

しょうがいしゃしえんしせつ
「障害者支援施設 パシオ」
じゅうようじこうせつめいしょ
重要事項説明書

しゃかいふくしほうじん
社会福祉法人 クピド・フェア

ねん がつばん
(2025年7月版)

【本重要事項説明書は各事業共通の内容及び、個別の事業について契約書に基づき説明を行うものです。】

目次	ページ数
<p>《各事業共通》</p> <p>1. ご利用事業所</p> <p>2. 事業目的・事業種類・運営方針</p> <p>3. 事業所の概要</p> <p>4. サービスの内容</p> <p>5. 協力医療機関</p> <p>6. 入所・通所中に医療機関への入院の必要が生じた場合</p> <p>7. 事業所利用の共通留意事項</p> <p>8. 苦情の受付</p> <p>9. 虐待防止の指針</p> <p>10. 事故防止の方針</p> <p>11. 事故発生時の対応</p> <p>12. 提供するサービスの第三者評価の実施状況</p>	<p>2ページ</p> <p>3ページ</p> <p>4ページ</p> <p>5ページ</p> <p>6ページ</p> <p>7ページ</p> <p>8ページ</p> <p>9ページ</p> <p>10ページ</p> <p>12ページ</p> <p>14ページ</p> <p>17ページ</p> <p>19ページ</p>
<p>《障害者支援施設》</p> <p>1. 事業内容</p> <p>2. 職員体制</p> <p>3. 職員の勤務体制</p> <p>4. 留意事項</p>	6ページ
<p>《生活介護事業》</p> <p>1. 事業内容及び利用期間</p> <p>2. 職員体制</p> <p>3. 職員の勤務体制</p>	7ページ
<p>《就労継続支援B型事業》</p> <p>1. 事業内容及び利用期間</p> <p>2. 職員体制</p> <p>3. 職員の勤務体制</p>	8ページ
<p>《就労継続支援B型事業、生活介護事業共通》</p> <p>1. 作業について</p> <p>《別紙1 サービス利用料金》（生活介護＋障害者支援施設）</p> <p>《別紙2 サービス利用料金》（日中活動のみ）</p> <p>《別紙3 加算料金》</p> <p>《別紙4 各利用料金の軽減制度》</p> <p>《別紙5 サービスの概要と利用料金（障害者総合支援法の給付対象とならないサービス）》</p>	<p>9ページ</p> <p>10ページ</p> <p>12ページ</p> <p>14ページ</p> <p>17ページ</p> <p>19ページ</p>

かくじぎょうきょうつうないよう
《各事業共通内容》

1. ご利用事業所

事業所の名称	パシオ
事業所の所在地	北海道美唄市東7条南4丁目1-1
事業所番号	0116100405
電話番号	0126-63-3575
施設長	我妻 広幸
開設年月日	昭和58年 11月1日
事業指定日	平成23年 4月1日

2. 事業目的・事業種類・運営方針

《事業目的》

「パシオ」では、障害者総合支援法、身体障害者福祉法その他諸法令に従い、障害があり、地域で雇用されることが困難な方、地域での自立生活を希望される方、又、介護が必要な方に対して必要な介護支援を行い自立した生活を支援します。又、地域自立生活に必要な訓練（機能訓練・作業訓練）を行い、職業を提供し、自活することを入所及び通所によって支援します。

《事業種類》

多機能型〔①障害者支援施設 ②生活介護 ③就労継続支援B型 ④短期入所（併設型）〕

《運営方針》

個別支援計画に基づき、利用者に対して、その自立と社会経済活動への参加を促進する観点から、必要な介護、訓練（機能訓練・作業訓練）及び職業の提供を適切に行う事を事業所の運営方針としています。

3. 事業所の概要

（居室）

居室の種類	室数	居室の種類	室数	居室の種類	室数	居室の種類	室数
4人部屋	3	3人部屋	7	2人部屋	5	2人部屋 (短期)	2

※居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況等により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者（又はご家族）に事前にお知らせ致します。

（主な設備）

主な設備	室数	機器
食堂	1	
機能訓練室	1	歩行補助平行棒、自転車ILD [®] X-ター他
浴室	2	男性用浴室、女性用浴室 計2室
作業室	1	精米機他
体育館	1	
医務室	1	

