

社会福祉法人 山陰家庭学院  
障害児入所施設松江学園 重要事項説明書

1. サービスを提供する事業所

名 称	社会福祉法人 山陰家庭学院
所在地	島根県松江市島根町大芦 5 7 0 7 番地
電話番号	0 8 5 2 - 8 5 - 3 6 0 3
代表者氏名	理事長 澤 真吾
設立年月	明治 3 7 年 1 1 月

2. 利用施設

事業所の種類	障害児入所施設 (平成 1 8 年 1 0 月 1 日指定 島根県第 3 2 5 0 1 0 0 0 1 7 号)
事業所の目的	知的障害児を保護育成するとともに、社会自立を目指して日常生活を営むことができるよう、保護者や養護学校等、関係機関と密接に連携し、必要かつ適切な指定施設支援を提供することを目的としています。
事業所の名称	障害児入所施設 松江学園
事業所の所在地	島根県松江市島根町大芦 5 7 0 7 番地
電話番号	0 8 5 2 - 8 5 - 3 1 1 5
ファックス	0 8 5 2 - 8 5 - 3 1 1 6
E-mail	matsue-gakuen@sanin-kateigakuin.jp
施設長	施設長 寺本 年生
事業所の運営方針について	個々の能力と個性に応じた支援を行うことにより、生活経験の拡大や社会参加能力の向上に努めます。 また、事業所の専門的機能を地域の在宅障害児（者）や保護者等へ提供することにより、家庭支援サービスにも努めます。
開設年月	昭和 4 3 年 4 月 1 日
入所定員	2 0 人
主として入所させる障害児の障害の種類	知的障害児

### 3. 事業所の概要

#### (1) 事業所

建物	構造	鉄筋コンクリート造1階建
	建物面積	2,207 m <sup>2</sup>
	利用定員	20名
敷地面積		12,340 m <sup>2</sup>

#### (2) なかよし棟 (重度棟)

居室の種類	室数	面積	1人当り面積	備考
1人部屋	2室	14.1 m <sup>2</sup>	14.1 m <sup>2</sup>	収納・エアコン有り
4人部屋	2室	24.8 m <sup>2</sup>	6.2 m <sup>2</sup>	収納・エアコン有り

#### つばさ棟 (一般棟)

居室の種類	室数	面積	1人当り面積	備考
1人部屋	2室	17.4 m <sup>2</sup>	17.4 m <sup>2</sup>	収納・エアコン有り
4人部屋	4室	24.8 m <sup>2</sup>	6.2 m <sup>2</sup>	収納・エアコン有り

#### (3) 主な設備

設備の種類	室数	面積	1人当り面積	備考
食堂	1室	140 m <sup>2</sup>	1.75 m <sup>2</sup>	はばたきと共有
遊戯室	1室	43 m <sup>2</sup>		なかよし棟
会議室	1室	28 m <sup>2</sup>		はばたきと共有
相談室	1室	17 m <sup>2</sup>		はばたきと共有
浴室・脱衣場	2室	76 m <sup>2</sup>		2浴槽設置
医務室	1室	30 m <sup>2</sup>		はばたきと共有
静養室	1室	30 m <sup>2</sup>		はばたきと共有
洗面所	3室	34 m <sup>2</sup>		各棟にあり
便所	3室	35 m <sup>2</sup>		各棟にあり
作業室	2室	203 m <sup>2</sup>		はばたきと共有
交流ホーム	1室	60 m <sup>2</sup>		はばたきと共有
リビング	2室	43 m <sup>2</sup>		つばさ棟

## (4) 職員体制及び職務内容

(令和6年4月1日現在)

職 種	定 数	現員数	区 分				保有資格
			常 勤		非常勤		
			専従	兼任	専従	兼任	
施設長	1	1			1		
施設長代理 児童発達支援 管理責任者	1	1	1				児童発達支援管理責任者
事務員		1			1		
児童指導員 保育士 指導員	8	13	11		2		幼稚園教諭免許 保育士免許
職業指導員	1	1	1				
医 師	[1]	[2]			[2]		
看護師		2			2		看護師免許
合 計	11 [1]	19 [2]	13		6 [2]		

(1) 管理者(施設長) 1人

管理者(施設長)は、松江学園の従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行わなければならない。

(2) 医師 1人以上(嘱託医)

