

前橋市多機能型事業所こころ生活介護重要事項説明書

(令和8年4月1日現在)

当施設は前橋市が設置し、指定管理者制度に基づき、(社福)前橋市社会福祉協議会が事業を運営しています。

1 事業実施者の概要

名称	前橋市社会福祉協議会
法人種別	社会福祉法人
法人所在地	前橋市日吉町二丁目17番地10
電話番号	027-237-1112
代表者氏名	会長 南 雲 厚
法人の沿革・特色	昭和26年7月23日発足 昭和42年3月6日法人認可、昭和42年3月31日登記 福祉団体の総合的な地域福祉ネットワークによる地域福祉の推進並びに、前橋市の事業として公営福祉施設(老人・障害)の運営管理
法人が運営する施設・拠点	事務局(前橋市日吉町二丁目17番地10 前橋市総合福祉会館内) 老人福祉センター(5)、地域活動支援センターⅢ型(5)、生活介護サービス事業所(1)、就労継続支援B型(1)、その他

2 施設の概要

施設の名称	前橋市多機能型事業所こころ生活介護
施設の種類	生活介護
施設の目的	前橋市多機能型事業所の設置及び管理に関する条例により、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に規定する生活介護に関する事業を行うことで、知的障害者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支援することを目的に設置されています。
施設開設年月日	平成9年4月1日
施設の敷地面積・床面積(1階部分)	敷地 2,341.89㎡(まえばし医療センターと共用) 床面積 648.7㎡(専用267.2㎡、共用168.8㎡)
利用定員	20人
運営方針	前橋市多機能型事業所の設置及び管理に関する条例に従い、また、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及び前橋市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例を遵守し利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活介護サービスを提供します。
自己評価の実施状況	公共団体の設置及び公共的団体の運営として、質の向上・維持を基本に公平・公正な運営を重視しています。
第三者評価の実施状況	実施に向けて検討中です。
職員への研修の実施状況	随時、専門研修に参加するとともに、研修参加者が事業所内で持ち帰り研修を実施するなど資質の向上に努めています。 巡回指導をしている作業・理学療法士、歯科衛生士等の指導を受けながら支援員の支援内容の向上を図っています。

3 施設の職員体制

職 種	常勤(人) (正規・嘱託)	非常勤(人)	合計員数	資 格 等
所長(管理者)兼 サービス管理責任者	1 人		1 人	社会福祉主事・サービス管理責任者
生活支援員	6 人		6 人	社会福祉士・介護福祉士等
運転士		(4 人)	(4 人)	普通運転免許(派遣)
作業・理学療法士		(2 人)	(2 人)	作業・理学療法士(委託の巡回)
医師		(1 人)	(1 人)	嘱託医契約
看護職員	2 人		2 人	看護師(生活支援員兼務)

4 職員の職務内容

職 種	職 務 内 容
所長(管理者)	管理者は、職員の管理、指定生活介護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、法令等において規定されている指定生活介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス管理責任者 (管理者が兼務)	(1) 適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討します。 (2) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定生活介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の目標及びその達成時期、指定生活介護を提供する上での留意事項等を記載した生活介護計画の原案を作成します。 (3) 生活介護計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で作成した生活介護計画を記載した書面を利用者に交付します。 (4) 生活介護計画作成後、生活介護計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む)を行うとともに、少なくとも6カ月に1回以上、生活介護計画の見直しを行い、必要に応じて生活介護計画を変更します。 (5) 利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握します。 (6) 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。

	(7) 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。
生活支援員	生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練・機能訓練に関する業務に従事するほか必要な事務を行います。
運転士	自動車運転士は、利用者の送迎運転及び車両整備に従事します。
作業・理学療法士	理学療法士（作業療法士）は、利用者の機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行います。
医師	医師は、利用者の定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行います。
看護職員	看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事するほか必要な事務を行います。