4. サービスの内容

個別支援計画 (サービス計画)	各関係職種と協議の上、サービス管理責任者が事業毎に個別支援計画を作成します。
食事の提供	栄養士の作成した献立表により身体の状態および嗜好を考慮し提供します。 朝食7:30~8:30、昼食12:00~13:00、夕食17:30~18:30
入浴	1週間に最低2回、原則として入浴を行います。しかし、ご契約者の心身の状況に 応じて入浴を清拭に変えることがあります。
排泄	排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
健康管理	医師の判断のもと、看護師が疾病の予防・健康管理を行います。
行事	当事業所では、レクリエーションや各種行事を行います。
作業	個別支援計画に基づいた作業指導とフォロー、一般就労支援を行います。
機能訓練	個別機能訓練計画に基づいた各種の機能訓練及び社会生活訓練を行いません。
作業訓練	個別支援計画に基づいた各種の作業訓練を行います。
スポーツ活動	年間を通じて、各種のスポーツ活動を行い、身体機能の向上を図ります。
その他自立への支援	清潔で快適な生活を送っていただくため、適切な整容を援助します。

5. 協力医療機関

ご契約者の希望により下記協力医療機関で診療を受ける事ができます。

(診療を義務付けるものではありません)

《公的医療機関》 <びどクリニック(内科)>・<びどクリニック(歯科)>

6. 入所・通所中に医療機関への入院の必要が生じた場合

3ヶ月以内の入院の場合

- ① 3ヶ月以内の入院の場合：退院後再び当事業所に入所・通所する事が出来ます。
- ② 3ヶ月以内に退院が見込まれない場合：契約を解除する場合があります。(入院先の医師の診断により、3ヶ月以内の退院が見込まれない場合)
- ※上記②によって契約を解除した場合であっても、3ヶ月以内に退院された場合には、再び当事業所に優先的に入所・通所出来るように努めます。

7. 事業所利用の共通留意事項

当事業所のご利用にあたって、入所・通所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、次の事項をお守り下さい。

(1) 面会

来訪者は必ず、その都度面会簿に必要事項をご記入下さい。 面会時間：9：00～19：00

(2) 外出・外泊

外出・外泊する場合は、それぞれ外出簿、外泊届出簿に記入し、事前に届け出て下さい。なお、安全確保のために、心身の状態を勘案して、外出方法、外泊日数などを利用者・ご家族とご相談する場合があります。

(3) 食事

(施設入所支援ご利用の方)

食事が不要な場合は、3日前の午前中までにお申し出の上、利用異動伝票を提出して下さい。{3日前の午前中にお申し出頂いた場合、1日(3食)全て欠食の場合は、食費の自己負担額は頂きません。}

(生活介護・就労継続支援B型のみご利用の方)

昼食が不要な場合は、食事摂取予定当日の10時までにお申し出下さい。(当日10時までにお申し出頂いた場合は、食費の自己負担額は頂きません。)

(4) 飲酒・喫煙

- ・作業および訓練中以外の喫煙は自由ですが、決められた場所で喫煙して下さい。
- ・飲酒は医療的に禁止されている方以外は自由ですが、時間、場所への配慮など、周りの方に迷惑がからない様にして下さい。

(5) 宗教活動・政治活動・営利活動等

他人に押しつけることは禁止します。

8. 苦情の受付

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は次の専用窓口で受け付けます。

○苦情解決責任者	(職名)	施設長	わがつま	ひろゆき
○苦情受付窓口(担当)	(職名)	サービス管理責任者	おだ	あまこ
		サービス管理責任者	織田	暁子
		第三者委員	茂治	香織
		第三者委員	米田	和正
		第三者委員	評議員	越前谷
			賢一	
○受付時間	毎週月曜日～金曜日	8：30～17：30		
○電話番号	0126-63-3575	OFAX番号	0126-64-2731	

