認められる、栄養改善サービスを行った場合 3月以内に限り1月に2回を限定として200単位/回の1割（ただし、栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必要と認められる場合は引き続き算定する）

<療養食加算>

療養食を提供した場合

- ・ 23単位/日の1割

<入所時特別支援加算>

新たに入所した場合に、入所から30日間

- ・ 30単位/日の1割

<地域移行促進加算(Ⅱ)>

入所者に対して、通所サービス又はグループホームの見学や食事体験等を行うなど、地域生活への移行に向けた支援を実施した場合（1月につき3回を限度）

- ・ 60単位/日

<地域移行支援体制加算>

障害者支援施設から地域へ移行した者がいる場合であって、入所定員を1名以上減らした場合

- ・ 区分6 9単位/日
- ・ 区分5 7単位/日
- ・ 区分4 6単位/日

<福祉・介護職員等処遇改善加算> 令和6年6月1日から  
 合計単位（生活介護に係る料金表4の自己負担+各加算）の10.1%  
 合計単位（施設入所支援に係る料金表4の自己負担+各加算）の15.9%  
 ※令和6年5月31日までは下記のとおり

<福祉・介護職員処遇改善加算>  
 合計単位（生活介護に係る料金表4の自己負担+各加算）の6.1%  
 合計単位（施設入所支援に係る料金表4の自己負担+各加算）の8.6%

<福祉・介護職員等特定処遇改善加算>  
 合計単位（生活介護に係る料金表4の自己負担+各加算）の1.7%。  
 合計単位（施設入所支援に係る料金表4の自己負担+各加算）の2.1%。

<福祉・介護職員等ベースアップ加算>  
 合計単位（生活介護に係る料金表4の自己負担額+各加算）の1.1%  
 （施設入所支援に係る料金表4の自己負担額+各加算）の2.8%

## (2) 介護給付費支給対象外サービス利用料金（利用者全額負担）

### ア 食費・光熱水費

項 目	料 金
食費・光熱水費 (負担軽減措置があります)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食費 1,430円(日額)</li> <li>・光熱水費 10,000円(月額)</li> <li>・利用者が直接支払う金額は、市町村発行の障害福祉サービス受給者証に記載された「特定障害特別給付費」の金額を控除した金額。</li> <li>・外泊等により1日の間に全く食費の提供の無い日は、食費の負担はありません。</li> </ul>

### イ 日常生活支援サービス利用料金

日用品、衣料品、教養娯楽品等の個人専用のものについては、利用者等からの現物の提供を原則とするが、利用者等の同意のもとに施設で購入した場合、利用者等は実費を負担するものとします。また、利用者等の同意のもとに施設の行事以外の外出に職員が付添った場合にも、利用者等は実費相当額を負担するものとします。

項 目	料 金
金銭等管理サービス <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理する金銭：現金及び預貯金</li> <li>・ 保管するもの：印鑑</li> <li>・ 保管管理者：施設長</li> <li>・ 出納責任者：事務員</li> </ul> (管理方法) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入出金については、責任をもって行い、入出金記録を作成します。</li> <li>・ 毎月、明細及び残高報告書を作成し、利用者等に報告をします。</li> <li>・ 利用者等は、いつでも入出金記録を閲覧でき、その写しを請求できます。</li> </ul>	2,000円(月額)

教養娯楽品（個人専有のテレビ、ラジオ、ゲーム器等）	実費
理容・美容、嗜好品（酒、タバコ、ジュース等）	実費
日用品、衣料品	実費
外出交通費（施設の行事以外の外出で、個人的なもの）	実費相当額（交通費 20 円/km 等）
行事等参加（施設の行事以外の行事への参加希望者）	入場料・参加料等は実費
赤池駅送迎（希望者）	600円（1家族・1回）
テレビ電気代（個人専有）	300円/月
手数料（在寮証明書等）	100円（1件）

#### ウ 利用者の希望により提供されるサービス料金

特別な食事	実費（流動食等献立以外の食事）
個人的な旅行	実費（利用者・付添人等の旅行費用等）
その他	その他のサービスについては実費をいただきます。

#### エ 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、本来の契約終了日から現に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。

- ・利用者の障害程度に応じた福祉サービスに係る利用料金
- ・その他受けたサービスの実費

### (3) 利用者負担金の支払い方法

上記（1）及び（2）アの支払いは、1ヶ月ごとに計算し、翌月の20日に指定された金融機関の口座からの引き落としとさせていただきます。（2）イ～エは現金または預かり金で対応させていただきます。

## 7 苦情等申立先

泰山寮 利用相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口担当者 サービス管理責任者（課長）：鈴木 誠</li> <li>・ ご利用期間 9：00～18：00（土・日・年末年始を除く）</li> <li>・ 電話番号 0561-34-2161</li> <li>・ 担当者が不在の場合は、事務所までお申し出ください。</li> <li>・ 苦情受付箱を設置しておきますのでご利用ください。</li> <li>・ 帰宅簿の活用もしてください。</li> </ul>
第三者委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 泰山寮互助会代表 : 布施 美智子 連絡先：0568-92-2232</li> <li>・ 衣ヶ原病院理事長 : 加藤 鈴幸 連絡先：0566-32-0991</li> <li>・ みよし市社会福祉協議会事務局長：廣瀬 邦仁義 連絡先：0561-34-1588</li> </ul>
市町村相談・ 苦情窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当部署：</li> <li>・ 所在地：</li> <li>・ 連絡先：</li> </ul>

