社会福祉法人　可茂会　共同生活援助事業所
三ツ池ホーム（体験利用を含む）　重要事項説明書
－R６年度版－

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、厚生労働省令に基づき、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

名　称	社会福祉法人　可茂会
法人種別	社会福祉法人
法人所在地	岐阜県可児市瀬田１６４８番地９
代表者氏名	理事長　藤　掛　　仁　博
電話番号（ＦＡＸ）	０５７４‐６４－３３６６（６４－３４４４）
法人の設立年月日	平成２年４月１２日
法人の沿革	社会福祉法人可茂会は、平成２年４月１２日に法人認可を受け、平成３年４月１日より、知的障がい者入所更生施設事業を開始。 現在は、障害者支援施設として、入所部門（定員６０名）、生活介護サービス（定員１００名）、短期入所事業（定員３名）と市町村の指定事業である日中一時支援事業（定員６名）の各事業を実施し、社会福祉法人として知的障がい者福祉の推進及び知的障がい者の地域生活支援事業に取り組んでいます。
法人が運営する事業所及び提供するサービス	障害者支援施設　可茂学園、可茂学園「麦の丘」 ・施設入所支援　・生活介護サービス　・短期入所事業 ・共同生活援助（２棟）　・日中一時支援事業（４市２町）

２．事業の目的と運営の方針

事業所の名称	三ツ池ホーム
事業所の所在地	岐阜県可児市東帷子３８２７番地６
電話番号（ＦＡＸ）	０５７４－６５－００６５　（６５－００９５）
事業所番号	平成２４年８月１日指定　岐阜県２１２３１００２２０
事業所開設年月日	平成２４年８月１日
事業の目的及び運営方針	・　三ツ池ホームは、ホームを利用するみなさんが地域でふつうの暮らしができるよう支援することを目的として、その人らしい自立した生活の中で、自分の願いや希望の実現にむけてお手伝いをさせていただきます。 　ホームのスタッフは、みなさんの意思や人格を大切にして、みなさんの立場に立ってお手伝いをいたします。また、市役所や他の施設や事業所、地域の保健･医療機関と連携を図り、包括的な支援に努めます。

定員	利用定員８名（三ツ池ホーム）　利用定員５名（三ツ池第２ホーム）
対象者	主たる対象者は知的障がい者です
管理者氏名	山口　和己
サービス管理責任者氏名	水野　信子

３．施設の概要

・三ツ池ホーム

（1）建物、敷地面積

建物	構 造	鉄骨造り合金メッキ鋼板平屋建て
	延べ床面積	２８０．４３ ㎡（隣接物干し場９．７２ ㎡ を含む）
敷地面積		１，０７４ ㎡

（2）居室

居室の種類	室数	面積	備　　考
個　室	８室	１２．９６ ㎡	冷暖房設備、ﾍﾞｯﾄ、ｸﾛｰｾﾞｯﾄ付

（3）利用する主な室名及び面積

設備の種類	室数	面積	備　　考
居間・食堂	1	５６．０７ ㎡	
玄関	1	３．３３ ㎡	
厨房	1	９．８４ ㎡	
支援室	1	１４．５８ ㎡	
浴室脱衣①	1	４．８６ ㎡	支援室の浴室脱衣
身障者トイレ	1	３．２４ ㎡	
納戸①	1	５．５３ ㎡	居間食堂の納戸
居室	8	１０３.６８ ㎡	個室一部屋１２．９６ ㎡
浴室脱衣②	1	９．１２ ㎡	
洗濯室	1	４．９０ ㎡	
化粧室	1	５．５８ ㎡	
居室トイレ	1	５．５８ ㎡	
納戸②	1	６．４８ ㎡	居室の納戸
廊下	1	３５．０４ ㎡	
計		２７０.７１ ㎡	
隣接物干し	1	９．７２ ㎡	