当施設の苦情受付手順の概要

- ①利用者・ご家族等が苦情申し立てを行います。
- ②苦情受付担当者は苦情申し立ての受付と記録を行います。
- ③苦情受付担当者は意図がうまく伝達出来ない方等へ苦情受付内容の再確認を行います。
- ④苦情受付担当者は申し立てを受けた後に実態調査を行います。
- ⑤苦情受付担当者は苦情解決責任者及び第三者委員へ報告します。
- ⑥苦情解決責任者は状況に応じた問題分析等を行い、対応の改善と解決を図ります。
- ⑦苦情解決責任者は状況を整理し第三者委員へ報告し、必要に応じて助言を求めます。
- ⑧苦情解決責任者は一定期間内に、苦情解決結果及び改善約束事項等を第三者委員へ報告します。
- ⑨苦情解決責任者は苦情申し立て者に苦情解決方法及び改善約束事項等を報告します。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

北海道福祉サービス 適正化委員会	所在地 札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7内	電話 011-204-6310
---------------------	-----------------------------	--------------------

9. 虐待防止の方針

当事業所における虐待防止について

委員会を設置し、各種研修会等において虐待防止に努めていきます。

○虐待防止責任者	(職名)	施設長	わがつま	ひろゆき
○虐待防止委員	(職名)	サービス管理責任者	おだ	あきこ
		サービス管理責任者	もじ	かおり
			茂治	香織

10. 事故防止の方針

事故を防止するための指針（事故防止マニュアル）を定め、施設及び職員個人が、事故防止の必要性・重要性を施設及び自分自身の課題と認識して事故防止に努め、防止体制の確立を図ることが必要であると考えます。そのため事故防止マニュアル、ヒヤリハット事例等を活用し、研修等を通じて広く職員間に周知を行い、日常的に事故防止に努めます。また、ヒヤリハット事例及び事故防止委員会における分析評価並びに事故防止マニュアルの定期的な見直しを行うことにより、事故防止対策の強化充実を図っていきます。

11. 事故発生時の対応

万全の体制でサービスの提供に当たりますが、万一事故が発生した場合には、速やかにご契約者の家族、関係市町村等に連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大防止などの必要な措置を講じます。また、ご契約者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって損害賠償を行います。

12. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	あり	・	なし (無)
実施した直近の年月日	年	月	日
実施した評価機関の名称			
評価結果の開示状況			

《障害者支援施設》

1. 事業内容

生活介護の対象者に対し、日中活動とあわせて、夜間、土日、祭日における入浴、排泄又は食事の介護等を提供する事を目的として、必要な介護、支援等を行います。

2. 職員体制

職種	配置人員	配置内訳		常勤換算	指定基準	業務内容
		常勤	非常勤			
施設長	1	1		1	1	施設長は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。（常勤専従1名）
サービス管理責任者	2	1	1	1.1	1	サービス管理責任者は、障害者支援施設計画の作成に関するを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従業員に対する技術指導又は助言等を行います。（常勤専従1名、非常勤兼務1名）
生活支援員	1	1		1	1	生活支援員は、日常生活上の支援、相談、介護を行います。（常勤兼務1名）
栄養士	1	1		0.1		食事の業務全般と栄養指導を行います。（常勤兼務1名）
調理員						給食業務に従事します。（業者委託）

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

例：週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名となります。（5名×8時間÷40時間＝1名）

※当施設の職員配置は指定基準を遵守しています。

3. 職員の勤務体制

勤務体制	時間		
早番、日勤、遅番	①7:00～16:00	②8:30～17:30	③13:00～22:00
夜勤		15:00～翌9:00	
宿直		8:30～翌8:30	

4. 留意事項

持込の制限

障害者支援施設入所にあたり、次のものは原則として持ち込むことが出来ません。

「日常生活に必要な物で、ご契約者の居住スペース内で収まり、かつ、ご契約者、同室者の方の生活に支障がない物」

《生活介護事業》

1. 事業内容及び利用期間

常時介護が必要な障害者の方であって、障害支援区分3（併せて施設入所支援を利用する場合は区分4）以上である方、又は年齢が50歳以上で、障害支援区分2（併せて施設入所支援を利用する場合は区分3）以上である方に対し、