5 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
所長（管理者）	通常（正規） 8：30～17：15
サービス管理責任者（兼務）	通常（正規） 8：30～17：15
支援員	通常（正規） 8：30～17：15 （嘱託）上記時間帯の中で6時間勤務
運転士	シルバー人材センター派遣 4時間勤務
作業・理学療法士	理学療法士・作業療法士 適宜巡回指導
医師	嘱託医契約医師
看護職員	通常（正規） 8：30～17：15

6 施設の設備等の概要

日常生活訓練室兼社会適応訓練室及び作業室等

室の種類	室数	面 積	備 考
活動室	1	114.8㎡	（専）日常はここで活動します
浴室	1	11.1㎡	（専）入浴の支援を行います
洗濯室・脱衣室	1	19.9㎡	（専）入浴支援、利用者の更衣に使用します
相談室	1	6.3㎡	（専）利用者・ご家族との相談室
トイレ	5	26.5㎡	（専）男1、女2、多目的2
食堂	1	73.8㎡	（専）食事を摂ります
静養室（多目的室）	1	7.3㎡	（共）利用者の静養室
事務室	1	61.9㎡	（共）職員の会議・事務室
E V室その他		629.7㎡	（共）上記以外の共用部分

7 営業日とサービス提供時間

(1) 営業日

月曜日から金曜日とします。ただし、祝日ならびに年末年始（12/29～1/3）を除きます。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時15分までとします。

(3) サービス提供時間

午前10時30分から午後3時までとします。

ただし、家族送迎による場合事前にご相談頂ければ、営業時間内においてサービス提供をできるものとします。

(4) 臨時の措置

天候、災害、施設管理運営等のやむを得ない事情により、上記の営業日、営業時間にサービスの提供が実施できない場合は、その都度必要な対応を行います。

8 サービスの内容

(1) 個別支援計画の策定

心身の状況や置かれている環境を踏まえ、機能の維持及び向上するように支援を行う計画を作ります。

(2) 排泄および食事等の介護にかかわる支援

心身の状況に対応し、排せつや食事の介護に係る支援を行います。

(3) 職場定着に関する支援

希望される方は、就労と職場定着ができるよう支援を行います。

(4) 日常生活に関わる支援

文化的活動 機能訓練	心身の状況や置かれている環境を踏まえ、機能の維持及び向上するように活動・訓練をします。
送迎サービス	公用車で自宅まで送迎します。

(5) 余暇活動等に関わる支援

行事	毎年行事計画予定表を作成して実施します
外出支援	行事計画予定による外出訓練として花見、外食などの所外活動を全体またはグループ別に行います。

(6) 健康管理に関わる支援

健康管理	・ 月 1 回、看護師による血圧測定と体重測定を行います。 ・ 月 1 回、歯科衛生士会の歯科衛生士による口腔管理指導を行います。 ・ 年 1 回、健康診断と歯科検診を行います。 日程は別途ご連絡します。
------	--

(7) 介護給付費支給申請の援助

介護給付費支給期間終了後も継続して事業所の支援を受けることができるよう、再度支給決定を受けるための申請を行う際に必要な援助をします。

(8) 家族との交流

会報の発行	当施設では利用者を通じて月刊「そよかぜ」及びおたよりを随時発行し、ご家族にお送りしています。
保護者会	施設運営の支援として、保護者会（任意・自主組織）があります。

(9) 地域との交流

地域住民との交流	地元地区の文化祭等に参加します。
ボランティアとの交流	演奏会や外出訓練時にボランティアの協力をいただいています。

(10) 実習生の受入

次代の福祉を担う福祉人材育成の為、実習生等を受け入れています。

(11) 損害補償制度

施設での活動中の事故に対応するため、損害補償制度に加入しています。施設での活動中に怪我等を負った場合には保険が支払われます。その際、**てんかん発作が原因での事故は対象外となります**。保険についての詳細は当施設までお問い合わせください。