医師は、利用者の健康状態に注意し、健康保持のため適切な措置を行うとともに、利用者に対して行った健康管理に関し必要な事項を記録する。

(3) 看護師 1人以上

看護師は、利用者の健康状態に注意しながら、保護者や養護教諭との関係に基づき医師の指示に従い、健康保持のための適切な措置を行う。

(4) 児童発達支援管理責任者 1人以上

児童発達支援管理責任者は、入所支援計画及び移行支援計画の作成に関する業務を行う。利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言とその他援助を行う。

(5) 職業指導員 1人以上

職業指導員は勤労の基礎的な能力及び態度を育てるとともに、利用者がその適正能力等に応じた職業選択を行うことができるよう適切な相談、助言、情報の提供及び必要に応じ行う実習等の支援により行う。

(6) 児童指導員及び保育士 6人以上

支援員等は、支援計画に基づき、日常生活における基本的な生活習慣を確立するとともに、社会生活を行っていくための適応性を高めるための支援を

提供し、利用者の社会自立促進のために必要な助言、援助を行う。

(7)事務職員 1人以上

事務職員は、全ての経理、従事者の健康管理、設備の管理に係る事務所等、経理庶務全般を行う。

その他の職員

前項に掲げる職員のほか、施設の適正な維持運営に必要な職員を置く。

#### 4 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
施設長	日 勤 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
副施設長・事務員	日 勤 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
児童指導員 保育士 指導員 職業指導員	早 朝 6 : 3 0 ~ 1 5 : 3 0 日 勤 9 : 3 0 ~ 1 8 : 3 0 遅 出 1 2 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0 中抜け 6 : 3 0 ~ 9 : 3 0 1 5 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0 宿 直 9 : 3 0 ~ 翌日 1 0 : 3 0 夜 勤 1 5 : 0 0 ~ 翌日 1 0 : 0 0
医 師	非常勤
看護師	日 勤 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

#### 5 当事業所が提供するサービス（契約書第4条参照）

##### (1) 障害児入所給付費の対象となるもの

種 類	内 容
排 泄	・排泄の自立を促すため、利用者の身体能力等最大限活用した支援を行います。
入 浴	・一人一人の疾病状況に配慮し、入浴の自立に向けた適切な支援を行います。
睡 眠	・生活のリズムを整え、安眠できる環境を提供します。
着 脱 衣	・着脱衣の自立に向けた適切な支援を行います。 ・宿泊利用の場合は、毎日着替えを行い見だしなみに配慮します。
整 容	・洗顔・整髪・髭剃り・爪きり、歯磨き等適切に行えるよう支援します。 ・シーツ交換は、週1回以上行います。
相談及び援助	・当事業所は利用者及びその家族からいかなる相談も誠意を持って対応し、可能な限り必要な支援を行います。
就労支援	・能力・適性等を考慮し、支援計画に基づき社会自立に向けた支援を行います。

余暇活動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が楽しいと思う時間の過ごし方を提供できるように支援します。</li> <li>・社会資源を活用した活動を通し、日々の生活に張りとう潤いをもってもらい、より快適に過ごせるよう支援します。</li> </ul>
社会活動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所は、地域の一員として地域交流を深め美化活動に積極的に参加するよう支援します。</li> <li>・事業所は、地域の一員として交流を深め地域行事等に積極的に参加をします。</li> </ul>

清 掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回以上、食堂のワックスがけを業者委託で実施します。</li> <li>・年1回以上、園内ゴキブリ駆除等を実施します。</li> <li>・毎日、廊下、遊戯室、食堂、居室掃除等を実施します。</li> </ul>
洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日実施します。(基本的に職員が行いますが、洗濯機の使用できる利用者は、洗濯の仕方等の支援を行います。)</li> <li>・シーツ洗濯・交換は、週1回以上実施します。</li> </ul>
整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衣類の整理等、朝・入浴後等を実施します。</li> </ul>
食事準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事15分前から配膳します。</li> </ul>
社会資源の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行事・交流会活動等を通し、利用できるように支援します。</li> </ul>
安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生命、身体安全・確保に配慮します。 (緊急時、呼び出し設備を設置)</li> </ul>