(1) 食事・入浴・排泄等の介護、日常生活上の支援

(2) 軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供

(3) 上記を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上を目的として、必要な介護・機能訓練等を提供します。利用期間の制限はありません。（上記の障害程度区分に該当している場合）

2. 職員体制

職種	配置人員	配置内訳		常勤換算	指定基準	業務内容
		常勤	非常勤			
施設長	1	1		1	1	施設長は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。（常勤専従1名）
サービス管理責任者	2	1	1	1.1	1	サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に関することを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行います。（常勤専従1名、非常勤兼務1名）
医師	1	嘱託			0.1	医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行います。（嘱託医1名）
生活支援員	17	12	5	14.3	16	生活支援員は、日常生活上の支援、相談、介護を行います。（常勤専従6名、常勤兼務6名、非常勤専従2名、非常勤兼務3名）
看護職員	2		2	1.2		看護師は、利用者の日常生活上の健康管理に関することを行います。（非常勤専従2名）
機能訓練指導員	1		1	0.5		日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又は、その減退を防止するための訓練を行います。（常勤専従1名）

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

例：週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名となります。（5名×8時間÷40時間＝1名）

※当施設の職員配置は指定基準を遵守しています。

3. 職員の勤務体制

勤務体制	時間		
早番、日勤、遅番	①7:00～16:00	②8:30～17:30	③13:00～22:00

《就労継続支援B型事業》

1 事業内容及び利用期間

(1) 企業等や就労継続支援A型事業での就労経験がある方であって、年齢や体力の面で雇用されることが困難となった方。(2) 就労移行支援事業を利用したが、企業等又就労継続支援A型事業の雇用に結びつかなかった方。(3) (1)(2)に該当しない方であって、50歳に達している方、または試行の結果、企業等の雇用、就労移行支援事業や就労継続支援A型事業の利用が困難と判断された方に対し、①就労の機会や生産活動の機会の提供（雇用契約は締結しない）やそれらを通じて知識・能力が高まった方について、就労への移行に向けた支援を目的として必要な支援・指導を行います。利用期間の制限はありません。

2. 職員体制

職種	配置 人員	配置内訳		常勤 換算	指定 基準	業務内容
		常勤	非常勤			
施設長	1	1		1	1	施設長は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。（常勤兼務1名）
サービス 管理責任 者	2	1	1	1.1	1	サービス管理責任者は、就労継続支援B型計画の作成に関するを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従業員に対する技術指導又は助言等を行います。（常勤専従1名、非常勤兼務1名）
生活 支援員	2	1	1	1.1	1.1	日常生活上の介護、健康保持のための相談・助言等を行い、適宜生活及び作業支援を行います。（常勤専従1名、常勤兼務1名）
職業 指導員	1		1	0.1		職業指導員は、適切な就労継続支援の提供にあたります。（非常勤兼務1名）
目標工賃 達成指導 員	2		2	1	-	目標工賃達成指導員は、工賃向上を図り、目標工賃の達成に向けた取り組みを行います。（非常勤専従1名、非常勤兼務1名）

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

例：週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名となります。（5名×8時間÷40時間＝1名）

※当施設の職員配置は指定基準を遵守しています。

3. 職員の勤務体制

勤務体制	時間
日勤	8：30～17：30

しゅうろくけいぞくしえんBがたじぎょうせいにかつかいごじぎょうきょうつう
《就労継続支援B型事業、生活介護事業共通》

1. 作業について（生活介護事業に関しては、生産活動の希望者のみ）

【作業指導】

- (1) 新たに作業に従事する際には、適正を含め検討期間（最低1ヶ月～最高3ヶ月）をもうけて、適材適所の配属を決定することがあります。
- (2) 業務上の都合もしくは本人の適正、作業状態により作業科目の変更を行う場合があります。ただし、事前に本人との面談を行います。
- (3) 個別支援計画に基づいた作業指導とフォローを行います。

【作業活動】

- (1) 作業項目 製造・加工部門（精米・調理補助・野菜選別・ハピーオール・エコキャップ
- (2) 就業及び休憩（就業時間） 8：30～17：00
※12：00～13：00（昼休み）
（休憩時間） ①10：15～10：30
②14：15～14：30