・三ツ池第２ホーム

（1）建物、敷地面積

建物	構 造	木造合金メッキ鋼板ぶき平屋建て
	延べ床面積	１７８．００ ㎡
敷地面積		１，０７４ ㎡

（2）居室

居室の種類	室数	面積	備　　考
個　室	５室	１２．９６ ㎡	冷暖房設備、ﾍﾞｯﾄ、ｸﾛｰｾﾞｯﾄ付

（3）利用する主な室名及び面積

設備の種類	室数	面積	備　　考
居間・食堂	1	２４．１６ ㎡	
玄関	1	３．８６ ㎡	
厨房	1	８．８５ ㎡	
支援室	1	１３．２５ ㎡	
浴室	1	４．１４ ㎡	
身障者トイレ	1	２．２０ ㎡	
納戸	1	７．７２ ㎡	
居室	5	５５．２０ ㎡	個室一部屋１１．０４ ㎡
脱衣室	1	３．８６ ㎡	
洗面洗濯室	1	８．２８ ㎡	
物入	5	２．７５ ㎡	
トイレ	1	６．６２ ㎡	
収納	5	６．４８ ㎡	居室の納戸
廊下	1	３５．０４ ㎡	
計		１７８．００ ㎡	

【お願い】利用者から居室変更の申出があった場合は、居室の空き状況により事業所でその可否を決定します。また、利用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、利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

４．職員体制

令和６年４月現在

職　種	員数	常勤		非常勤		備　考
		専従	兼任	専従	兼任	
管理者	1		1			夜間についても、宿直体制で、世話人･支援員・宿直専門員等が交替でその任にあたります。
ｻｰﾋﾞｽ管理責任者	1				1	
生活支援員	4	1		2	1	
世話人	8			8		
宿直員	4			4		

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（８：３０～１７：３０）常勤兼務で勤務
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯（９：３０～１８：３０）常勤で勤務

世話人 生活支援員 宿直員	・早　番　　　　　　　　７：００～１１：００ ・遅　番　　　　　　　　１６：００～２０：００ ・宿　直　　　　　　　　２０：００～翌朝７：００ ・日　勤　　　　　　　　９：３０～１８：３０ ・日　勤(２)　　　　　　８：００～１７：００ ・日　勤(３)　　　　　　７：００～１６：００

６．営業日

営　業　日：保護者会事業計画で、保護者会が定めた５月の連休、夏季、年末年始等の期日について、帰宅が可能な利用者は期間が定められています。ただし、諸事情により帰宅が困難な場合はこの限りではありません。

７．当事業所のサービスの概要

当事業所では利用者に以下のサービスを提供します。事業所が提供するサービスについては　①　訓練等給付費によるサービス（原則1割負担）

②　サービスにかかる料金全額を負担していただくサービス　　があります。

８．提供するサービスの概要

《個別支援計画作成について》

すべてのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。この「個別支援計画」は、利用者の自立生活を支援し、さまざまな課題の解決を目的として当事業所のサービス管理責任者が作成し、ご本人及び保護者等で確認された後、利用者の同意をいただくものです。なお、「個別支援計画」の写しを、利用者に交付いたします。

項　目	提供するサービスの内容と利用者にお願いすること
居室	・各居室には、照明、エアコン、カーテン、クローゼット、ベッド、テレビ配線が設備してあります。テレビ、タンス、寝具などは利用される方の好みの物をご用意ください。 ・部屋の設備がこわれたら世話人に、申し出て下さい。 ・大きなお金や大切なものは、世話人に預けてください。特に大切なものはできるかぎり自宅で保管してください。 ・部屋は掃除機などできれいにしてください。掃除機の使い方が分からない時は、世話人に聞いてください。 ・世話人や他の人は無断で、あなたの部屋に入りません。