健康管理	<p>明るく衛生的な環境において、心身ともに健やかに社会適応できるよう育成援助をします。</p> <p>《予防・健康管理》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常時は、看護師により視診、疾病予防、健康管理に努めます。</li> <li>・年間健康管理計画・月別健康目標を作成し、利用者に理解を求めます。</li> <li>・検温・排便チェックを行い、必要な利用者に対しては体重血圧測定を実施します。</li> <li>・緊急時必要により主治医又は受診医療機関等に責任を持って引継ぎます。</li> <li>・児童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>・嘱託医 内科 かわつ田中クリニック 精神神経科 松江赤十字病院</p>
服薬管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医務室にて、看護師が管理し、毎回セットして宿直職員等に引継ぎます。</li> </ul>
通院・治療	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医が指示する医療機関及び協力医療機関での通院・治療は、看護師又は職員が付き添います。但し、嘱託医の指示以外の病院、及び協力医療機関以外の通院付き添いは基本的に家族でお願いします。又、予防接種も家族が付き添いにてお願いします。</li> </ul>
入院中のサービス提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院が必要な場合は、嘱託医のほうで入院設備のある病院を紹介していただきます。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院の際必要となる私物の準備は、共に行います。（必要経費は、個人負担となります。入院の手続きは、家族にお願いします。）</li> <li>・医療機関との連携、家族への連絡を行います。</li> <li>・入院付き添いが必要な場合は、基本的に家族にお願いします。</li> </ul>
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の利用者との良好な対人関係・信頼関係が築きあげられるよう努めます。</li> <li>・支援の必要な児童については、日常の行動、要求を把握しコミュニケーションの意欲が高められるよう支援します。</li> </ul>
情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示板等に園内情報を提示します。</li> </ul>

(2) その他のサービス（障害児入所給付費の対象外となるもの）

種 類	内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理を徹底し、栄養管理と利用者の嗜好・年齢・身体状況に配慮した食事を提供します。</li> <li>・和やかに、楽しい食事ができるよう雰囲気、環境作りに努めます。</li> <li>・食事時間 朝食 平日 7：20 休日 8：00 昼食 12：00 夕食 18：00</li> </ul>
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所での生活を実りあるものにするため、レクリエーション行事を積極的に企画実施します。</li> <li>・保護者宅には園内だより「つくしんぼ」を郵送します。</li> <li>・保護者からの申し出により、行政機関に対する手続き等が必要な場合には、相談に応じます。</li> </ul>
日常生活上必要となる諸費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常生活品の購入代金等利用者に負担していただくことが適当であるものに係わる費用をいただきます。</li> <li>◎日用品費 <ul style="list-style-type: none"> <li>①日用品 (歯磨き・歯ブラシ・ちり紙・シャンプー・リンス・石鹸・生理ナプキン・洗剤・タオル・漂白剤・安全剃刀・蚊取りマット等) ※日常生活に必要な日用品は、事業所が用意しますが、利用者が希望する日用品は利用者が購入するものとします。</li> <li>②嗜好品(コーヒー・紅茶・化粧品等) 利用者が購入するものとします。</li> </ul> </li> <li>◎保健衛生費 以下のものは利用者負担とします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 理容・美容代</li> <li>②インフルエンザ予防接種費用</li> </ul> </li> <li>◎寝具費 寝具類(掛・敷布団1組・肌布団・毛布・タオルケット・枕)、その他・シーツ・布団カバー・枕カバー等は利用者負担となります。</li> <li>◎被服費 被服費(衣類関係)は全て利用者負担となります。</li> <li>◎教養娯楽費 娯楽や趣味、余暇活動等、利用者がその生活を楽しむ上で、それに伴う費用は利用者負担となります。日常生活品の購入代金等本人に負担していただくことが適当であるものに係わる費用を頂きます。</li> </ul>

(3) 利用者の選定によるサービス

種 類	内 容
特別な食事	・健康上必要な食事を提供します。(糖尿病食・透析食・高脂血漿食・咀嚼・嚥下等を考慮した食事)。(治療食を必要と診断された場合)
移送・送迎サービス	・利用者の医療機関への通院・付き添い移送サービスを行います。(松江市以外の病院、及び協力医療機関以外の通院に限ります。)
その他	・松江市以外の病院、及び協力医療機関以外への薬の受け取りの代行を行います。