※ただし、業務の都合上4週間を通じ1週平均40時間の労働時間を超えない範囲で就業時間及び休憩時間を変更する場合があります。

※作業の都合により所定労働時間外に作業を行う場合があります。

(3) 休日及び休暇

土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始休暇12月29日～1月4日

※ただし、上記の休日に営業を行う場合はその限りではありません。

【工賃の支払い】

作業の対価として支給され、信条又は社会的身分及び障害程度、男女の違いなどで工賃に差別的扱いをすることはありません。

(1) 工賃の決定方法 ※作業部門によって異なります。

・精米、ハピーオール、エコキャップ、野菜選別・・・出来高払い

毎日の作業数出来高で工賃を決定します。

・調理補助・・・時給

本人の作業内容、その業務に関する知識、経験、能力、作業態度及び勤務状況等を総合評価し、「基本時給表」により査定を行い、運用会議において時給を決定します。評価・査定基準は、出来高による能力評価と人事考課による評価を根拠とします。

新規に利用契約し作業に従事する場合は、3ヶ月間の適応期間をもうけ時給を決定します。ただし、適応期間内は出来高払いとします。長期欠勤の場合(6ヶ月以上連続欠勤)は新規扱いとします。

(2) 昇給、降給・・・時給によって工賃を支給する調理補助のみ

毎年4月1日付をもって行います。ただし、中途就業の場合及び特に昇給、降給させる必要が生じた場合はその都度行います。

(3) 給与計算期間及び支払い期日

前月16日から当月15日までの分を当月25日に支給します。ただし、支給日が休日にあたる時は、前日に支給します。

【サービス利用料金】（生活介護と併せて施設入所支援を受ける場合）

次の料金表によって、ご契約者の利用されたサービスに^お応じた利用料金から、^お給付額を除いた金額（自己負担額：通常はサービス利用料金の1割）と食費・光熱水費の合計額をお支払い頂きます。

（個別減免等の負担軽減措置が別途あります）

※次の③、⑥（定率負担）と⑦（食費）、⑨（光熱水費）の月額合計額をご負担頂きます。

※H22年4月より市町村民税非課税世帯（低所得1、2）の方につきましては、定率負担は0円（無料）です。

（1）定率負担

※利用時間が8時間以上9時間未満の場合の利用料金（他の利用時間毎の利用料金についてはお問い合わせ）

	区分2以下	区分3	区分4	区分5	区分6
①.ご契約者のサービス利用料金（1日）	5,030円	5,490円	6,090円	8,580円	11,400円
②.上記①のうち、給付される金額（1日）	4,527円	4,941円	5,481円	7,722円	10,260円
③.上記①のうち、サービス利用にかかる自己負担額（定率負担）（①-②）（1日）	503円	549円	609円	858円	1,140円

（施設入所支援）

	区分2以下	区分3	区分4	区分5	区分6
④.ご契約者のサービス利用料金（1日）	1,620円	2,270円	3,040円	3,800円	4,510円
⑤.上記④のうち、給付される金額（1日）	1,458円	2,043円	2,736円	3,420円	4,059円
⑥.上記④のうち、サービス利用にかかる自己負担額（定率負担）（④-⑤）（1日）	162円	227円	304円	380円	451円

（2）食費（日額）

⑦.食事に係る自己負担額（1日）	1,500円
------------------	--------

（生活介護利用の場合）

	区分2以下	区分3	区分4	区分5	区分6
⑧. 定率負担+食費の1ヶ月あたりの自己負担額の目安（③×22日）+〔（⑥+⑦）×30.4日〕	61,591円	64,579円	68,240円	76,028円	84,390円

(3)光熱水費(月額)

⑨.光熱水費に係る自己負担額(月額)	9,900円
--------------------	--------

(4)月額負担額合計

(生活介護+施設入所支援+光熱水費)

⑩.1ヶ月あたりの自己負担額(⑧+⑨)	区分2以下	区分3	区分4	区分5	区分6
	71,491円	74,479円	78,140円	85,928円	94,290円

※ 定率負担、食費に関しては、在籍していた日数に応じて負担して頂きます。

※ 光熱水費に関しては、1ヶ月単位で負担して頂きます。(長期の入院等で1ヶ月の間、1日も在籍していない場合の負担はありません)