愛知県運営適正化委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>所在地 名古屋市東区白壁 1-50 (愛知県社会福祉協議会内)</li> <li>電話番号 (052) 212-5515</li> </ul>
-------------	--

## 8 協力医療機関

医療機関の名称	みよし市民病院
病院事業管理者	成瀬 達
所在地	愛知県みよし市三好町八和田山 15 番地
電話番号	(0561) 33-3300
診療科目	総合病院
入院設備	ベッド数 106床 (一般 52床、療養型 54床)

## 9 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「泰山寮消防計画」及び「事業継続計画(BCP)」により、対応いたします。
防災訓練	別途定める「泰山寮消防計画」及び「事業継続計画(BCP)」により、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害その他の非常災害に関する事業継続計画を基に、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動火災報知器 有り</li> <li>・誘導灯 有り</li> <li>・ガス漏れ警報機 有り</li> <li>・非常用電源 有り</li> <li>・カーテン等は防火性のあるものを使用しております。</li> <li>・防火扉 有り</li> <li>・スプリンクラー設備 有り</li> <li>・非常通報装置 有り</li> </ul>
消防計画等	消防署への届出日：令和6年4月3日 防火責任者：鈴木 誠

## 10 当施設ご利用の際に留意して頂く事項

1	来訪・面会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来訪者は、必ず面会簿に記載してください。(週末帰宅を除く)</li> <li>・宿泊を希望される方は、事前にご相談してください。</li> </ul>
2	外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、毎週末帰宅実習を実施します。実施にあたっては、利用者等の状況等を考慮します。希望等については、連絡簿等をご利用していただきます。</li> </ul>
3	家庭帰省	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏、年末年始の年 2 回、毎年年間行事計画で定めた期間をもとに、利用者等の状況に応じてそれぞれ家庭への帰省を実施していただきます。希望等については、申込書等を利用していただきます。</li> </ul>
4	嘱託医以外の医療機関での受診	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門病院への受診が必要と判断された場合は、受診が継続的になる場合や遠方への受診等は、保護者等により対応していただく場合があります。</li> </ul>
5	居室・設備・器具等の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の居室や設備、器具等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等が生じた場合は、賠償していただくことがあります。</li> </ul>

6	喫煙・飲酒	・喫煙は決められた場所でお願ひします。喫煙コーナー以外は、全館禁煙です。飲酒は可能ですが、他の利用者に迷惑をかけない程度にお願ひします。医師の診断により、禁止の方は除きます。
7	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いただきます。自己管理のできない利用者につきましては、預かり金管理サービスをご利用ください。
8	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。
9	動物飼育	・設内のペットの持ち込み及び飼育については、管理者に相談してください。

## 1 1 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

- ① 虐待防止委員会を設置し、虐待防止マネージャーを配置しています。

虐待防止マネージャー	サービス管理責任者 鈴木 誠
------------	----------------

- ② 苦情解決体制を整備しています。  
 ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。  
 ④ 令和 4 年度に愛知県福祉サービス第三者評価事業を受審しています。

60 項目中、A 評価：43 項目、B 評価：17 項目、C 評価：0 項目

※評価結果は、愛知県第三者評価推進センター及び泰山寮ホームページにて公開。

## 1 2 事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供中に事故が発生した場合は、愛知県、市町村、利用児童の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、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損保
保険名	公益財団法人日本知的障害者福祉協会会員専用プラン 障害者施設総合保障制度
保障の概要	賠償損害（対人・対物事故、管理財物等）等

事故内容	事故時の対応
ケガ・死亡事故	・必要により看護師、生活支援員等の連携の下に救急処置を行い、緊急時には主治医又は医療機関に責任をもって引き継ぎます。
食中毒及び感染症	・下痢・発熱等の症状を調査し、疑わしい場合、また患者発生時には主治医あるいは協力医療機関等と連携し、有症者をただちに受診させます。
その他の事故	・その他事故が発生した場合は緊急時マニュアルに従い、関係機関と連携し、必要な措置を講じます。

私は、本書面に基づいて泰山寮の職員（職氏名 \_\_\_\_\_）から上記重要事項の説明を受け、同意したことを確認します。

年 月 日

利 用 者 住 所 〒 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

保護者又は  
成年後見人等 住 所 〒 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
続 柄 \_\_\_\_\_

当施設は、 \_\_\_\_\_ 様に対する福祉サービス等の提供にあたり、上記のとおり重要事項について説明いたしました。

施 設 住 所 〒 4 7 0 - 0 2 1 3  
愛知県みよし市打越町山ノ神 5 1 番地の 1  
名 称 社会福祉法人 昭徳会 泰山寮  
寮 長 近藤 高史 印