9 サービス利用料金

(1) 基本報酬単位数は以下のとおりです。

区分	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 2 以下
定員 20 人以下	1, 291 単位	969 単位	687 単位	617 単位	564 単位

※上記報酬単位に各種加算（下記(2)記載）を加算し、前橋市は地域区分が「7 級地」のため合計単位数に 10.18 円を乗じた金額がサービス利用料金になります。

※ただし、今後国からの通達によって単位数・各種加算率が変わった場合には、サービス利用料金の変更もあります。なお、地方公共団体が設置する施設であるため、所定額 1000 分の 965 に相当する額を算定します。

(2) 各種加算

◎初期加算（利用開始日から 30 日まで）	1 日につき	30 単位
◎重度障害者支援加算	1 日につき	7 単位
◎人員配置体制加算Ⅲ	1 日につき	51 単位
◎欠席時対応加算（月 4 回を限度）	1 回につき	94 単位
◎送迎加算Ⅰ	1 回につき	21 単位
◎訪問支援特別加算（月 2 回を限度）	1 時間未満	1 回につき 187 単位
	1 時間以上	1 回につき 280 単位

◎福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ

（1 か月分の合計単位数に、生活介護サービスの福祉・介護職員処遇改善加算率を乗じた単位数）

(3) 利用者負担額

- ◎サービス利用料金の原則 1 割の額。
- ◎月額負担上限額については市長が定めた額。
- ◎利用者の収入に応じ利用者負担額の軽減措置があります。

(4) その他の料金

- ◎給食サービスは実施しません。ただし、希望により業者による配送弁当を提供しますので、当施設にお問い合わせください。なお、現在の実費負担額は 400 円です。
- ◎日常訓練・所外活動等のうち、直接利用者の負担に係る費用、利用者の事情により必要となる嗜好品・日用品等は、その実費について利用者の負担となります。また、オムツ等は現物を用意し利用者に持たせてください。

(5) 支払方法

- ◎上記(3)の利用者負担金の支払いは 1 か月ごとに計算し事業者（前橋市）から請求しますので、納付指定日までに（現金納付の方法で）お支払いください。
- ◎上記(4)の料金は、1 か月ごともしくはその都度に当施設から請求しますのでお支払いください。

◎月途中で入所または退所した場合は、利用日数に基づいて計算した額となります。

◎サービス利用料金の法定代理受領を行わない場合、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。この場合「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添え、お住まいの市町村に申請を行ってください。

10 利用対象者、新規利用及び退所

(1) 利用対象者

50歳未満の場合は障害支援区分3以上、50歳以上の場合は障害支援区分2以上の方などが利用できます。

(2) 契約の開始（新規通所）

①生活介護サービスについて支給決定を受けた方で、当施設の利用を希望される方は電話等でご連絡ください。当施設のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。

②利用が決定した場合は契約を締結します。契約の有効期間は利用契約書のとおりです。

③利用に際しては適切なサービスを提供するために、家族状況、心身の状況、主治医、病歴、服薬状況など、支援に必要な事項を把握させていただきます。

(3) 契約の終了（退所）

①利用者が事業者に対し30日以上予告期間をおいて文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。

②当施設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、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、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することができます。

③利用者がサービス利用料金の支払いを納付期日から2か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内にお支払いいただけない場合、または利用者が当施設や当施設の職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、契約を解除し退所していただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

④特別な事情により当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を解除し退所していただく場合があります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

(4) 契約の自動終了（退所）

次の場合は連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

①利用者が亡くなった場合

②他の利用者に与える影響が看過できない程度のものであり、かつ危険行動が継続する場合、あるいは、感染性疾患により医療機関等との協議の結果、他の利用者に明らかに安全性が確保できないと認められる場合は、ご家族と相談の上最終的には所長の判断により通所の停止または契約を終了します。

(5) 休所日及び利用時間の短縮

①当施設の休所日は、土、日、祝祭日、国民の休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）ですが、事業者（前橋市）との協議により変更もあります。