※ 食費に関しては、1日あたりで負担して頂きます。(3食全て食べない場合の負担はありません)

※ 上記の金額は加算額を含んでいませんので、別途、該当する金額を負担して頂きます。

【サービス利用料金】(日中活動事業のみの利用の場合)

次の料金表によって、ご契約者の利用されたサービスに応じた利用料金から、給付額を除いた金額(自己負担額：通常はサービス利用料金の1割)と食費の合計額をお支払い頂きます。(個別減免等の負担軽減措置が別途ございます)

※次の③(定率負担)と④(食費)の月額合計額をご負担頂きます。

※H22年4月より市町村民税非課税世帯(低所得1、2)の方につきましては、定率負担は0円(無料)です。

(1) 定率負担(就労継続支援B型)

就労継続支援B型	
①.ご契約者のサービス利用料金(1日)	5,630円
②.上記①のうち、給付される金額(1日)	5,067円
③.上記①のうち、サービス利用にかかる自己負担額(定率負担)(①-②)(1日)	563円
④.食費(昼食)	(非課税世帯) 320円 【食材費のみ】
	(課税世帯) 540円 【食材費+人件費等】
⑤.(課税世帯) 1日あたりの自己負担額(③+④) (1日の定率負担+昼食)	1,103円
⑥.(課税世帯) 1ヶ月あたりの自己負担額の目安(⑤×22日)	24,266円
⑦.(非課税世帯) 1ヶ月あたりの自己負担額の目安(④×22日)	7,040円

※定率負担に関しては、利用日数に応じて負担して頂きます。(※課税世帯のみ)

※食費に関しては、1食あたりで負担して頂きます。

※朝食、夕食は、非課税世帯の場合(朝食200円、夕食270円)、課税世帯の場合(朝食430円、夕食530円)で取ることが可能です。

※上記の金額は加算額を含んでいませんので、別途、該当する金額を負担して頂きます。

(2) 定率負担(生活介護) *利用時間が7時間以上8時間未満の場合の利用料金(他の利用時間毎の利用料金についてはお問い合わせ下さい)

	区分2以下	区分3	区分4	区分5	区分6
①.ご契約者のサービス利用料金(1日)	4,420円	4,880円	5,470円	7,970円	10,780円
②.上記①のうち、 給付される金額(1日)	3,978円	4,392円	4,923円	7,173円	9,702円
③.上記①のうち、 サービス利用にかかる自己負担額(定率負担)(①-②)(1日)	442円	488円	547円	797円	1,078円
④.食費(昼食)	(非課税世帯) 320円 【食材費のみ】 (課税世帯) 540円 【食材費+人件費等】				
⑤.(課税世帯) 1日あたりの自己負担額(③+④) (1日の定率負担+食費)	982円	1,028円	1,087円	1,337円	1,618円
⑥.(課税世帯) 1ヶ月あたりの自己負担額の目安(⑤×22日)	21,604円	22,616円	23,914円	29,414円	35,596円
⑦.(非課税世帯) 1ヶ月あたりの自己負担額の目安(④×22日)	7,040円				

※定率負担に関しては、利用日数に心じて負担して頂きます。(※課税世帯のみ)

※食費に関しては、1食あたりで負担して頂きます。

※朝食、夕食は、非課税世帯の場合(朝食200円、夕食270円)、課税世帯の場合(朝食430円、夕食530円)で取ることが可能です。

※上記の金額は加算額を含んでいませんので、別途、該当する金額を負担して頂きます。

【加算料金】

(1) 加算料金 (施設入所支援)