食事	・食事は、栄養のバランスやあなたの健康状態を考えてつくります。 ・あなたの食べたいもの、あなたが嫌いなものを世話人さんに言ってください。ほかの人の食べたいもの、嫌いなものを聞いて、できるだけみんなの食べたいものをみんなで考えましょう。 ・食品の買物に行ったり、料理をつくったり、ならべたり、後片付けを世話人と一緒に行いましょう。 ・ときどき外へ食事に出かけることもあります。 ・冷蔵庫にあなたの飲み物などをいれても構いませんが、あなたの飲み物という印をつけてください。また他の人の印がついているものは、飲んだり食べたりしないでください。 ・食事時間の目安は、次のとおりです。遅れないようにしましょう。 朝食７：１５　昼食１２：００　夕食１８：００
入浴	・あなたの好きなせっけんやシャンプーを使ってください。ないときはホームのものをつかって下さい。 ・タオルは使ったあと、よくすすいで、しぼってから干してください。 ・入浴中、何かこまったことがあった場合は、通報装置のボタンを押して世話人をよんでください。
衣服・洗濯	・あなたが着るもので困ったときは世話人に言ってください。 ・汚れた衣類は洗濯をして下さい。洗濯機の使い方が分らない時は世話人に聞いてください。 ・あなたの服が破れたり、古くなった時は、タンスにしまわないで世話人に言ってください。 ・シーツやパジャマは時々洗濯をしてください。
ふとん	・天気のよい日には時々ふとんを干すようにしましょう。 ・あつくなったり、寒くなったりしたら、ふとんをとりかえましょう。
就寝	・毎日、同じ時間に寝るようにしましょう。 ・寝ている時にからだの調子が悪くなったら、泊まっている人に連絡しましょう。
健康管理	・からだの調子の悪くなった人は、すぐに世話人に言ってください。 ・薬を飲んでいる人は、決まった時間に決められただけ飲むようにしてください。薬の管理などお手伝いの必要な方や薬のことがよく分からない方は、世話人に言ってください。 ・病院へは、おうちの方又は世話人さん等と通院をします。 ・かすり傷や虫さされなど簡単な手当は、世話人がおこないますので、言ってください。
自由時間の過ごし方	・夕食のあとや仕事の休みの日は、あなたの好きなことをしてください。 ・地域で参加してもよい行事がある時は、お知らせをいたします。 ・土日など仕事が休みの時は、お家へ帰ってもかまいません。食事の準備の都合がありますので、1ヶ月ごとに帰る日とホームにもどる日を前もって世話人さんにお知らせください。
外出	・外出に一人で出かけられない人は、世話人に言ってください。いっしょ

	に行く人をさがします。 ・ときどきホームからみんなで買物に出かけます。 ・外に出かけた時に困ったことがおこったら、すぐにホームに連絡をしてください。
趣味 嗜好品	・雑誌や本は、あなたが好きなものを自分で買ってください。
金銭管理	・あなたが、自分でお金をしまっておくことが心配でしたら、世話人にあずけてください。また、必要な時は世話人に言ってください。 ・あなたが自分のものを買った時は、自分のお金をはらってください。 ・外で食事をした時にきめられたお金より高いものを食べた時は、高い分を自分ではらってください。 ・お金のかしかりは禁止です。また自分のもっているお金以上の買物はしてはいけません。 ・自分がどれくらいお金を使うかわかるように「こづかい帳」を書くようにしましょう。世話人がお手伝いをします。
日常活動等	・ねぼうして遅刻をしたり、からだの調子が悪くて会社や作業所を休む時は自分で会社や作業所に電話をしてください。自分で連絡することができない時は、世話人に言ってください。 ・会社や作業所でいやなことがあった時や、困ったことは世話人に話をしてください。
手紙や 電話	・あなたへの手紙は、そのままあなたに渡します。 ・あなたにかかった電話は、高額セールスや不審なものでないかぎりあなたにとりつぎます。 ・ホームの公衆電話は自由に使ってください。 ・あなたに会いにきた人は、あなたが会いたいといえばとりつぎます。
選挙・役所 など手続き	・選挙のことで、役所からきたお知らせはあなたにわたします。 ・選挙に行きたいけれど自分でいけない人は、世話人に言ってください。 ・役所や銀行などに自分で行くことができない時は、世話人に言ってください。また、あなたが役所や銀行に出す書類を書くことができなかったら世話人がお手伝いをします。
火事・地震 など	・ホームにいる時、火事や地震がおきたら、あわてないで世話人の言うとおりにしてください。 ・火事の時は、煙を吸わないよう口にハンカチをあて、からだを低くしてホームの外へにげてください。 ・地震の時は、ふとんをかぶったり、机の下へもぐったりして、地震がおさまってから、ホームの外へでます。 ・外に出かけている時に地震にであったら、周りの人に助けてもらってください。そのあとでホームに連絡してください。 ・ホームではこうした災害にそなえて、定期的に避難訓練の練習をします。あなたの命を守る練習ですので参加してください。