②地震、降雪、台風、大雨等の異常気象・災害、停電、施設改修など、安全利用の観点から、また感染症等のまん延の恐れがある場合（インフルエンザ等の流行等）は施設の判断としてやむを得ず、臨時休所、早期降所をする場合があります。この場合は電話等によりご家族に連絡をし、受け入れ態勢を確認して実施します。

③その他、市長が特に必要と認めたときは臨時に休所日を設けることができます。

1 1 施設利用時の留意事項

面会	面会は自由です。その場合、必ず職員に申し出てください。
通所中の外出	職員の許可を取ってください。
飲酒	他の利用者に迷惑をかけるため禁酒とします。
喫煙	健康のため禁煙とします。
通所停止	伝染性疾患を有する時は医療機関の指示に従い、感染の危険がなくなるまで自宅静養してください。
部屋等の利用による損害および賠償	利用者が故意または重大な過失によって、当施設の設備、備品、建物等に損害を与えた場合、あるいは他の利用者に損害を与えた場合は、その損害を賠償していただくことがあります。 前項の規定にかかわらず、損害が利用者の障害特性に起因するものであり、かつ施設側が適切な安全管理や予見・回避義務を十分に果たしていなかったと判断される場合は、賠償責任の全部または一部を免除することがあります。賠償の可否および金額については、当時の状況、過失の程度、利用者の心身の状況を考慮し、利用者（保護者）と施設側で誠実に協議して決定するものとします。 万が一の事故に備え、利用者側での個人賠償責任保険への加入を推奨しています。
宗教的活動等の禁止	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等のご遠慮ください。

1 2 緊急時の対応方法

サービス利用中に、利用者に疾病・災害・事故等身体上の急変等緊急事態があった場合は、協力医療機関または利用者の指定する医療機関に連絡する等必要な応急処置を講ずるとともに、必要に応じて救急搬送依頼やご家族へのご連絡のほか、警察、管理者、保険会社等へ速やかに通報いたします。

また、事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

【緊急連絡先】確実に連絡（来所）ができる方をご記入ください。①→②の順にご連絡します。

氏 名	①	②
住 所		
職 場		
電話番号		
携帯番号		
続 柄		

1 3 協力医療機関

当施設が定めている協力医療機関は次のとおりです。

医療機関名	医療法人 すぐた医院ゆう子キッズクリニック（院長 直田祐子）
所在地	前橋市光が丘町 10-7
電話番号	027-251-5622
診療科目	内科、小児科

緊急を要する場合は上記に関わらず、救急搬送を行う場合があります。

1 4 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応します。
防火担当責任者	所長 鹿沼 純恵
避難訓練	年2回以上実施します。
防災設備	消火器・自動火災報知設備・避難口誘導灯設備・火災通報装置・屋外避難用階段・避難用救助袋

1 5 利用契約に関する苦情・相談窓口

(1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設窓口（連絡先）・担当者の設置

- ◎苦情解決責任者 前橋市社会福祉協議会 事務局長 北川 公啓
- ◎苦情受付担当者 前橋市多機能型事業所こころ生活介護 所長 鹿沼 純恵
- ◎苦情受付担当者 同上 主任生活支援員 豊田 祐樹
- ◎苦情受付担当者 同上 看護師兼生活支援員 福田みちる
- ◎第三者委員

- 群馬県社会福祉士会 福井 和江 電話番号 027-254-3327
- 前橋市民生委員児童委員連絡協議会 石綿 敏彦 電話番号 090-2721-9327
- 前橋保護区保護司会 川端 利保 電話番号 027-264-0866

(2) 円滑かつ迅速に苦情解決を行うための処理体制、手順

①苦情の受付・受付日時

苦情は面接、電話、書面（意見箱）などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出る事も出来ます。面接や電話での受付の日時は、月曜日から金曜日です。ただし、祝日ならびに年末年始（12／29～1／3）を除きます。