加算区分	自己負担の目安	内 容
入院・外泊時加算 (I)	1日に つき	320円 病院又は診療所に入院した場合や居宅に外泊した場合に、発生日の翌日から8日を限度として所定単位数に代えて加算します。
入院・外泊時加算 (II)	1日に つき	191円 病院又は診療所に入院した場合や居宅に外泊した場合、入院・外泊時加算 (I) に引き続いて82日を限度として所定単位数に代えて加算します。
地域移行加算	1回に つき	500円 入所中2回、退所後1回を限度として加算します。(生活介護に限る)
地域移行促進加算 (II)	つき 月に3 回	600円 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に、一か月につき3回を限度として加算します。
入院時支援特別加算	つき 月に1 回	561円 90日を超える入院期間が4日未満の場合で、入院期間中に最低1回訪問して支援を行った場合に加算します。
		1,122円 90日を超える入院期間が4日以上の場合で、入院期間中に最低2回訪問して支援を行った場合に加算します。
入所時特別支援加算	1日に つき	30円 入所日から30日を限度として加算します。
夜勤職員配置体制加算	1日に つき	60円 夜間における生活支援員を法定配置数を超過して配置している場合に加算します。
療養食加算	1日に つき	23円 疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事せんに基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する療養食を提供した場合に加算します。
通院支援加算	つき 月に2 回	17円 入所する利用者に対し、通院に係る支援を実施した場合に加算します。

(2) 加算料金 (生活介護、就労継続支援B型 共通)

加算区分	自己負担の目安	内 容	
初期加算	1日に つき	30円 利用開始日から30日を限度として加算します。	
利用者負担上限額管理加算	つき 月に1 回	150円 利用者自己負担額の上限管理業務を行った場合に月1回を限度として加算します。	
訪問支援特別加算 (月2回を限度)	かい 1回に つき	187円 1時間未満	利用している者が、心身の状況の変化等により、5日以上連続して利用がなかった場合、その者の居宅を訪問して利用者の状況を確認し、利用者の同意を得て支援を行った場合に加算します。
		280円 1時間以上	
食事提供体制加算	1日に つき	30円 生活保護受給者、低所得1、2の方を対象に、食事の人員費相当分を加算します。	

欠席時対応加算 (月4回を限度)	1日に つき	94円	利用者が当日に急病等によりサービスの利用をキャンセルした場合において、事業者が当該利用者やその家族等に連絡を取り、利用者の状況等の確認を行った場合に加算します。(日中活動のみ利用される方に限ります)
送迎加算 (I)	片道に つき	21円	※下記のア、イ両方の場合(I)を、ア、イいずれかの場合(II)を加算します。 ア.1回の送迎につき平均10人以上が利用している(利用定員が20人未満の事業所にあつては平均的に定員の100分の50以上が利用している)。 イ.週3回以上の送迎を実施している。
送迎加算 (II)	片道に つき	10円	
福祉専門職員配置等加算 (I)	1日に つき	15円	指定配置基準上の直接処遇職員として配置されている従業者の総数のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士である従業者の割合が100分の35以上である場合に加算します。
福祉専門職員配置等加算 (II)	1日に つき	10円	指定配置基準上の直接処遇職員として配置されている従業者の総数のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士である従業者の割合が100分の25以上である場合に加算します。
福祉専門職員配置等加算 (III)	1日に つき	6円	※下記のア、イのいずれかの場合に加算します。 ア.直接処遇職員として配置されている従業者の総数のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上である。 イ.直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が100分の30以上である。

(3) 加算料金 (就労継続支援B型)

加算区分	自己負担の目安	内 容	
目標工賃達成指導員配置加算	1日に つき	45円	目標工賃を達成するための専門指導員を常勤換算で1人以上配置した場合加算します。
目標工賃達成加算	1日に つき	10円	工賃向上計画に基づき、事業所において工賃向上計画を作成するとともに、当該計画に掲げた工賃目標を達成した場合に加算。
重度者支援体制加算 (I)	1日に つき	56円	前年度の障害基礎年金1級受給者数が、当該年度の利用者数の50%以上の場合に加算します。
重度者支援体制加算 (II)	1日に つき	28円	前年度の障害基礎年金1級受給者数が、当該年度の利用者数の25%以上50%未満の場合に加算します。

(4) 加算料金 (生活介護)