保護者、身元引受人になられる方へ

<table>
<tr><th>種類</th><th>内　　容</th></tr>
<tr><td>入院中のサービス提供</td><td>・あなたが入院をした場合に、身の回り品の用意等入院準備や入院中の衣類などの洗濯等要望にこたえます。(遠方の場合は、交通費を請求する場合があります。)</td></tr>
<tr><td>保護者会</td><td>・ホームのバックアップ施設である可茂学園では保護者会が組織されています。保護者会の規約によりホーム利用者のご家族は保護者会へ加入し保護者会活動に参加をしていただきます。(詳細は保護者会総会資料をご参照ください。)</td></tr>
<tr><td>保険加入</td><td>・保護者会のきまりで、ホーム利用者も「心身障害者総合保障制度」の加入は利用条件の必須になっております。詳細は、ホームのサービス管理責任者にお尋ね下さい。</td></tr>
<tr><td>日常生活上必要となる諸費用</td><td>・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かかる費用を頂きます。
○保険衛生費　○教養娯楽費　○被服費
○食事材料費　○光熱水費など</td></tr>
<tr><td>金銭管理1</td><td>・ホームをご利用の場合には、年金は保護者会組織の年金管理委員会が、障害基礎年金管理規程に基づき管理します。ホームは、委任をうけた事項のみ代行手続きを行います。また、小口の生活資金については、個人所持金管理規程に基づき世話人、生活支援員等が管理と援助を行います。
<table>
<tr><th></th><th>障害基礎年金</th><th>個人所持金</th></tr>
<tr><td>保管責任者</td><td>年金管理委員長</td><td>施設長</td></tr>
<tr><td>出納責任者</td><td>事務員</td><td>世話人・支援員</td></tr>
<tr><td>管理方法</td><td>障害基礎年金管理規程による</td><td>個人所持金管理規程による</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>金銭管理2</td><td>＊入出金は、責任をもって行いあなたの金銭出納帳を作成します。
＊年２回、あなた及びその保護者による年金監査を実施します。
また、年１回年金管理委員会の監査を実施します。
＊あなた及びその保護者は、いつでも入出記録を閲覧でき、その写しの交付を受けることが出来ます。
＊ホームを退所する場合には、引渡し書とともに預かり金全額をお返しします。</td></tr>
</table>

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。 記録保持期間は5年間となります。
サービス提供期間の閲覧	月曜～金曜の９：００～１７：００ （土日祝祭日、お盆、年末年始を除く）
サービス提供記録の複写物の交付	複写に際して、枚数の多い場合は１枚につきコピー代金１０円頂きます

9．利用料

お支払いいただく利用料は次の通りです。

（1）訓練等給付費対象サービス利用料金

訓練等給付費による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、市町村事業については市町村長が定める額）のうち９割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が訓練等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いいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、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。

（2）訓練等給付費対象外サービス利用料金

１．三ツ池ホーム入所者の料金

項　目	金額（月額）	備　　考
食費	15,000円	原材料費実費 ＊　急なキャンセルはご負担いただきます。 ＊　３ヶ月ごとに精算し、余剰金は返戻します ＊　外食は個人精算です。
光熱水費	13,000円	＊　３ヶ月ごとに清算し、余剰金は返戻します
家賃	28,000円	市町村の家賃補助（10,000円）を含む
その他	実費	保険代やホームが立替えたお金、本人が負担すべきもの