※利用者の選定によるサービスは、別途費用加算を頂きます。

6 サービス利用料金

(1) 障害児入所給付費の対象(定率負担)となるもの

サービス利用料については、利用料金の1割について各都道府県が決定した月額上限を限度として徴収致します。

(2) 障害児入所給付費の対象外となるサービス利用料

下記のサービスについては、障害児入所給付費の対象とならないため、サービスの提供をご希望される場合には所定の料金をお支払いいただきます。

項 目	利 用 料 金
食 事	朝食 360 円、昼食 550 円、夕食 500 円
光熱水費	日額=300 円
日用生活品	実 費
電話代、写真代、切手代等	実 費
診断書代、住民票等	実 費
理容・美容料	実 費
その他の代行料	実 費

(3) 利用者の選定によるもの

特別な食事	・実 費
移送サービス	・通院、付添い移送は、松江市以外は1回につき1,000円いただきます。
その他	・外出支援は1回につき500円いただきます。 ・薬の受け取り代行は、松江市以外は1回につき1,000円いただきます。 ・その他のサービスについては、実費をいただきます。

## 7 その他

- (1) 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実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サービス利用料金
  - ・その他受けたサービスの実費
- (2) 給付費対象外サービスについては、経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合、変更を行う日の2ヶ月前までに保護者に対して説明をした上で当該サービス利用料金を相当する額に変更することがあります。
- (3) 事業所は、契約終了後において、利用者の残置物がある場合、下記に示したとおり行います。
- ・保護者又は身元保証人に残置物がある旨を連絡します。
  - ・保護者又は身元保証人等は、前項の連絡を受けた後、2週間以内に残置物をお引き取りください。
  - ・保護者又は身元保証人が残置物を引き取らない場合は、適当な業者に委託して、当該残置物を保護者又は身元保証人等に引き渡すものとします。但し、その引渡しに係る費用は保護者又は身元保証人等が負担するものとします。
- (4) 入所利用者の方の入院中の取り扱いについて
- ・3ヶ月以内に退院できる場合には、入所を継続することができます。但し、予定された退院日より早く退院した場合等、事業所の受け入れ準備が整っていないときには、入院前まで利用していた居室以外の居室等をご利用いただくことがあります。尚、入院期間内は、所定の利用料金をご負担いただきます。
- (5) 利用料金・費用のお支払方法
- 前記(1)(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算しご請求しますので、翌月25日までに以下の方法でお支払い下さい。

- |                      |
|----------------------|
| ア、 自動口座引き落としでお願いします。 |
| イ、 ご利用できる金融機関：山陰合同銀行 |

## 7 第三者機関による評価について 実施していません。

## 8 苦情の受付について

### (1) 要望・苦情等申立先

事業所ご利用 相談窓口	<ul style="list-style-type: none"><li>・苦情解決責任者 寺本 年生（施設長）</li><li>・苦情受付担当者 大津 恵（施設長代理・児童発達支援管理責任者）</li> <li>・ご利用時間 基本的に9：00～18：00 その他随時</li><li>・電話番号 0852-85-3115 FAX 0852-85-3116</li><li>・苦情受付箱「みんなの声」を玄関等に設置しておりますのでご利用ください。</li><li>・その他、帰省・帰園・面会時・電話等、担当者以外の職員も受け付けますので、お気軽にご相談ください。</li></ul>
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

県の窓口を 紹介	・ 第三者委員 岸田 和俊 (弁護士) 連絡先 0854-20-6818 今岡 輝夫 (学識経験者) 連絡先 0853-63-1526
	・ 島根県運営適正化委員会 松江市東津田町1741-3 いきいきプラザ島根内 電話番号 0852-32-5913 FAX 0852-32-5994 月～金 8:30～17:00 (土日祝日を除く)

## (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	・ 窓口責任者 : 施設長 寺本 年生 担当者 : 施設長代理 大津 恵
	・ ご利用時間 : 9:00 ~ 18:00 ・ 電話番号 : 0852-85-3115 ・ ファックス : 0852-85-3116