加算区分	自己負担の目安	内容		
リハビリテーション加算 (I)	1日につき	48円	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士等が中心となつて、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行う場合に加算します。 ※リハビリテーション加算 (I) は、頸髄損傷による四肢の麻痺等の状態にある者がリハビリテーションを行った場合に加算します。 ※生活介護を利用した日に算定するものであり、必ずしもリハビリテーションが行われた日とは限りません。	
リハビリテーション加算 (II)	1日につき	20円	※生活介護を利用した日に算定するものであり、必ずしもリハビリテーションが行われた日とは限りません。	
人員配置体制加算 (III)	1日につき	181円	常勤換算方法により従業者の員数が利用者の数を2で除して得た数以上である場合に加算します。	
常勤看護職員等配置加算 (I)	1日につき	11円	看護職員を常勤換算で1人以上配置している場合に加算します。	
延長支援加算	1日につき	100円	9時間～10時間未満	通所利用の方に限り、8時間を超える利用の場合加算します。
		200円	10時間以上～11時間未満	
		300円	11時間以上～12時間未満	
		400円	12時間以上～13時間未満	

【利用料金の支払方法】

利用料金は、1ヶ月ごとに計算の上請求し、利用月の翌月27日 (土、日、祝日の場合翌営業日) にゆうちょ銀行の口座より引落しさせていただきます。

※ご利用できる金融機関口座は、ゆうちょ銀行のみとなっております。

【各利用料金の軽減制度】

(1) 《定率負担の月額負担上限額》＝障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて次の4区分の月額負担上限額が設定され、1ヶ月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得1	市町村民税非課税世帯で、サービスを利用するご本人の収入が80万円以下の方	0円
低所得2	市町村民税非課税世帯 例) 3人世帯で障害基礎年金1級受給の場合 概ね300万円以下の収入 例) 単身世帯で障害基礎年金以外の収入が 概ね125万円以下の収入	0円
一般	市町村民税課税世帯	37,200円

※上記の所得区分認定を市町村が行う場合は、「本人と配偶者」のみの所得で判断します。

(2) 《定率負担の個別減免》

市町村民税世帯非課税である方(低所得1、2)のうち、利用者本人名義の一定の資産を有していないと市町村が認めた場合に個別減免の対象となります。(次の①～②の要件全てを満たすことが条件です)

※減免額は、収入に応じて違います。

- ①利用者本人名義の預貯金等が500万円以下であること。(2人以上の世帯は1,000万円以下)
- ②一定の不動産(親族等が現状に居住する不動産)等以外に資産を有さないこと。

(3) 《食費・光熱水費の軽減》

低所得者にかかる食費・光熱水費の実費負担を軽減するため、個別減免の定率負担額を支払った後に、手元に一定額が残るように補給給付(特定入所者食費等給付費)が市町村の認定により支給されます。

- ・対象者：生活保護受給者、低所得1、低所得2
- ・給付額：月額で最大54,000円までの範囲内。支給額は日額として支給されます。

(4) 《高額障害福祉サービス費》

同じ世帯のなかで障害福祉サービスを利用する人が複数いる場合や、障害福祉サービスを利用している人が介護保険のサービスを利用した場合でも、4区分の月額負担上限額は変わらず、これを超えた分が高額障害福祉サービス費として支給されます(償還払い方式によります。)

例えば、低所得2の世帯で、2人以上の方が障害福祉サービスを利用する場合も、世帯全体の定率負担の合計は、24,600円が上限となります。

(5) 《生活保護・境界層対象者に対する負担軽減措置》

上記(1)～(4)の負担軽減策を講じても、定率負担や食費等を負担することにより、生活保護の対象となる場合には、市町村の判断により生活保護の対象とならない額まで定率負担の月額上限額を引き下げるとともに、食費等実費負担も引き下げます。

(6) 《平成22年4月からの負担軽減について》

市町村民税非課税世帯の方（低所得1、2の方）については、平成22年4月から障害福祉サービスに係る利用者負担上限月額が0円（無料）です。

【サービスの概要と利用料金（障害者総合支援法の給付対象とならないサービス）】

次のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担頂きます。1枚につき 10円

令和 年 月 日

障害者総合支援法に基づくサービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

障害者支援施設パシオ

説明者職名 サービス管理責任者 氏名 茂治 香織 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、障害者総合支援法に基づくサービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所

氏名 印

代筆者 住所

氏名 印

続柄

電話

身元保証人 住所

氏名 印

続柄

電話