２．体験利用者の料金

項　目	金額(日額)	備　　考
食費	500円	原材料費実費 ＊　急なキャンセルはご負担いただきます。 ＊　外食は個人清算です。
光熱水費	400円	
家賃	1,000円	市町村の家賃補助（350円）を含む
その他	実費	保険代やホームが立替えたお金、本人が負担すべきもの

（3）その他（ホーム利用）

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頂きます。

・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

（4）利用者負担金の支払方法

○ホーム利用料金の支払いは、１ヶ月ごとに計算し請求しますので、指定された日までに以下の方法でお支払いください。

・年金口座より引き落とし　　　※手数料はかかりません

○入居時や退居時など１ヶ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用日数に基づいて計算し請求いたします。

○体験利用の方について

当法人の通所をご利用いただいている方の体験利用については、１ヶ月ごとに計算し請求しますので、指定された日までに現金でお支払いください。ただし、当法人の通所をご利用でない方の体験利用に関しましては、その都度現金でお支払いください。

なお、体験利用に関しましては、ホームの居室の空き状況によりお受けすることができない場合もあります。

１０．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

当施設ご利用相談窓口	・窓口担当者　川村　雅哉（サービス管理責任者） ・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　０５７４－６４－３３６６ ・ファックス　０５７４－６４－３４４４ ・メール　kamogakuen@kamokai.com ・ご意見箱を設置していますのでご利用ください。 ・苦情解決の為の第三者委員（5名）を選任しておりますのでご利用下さい。
岐阜県運営適正化委員会	・所在地　岐阜県下奈良2丁目2番1号 ・電話番号　０５８－２７８－５１３６ ・ファックス　０５８－２７８－５１３７ ・メール　tekisei@winc.or.jp ＊上記連絡先の担当者にお問い合わせください。

（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　山口　和己（可茂学園園長） ・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　０５７４－６４－３３６６ ・ファックス　０５７４－６４－３４４４ ・メール　kamogakuen@kamokai.com

１１．協力（指定）医療機関、及び緊急時の対応

（１）協力医療機関･協力歯科医療機関

医療機関名称	・医療法人馨仁会　藤掛病院
院長名	・鈴村　和義
所在地	・可児市広見８７６番地
電話番号	・０５７４－６２－００３０
診療科	・内科、外科、整形、泌尿器、呼吸器等
入院設備	あり
協力歯科医療機関	田原歯科医院

院長名	田原　秋彦
所在地	可児郡御嵩町中２４２４
電話番号	０５７４－６７－０４１０

（２）その他の医療機関

医療機関の名称	診療科	所在地	電話番号
西可児医院	内科・外科	可児市帷子新町2－99	0574－65－0123
ぴくしぃ整形外科	整形外科	可児市帷子新町2－115	0574－65－0055
河内皮膚科形成外科	皮膚科 形成外科	可児市菅刈839－5 西可児メディカルセンター３Ｆ	0574－65－0240
森岡耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	可児市菅刈839－5 西可児メディカルセンター２Ｆ	0574－65－0691
田口ファミリー歯科	歯科	可児市東帷子1552－1	0574－65－7700
西可児眼科クリニック	眼科	可児市帷子新町2－72	0574－65－9888

（３）緊急時の対応について

利用者の急変や事故等緊急時には、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「三ツ池ホーム消防計画」にて対応します。
平常時の訓練	万一の災害に備えて、最低年2回以上、昼間及び早朝、夜間を想定した避難訓練を実施します。利用者の方も参加をして命を守る練習をします。
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 ・・スプリンクラー設備　あり ＊カーテン、壁クロスは防炎性のあるものを使用しております。
消防計画等	・・消防署へ提出済みです。 ・・防火管理者　　施設長　　山口　和己

１３．当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	来訪者は必ず職員に連絡をしてください。また宿泊を希望される場合は事前にご相談ください。
外出・外泊	外出の際は、必ず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原則、ご本人又は保護者、ご家族で対応してください。ただし、緊急時にはホーム職員が対応いたします。
居室、設備・器具の利用	ホームの居室や設備、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。