時間は8時30分から17時15分です。 電話番号：027—212—1351

②苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（申出人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

③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、苦情申出人は第三者委員の助言や立会いを求める事ができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは次により行います。

- ◎第三者委員による苦情内容の確認 ◎ 第三者委員による解決案の調整・助言

- ◎話し合いの結果や改善事項の確認

④福祉サービス運営適正化委員会

本事業者で解決できない苦情は、群馬県社会福祉協議会に設置されている福祉サービス運営適正化委員会に申し立てる事が出来ます。

名称	群馬県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	
電話番号	TEL 027-255-6669	FAX 027-223-8856
受付時間	月曜～金曜（祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く） 9時～17時	

(3) その他の事項

①相談の秘密保持について

秘密は厳守いたします。

相談者の個人情報については「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、適切な取り扱いに努めるものとします。

上記以外に、下記のとおり市の相談、苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署	前橋市役所 福祉部 障害福祉課
電話番号	TEL 027-220-5713 FAX 027-223-8856
受付時間	月曜～金曜（祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く） 9時～17時

1.6 虐待の防止のための措置

当施設では、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定 【虐待防止責任者】所長：鹿沼 純恵
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (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を実施しています。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (6) 前橋市の障害者の虐待に関する相談、通報、届出先窓口は下記のとおりです。

前橋市障害者虐待防止センター TEL 027-220-5722

1.7 身体拘束等の禁止について

当施設では、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という）を行いません。

やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、身体拘束等の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとします。

1.8 個人情報の保護と秘密の保持について

利用者及び家族の個人情報は別途定める「前橋市社会福祉協議会 個人情報保護規程」にて厳密に管理します。

その利用はサービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施される事業所内のサービス会議、他事業所とのサービス提供に係る連絡調整において必要な場合、または緊急時における病院等への情報提供等、必要最小限の範囲において個人情報を使用します。

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。
従業者に業務上知りえ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に従業者と雇用契約の内容としています。

1.9 衛生管理等

- (1) 当施設は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。
- (2) 当施設は、施設内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- ①当施設における、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ②当施設における、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③当施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施します。

2 0 職場におけるハラスメントの防止

当施設は、前橋市社会福祉協議会が定める「職場におけるハラスメントの防止等に関する要綱」及び「カスタマーハラスメントに対する基本方針」に基づき、以下の通りハラスメント防止に取り組んでいます。

- (1) 身体的暴力、暴言、人格を傷つける態度、性的な嫌がらせなどは、いかなる理由があっても許容されません。
- (2) 万が一トラブルが発生した際は現場職員個人ではなく、管理者や外部専門機関と連携し、チームで対応いたします。
- (3) ご意見やご要望には真摯に耳を傾けますが、ハラスメントに該当する行為が認められた場合は、サービスの提供を制限または中止させていただく場合がございます。

2 1 業務継続計画の策定等

- (1) 当施設は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 当施設は従業者に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 当施設は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

私は、事業者（前橋市）の前橋市多機能型事業所こころ生活介護の利用契約にあたり事業実施者の立場から、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて生活介護利用に関する重要な事項を説明しました。

令和 8 年 月 日

事業実施者

（所在地） 前橋市日吉町二丁目 1 7 番地 1 0
 （名 称） 社会福祉法人 前橋市社会福祉協議会
 会 長 南 雲 厚

（説明者） 所属 前橋市朝日町三丁目 2 1 番 1 4 号
 前橋市多機能型事業所こころ生活介護
 職 名 所 長
 氏 名 鹿 沼 純 恵

私は契約書及び本書面により、これから利用する前橋市多機能型事業所こころ生活介護の重要な事項について、事業実施者から説明を受けました。

また、緊急時やサービス担当者会議等において支援計画、サービス提供記録等に記載されている個人情報を用いることを承諾します。

令和 8 年 月 日

利用者

(住所)

(氏名)

保護者・代理人または立会人等

(住所)

(氏名)