## 9 協力医療機関

医療機関の名称	院長名	所在地	電話番号	診察科	入院 設備
松江赤十字病院	大居慎治	松江市母衣町 200	0852-24-2111	全診療科	有

## 10 緊急時等における対応方法

事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故、その他の緊急事態が発生した場合は主治医、協力医療機関及び当該入所者の家族への連絡等、速やかに必要な措置を講じるとともに児童相談所、養護学校等必要な関係機関にも連絡報告し連携して対処します。</li> <li>・ 賠償すべき事故が発生した場合は必要に応じ損害賠償を速やかに行います。</li> <li>・ あらかじめ利用者の心身の状況を把握するとともに、利用者及び職員の緊急連絡網を整備します。</li> <li>・ 「危機管理マニュアル」の整備、及び周知、及びマニュアルに基づいた対応を徹底します。</li> </ul>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 11 非常災害時の対策

非常時の対応	・ 非常・火災時連絡網にて関係諸機関・松江学園職員・地域防災協力委員へ早急に連絡するとともに、必要に応じて保護者宅へも連絡対応します。
--------	---------------------------------------------------------------------

平常時の訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主点検として喫煙管理状況・火気使用設備・ガス等使用設備は毎日宿直者が実施します。電気設備・危険物関係は、年間2回、防火検査員が実施します。</li> <li>・防火設備として火災報知器・非常通報装置・消火栓・誘導灯・防火戸があります。</li> <li>・防火設備の点検は年2回専門業者に委託し、消防署へ報告します。</li> <li>・電気設備の点検は定期的に専門業者に委託し点検検査を受けています。</li> </ul>
防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月避難訓練を実施しています。</li> <li>・年1回総合避難訓練を実施しています。</li> </ul>
消防計画等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・松江学園消防防災計画を毎年度新規に作成し消防署に提出しています。</li> </ul>
原子力防災対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別途に定める原子力災害対応マニュアルにより対応します。</li> </ul>

## 1.2 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面会日は指定しておりませんので、ご家族のご都合の良いときに電話連絡の上来園してください。但し、原則として面会時間は、9:30～18:00までの時間でお願いたしますが、事情によってはその他の時間も応じます。</li> </ul>
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、外出・外泊の際は事前に(遅くとも3日前)職員に連絡して行ってください。その場合は外出・外泊届に必要事項を記入し記名・捺印してください。</li> </ul>
専門医療機関への受診	<ul style="list-style-type: none"> <li>・より専門的な治療が必要と判断された場合、受診が継続になる場合、遠方への受診等は、ご家族により対応していただきます。</li> </ul>
居室・設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内での居室や設備・器具は本来の用途に従って利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただきます。</li> </ul>
入・退院の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入・退院の手続きは、成年後見人等、ご家族にてお願いします。</li> </ul>
貴重品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴重品は、基本的に利用者の責任において管理していただきます。</li> </ul>
預かり金の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預かり金は「預かり金管理規程」に基づいて管理いたします。</li> </ul>
宗教活動・政治活動・営利活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
動物飼育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内へのペットの持ち込み及び飼育はご遠慮ください。</li> </ul>
持ち込み品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一人一人の生活空間に限界があります。持ち込み品については制限させていただく場合があります。又、持ち込み品の管理は基本的に自己責任とし破損・紛失等の賠償には応じかねます。</li> </ul>
賠償保険の加入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・松江学園で「しせつの共済」保険に加入しておりますが、個人賠償については支払われません。</li> <li>・個人賠償については総合賠償保障制度(AIG保険)への加入への支援手続きをします。加入保検料は自己負担とします。</li> </ul>

私は、本書面に基づいて、社会福祉法人山陰家庭学院 障害児入所施設  
松江学園職員（職名 氏名 ）に  
重要事項の説明を受け、同意します。

令和 年 月 日

利 用 者 住 所 〒

氏 名

保 護 者 住 所 〒

氏 名 印

身元保証人 住 所 〒

氏 名 印（続柄 ）

令和 年 月 日

当事業所は 様に対する障害児入所施設サービスの提供にあたり、  
本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

事 業 所 住 所 〒 6 9 0 - 0 4 0 2

島根県松江市島根町大芦 5 7 0 7 番地

名 称 社会福祉法人 山陰家庭学院  
障害児入所施設 松江学園

説明者職員氏名 印