利用制限について	ホームは、共同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。また、情緒が不安定で共同生活に支障がある場合や、長期静養が必要な健康状態の場合は利用制限をお願いすることがあります。
キャンセル料について	お申込みいただいたサービス利用について、急なキャンセルにつきましては食事代実費をご負担いただく場合があります。キャンセルにつきましては、原則前日までにお申出下さい。
所持品管理	所持品(貴重品)につきましては、利用者各個人の責任にて管理していただきます。紛失して困る物、他人に壊されて困る物は出来る限りご自宅での管理が望ましいです。なお、マッチ、ライター、花火、刃物といった危険物については職員にお預けください。
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 ・・ホームの秩序、風紀を乱し安全衛生を害すること ・・故意に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 ・・ホーム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

１）基本方針

当事業所は当事業所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、個人情報の保護に関する法令その他関係法令及び、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。

２）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て、利用目的を特定して通知又は公表し、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（必要に応じてご家族）の同意を得るようにします。

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

３）安全性確保の実施

（１）　当事業所は、個人情報保護の取り組みを全職員などに周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程を明確にし、必要な教育を行います。

（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。

４）個人情報保護に関する問い合わせ窓口

利用者ご本人から、当事業所が保有する個人情報についてのご質問、お問い合わせ、あるいは開示、訂正、利用停止などの依頼については、各サービス部門の責任者がお受けいたします。

別紙資料　　以下のサービスについては別途利用料金を頂きます。

	項目	金額	備考
日用生活日	被服費	実費	○下着類　○靴下、手袋、マフラー等 ○パジャマ、衣類（利用者個人の被服類） ○靴、上履き等（利用者個人用の履物） ○エプロン、作業着等（施設側で一律に使用するものを除く）
	日用品費で利用者個人で使用するもの	実費	○歯ブラシ、歯磨き粉　○化粧品類　○髭剃り ○洗顔石鹸、洗顔フォーム　○タオル、ハンカチ類 ○シャンプー、洗身用石鹸類（個人の好みで使用するもの） ○ティッシュペーパー（個人のスペースで使用するもの） ○洗濯用洗剤（個人の衣類を分けて洗濯する場合）
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、雑誌及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、ジュース等） ○散髪、染毛、パーマ等理美容にかかる費用 ○私物（個人の衣類等）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及び諸経費 ○施設行事以外（利用者の自由参加）の旅行・外出等にかかる本人分費用及び職員の同伴にかかる費用（人件費を除く） ＊親睦旅行については保護者会協賛事業 ○指定医療機関以外への通院（原則ご家族対応）に伴う人件費及び交通費 ○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 ○入院に伴う付添費、食事代等（家政婦など）
保険料等その他	損害保険料	実費	○生活介護利用者は保護者会規約で必須加入です
	破損補償費	実費	○上記保険で対応可
	送迎費	100円／１Ｋ	○利用者及び家族の希望により、施設が自宅等へ送迎する場合の人件費及び交通費
	管理費用等	１0円/1枚 500円/月 500円/１回	○文書コピー費 ○預かり金の管理事務費 ○事務代行手続き費
	通信環境費用	500円/月	○インターネットの無線（Ｗｉ-Ｆｉ）をご利用希望の方

私は、本書面に基づいて三ツ池ホーム職員から、共同生活援助事業所（三ツ池ホーム、三ツ池第２ホーム）に関する利用サービスの重要事項説明について説明を受け、利用の開始に同意をいたしました。

令和　６年　３月３１日

■利用者

〒　　　－

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

■利用者の成年後見人等

〒　　　－

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

続柄

令和　６年　３月３１日

当事業所は共同生活援助事業所（三ツ池ホーム、三ツ池第２ホーム）に関する利用サービス提供にあたり、上記のとおり重要事項について説明をいたしました。

■事業者

〒509-0213

住　所　　可児市瀬田1648番地９

名　称　　社会福祉法人　可茂会

代表者　　理事長　　藤掛　仁博　㊞

事業所　　共同生活援助　三ツ池ホーム

（〒509-0256岐阜県可児市東帷子3827番地6）

説明者