

国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局
福岡視力障害センター利用に関する重要事項説明書
【 自立訓練（機能訓練） 】

本書は、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。）第22条に基づき、障害福祉サービス受給者証を受け、当センターとサービス利用契約の締結を予定される方に対して、社会福祉法第76条の規定に基づき、当センター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。

目 次

- 1 サービスを提供する事業者
- 2 利用施設
- 3 施設・設備の概要
- 4 職員の配置状況
- 5 自立訓練（機能訓練）のサービス内容
- 6 健康管理
- 7 施設入所支援のサービス内容
- 8 利用料
- 9 契約の終了
- 10 利用者の記録及び情報の管理
- 11 苦情等に関する相談窓口
- 12 非常災害時の対応
- 13 その他

よくお読みいただいた上でご同意いただければ、本書末尾の欄に署名捺印をお願いします。
なお、ご質問がありましたら、遠慮なく下記までお問い合わせください。

【 問い合わせ先 】

〒819-0165 福岡市西区今津4820番地の1
福岡視力障害センター支援課

TEL 092(806)1361 / FAX 092(806)1365

メールアドレス shienka-f@mhlw.go.jp

国立障害者リハビリテーションセンター
自立支援局 福岡視力障害センター
当センターは福岡市の指定を受けています。
(福岡市指定 第4011100098号)

1 サービスを提供する事業者

名 称	国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 福岡視力障害センター
所在地	〒819-0165 福岡県福岡市西区今津4820番地の1
電話番号	092(806)1361
設置主体	厚生労働大臣
代表者氏名	総長 森 浩一
設立年月日	昭和44年1月1日

2 利用施設

施設の種類	指定障害者支援施設 平成18年10月1日指定 福岡市 4011100098号
施設の名称	国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 福岡視力障害センター
施設の目的	当センターは、視覚に障害のある方々に対して、その自立に必要な知識・技能の習得及び訓練を行うことにより社会参加を推進することを目的とします。
施設所在地 連絡先	〒819-0165 福岡県福岡市西区今津4820番地の1 TEL 092(806)1361 / FAX 092(806)1365
管理者	所長 藤田 ゆかり
サービス管理 責任者	就労移行支援（養成施設） 榎崎雅子 田端里美 自立訓練（機能訓練） 梶原清隆 山田信也
基本理念	1 私たちは、利用者の基本的人権を尊重します。 2 私たちは、利用者の自立と主体性を尊重したサービスを提供します。 3 私たちは、利用者が社会の一員として、あらゆる活動に参加できるよう支援します。
基本方針	1 私たちは、あらゆる場面で利用者の基本的人権を尊重することを最重要事項とします。 2 私たちは、利用者が施設の主体であることを常に自覚し利用者個々のニーズに対応したサービスを提供します。 3 私たちは、利用者の意見を取り入れながら、客観的に妥当性のある支援を目指します。 4 私たちは、利用者が社会の一員として、自立と社会経済活動への参加のために、あらゆる機会を通じて支援します。 5 私たちは、より人間性を高めるとともに、専門的な知識と支援技術の向上に努めます。
サービス内容と 利用定員	就労移行支援（養成施設） 60名 自立訓練（機能訓練） 10名 施設入所支援 70名 再理療教育（独自事業） 5名 臨床研修コース（独自事業） 5名

3 施設・設備の概要

(1) 自立訓練（機能訓練）に関する主な設備（本館）

本館・訓練棟は、鉄筋コンクリート4階建てで、エレベーターが2基設置されています。
主な設備は、以下のとおりです。

場所		設備
本館 ・ 訓練棟	1階	外来相談室
	2階	支援課事務室、面接室、医務室、ロービジョン訓練室、パソコン訓練室、訓練室、日常生活訓練室、調理訓練室、心理判定室、談話コーナー
	3階	訓練室、談話コーナー
	4階	談話コーナー

* トイレ（男女・多目的用）、喫煙室、ゴミ置場は各階に設置

(2) その他の施設・設備

場所		設備
本館 ・ 訓練棟	1階	所長室、庶務課事務室、警備員室、展示室、情報公開閲覧室、会議室、応接室、給湯室、自動販売機（清涼飲料）
	2階	当直室、教務課事務室、点字・印刷室、対面朗読室
	3階	教材作成室
	4階	職員図書室、教材他保管庫、物療器具保管庫
厚生棟	1階	クラブ室、利用者コピー室、清掃業者控室、ライブラリー準備室等
	2階	クラブ室、多目的教室、居室、研修室等
その他	体育館、グラウンド等	

(3) 施設入所支援に関する主な設備（宿舎棟）

利用者が生活する場所を宿舎棟といいます。宿舎棟は鉄筋コンクリート5階建てで、エレベーター2基が設置されています。居室は2階が女性専用で、それ以外は男性です。

また、1階には、通所の方のための休憩室と盲導犬を伴う利用者の居室等を設置しています。

<居室>

場所	室数		設備
1階	3室	盲導犬利用者用等2（1人部屋） 身体障害者用居室1（2人部屋）	ベッド、机、押入、ワゴン、卓上蛍光灯、 TVアンテナジャック、内線電話、 懐中電灯、非常用ヘルメット等
2階		1人部屋16／2人部屋4	
3階		2人部屋	
4階		1人部屋32／2人部屋4	
5階		1人部屋32／2人部屋4	
合計	115室	1人部屋82室／2人部屋33室	

① 居室は、1人部屋と2人部屋があります。原則1人部屋となります。

② 居室の広さは約14㎡（2人部屋は約28㎡）で、床面はフローリング仕様です。

- ③ 各居室は、無線LANでインターネットが利用できます。

<居室以外の設備>

場所	設備	備考
1階	浴室	身体障害者用
	食堂	セルフサービス
	厨房	
	給食事務室	
	栄養指導室	
	自動販売機コーナー	清涼飲料
	ボイラー室等	
	通所部屋	テーブル、椅子、冷蔵庫等
	自治会室（同窓会室）	
2階	談話コーナー	TV、冷蔵庫、電子レンジ、電磁調理器等
	屋上テラス	
	多目的ホール	長机、椅子、自動血圧計
	浴室・シャワー室	浴室（男女）
3階	談話コーナー	TV、冷蔵庫、電子レンジ、電磁調理器等
4階	バルコニー	
5階		

*各階には、トイレ（多目的用トイレは1・2階）、洗面所、洗濯室、資源室（分別用ゴミ置き・掃除機及び掃除用具等）があります。

*施設内はスプリンクラー、居室には熱感知器、廊下等には煙感知器が設置され、防火扉や非常階段等、消防法に定められた設備になっています。

（4）施設・設備使用上の留意事項

- ① 居室及び共用施設、敷地のご使用に当たっては、その本来の用途に従ってご利用ください。
- ② 故意に、施設・設備を汚したり、破損等した場合には、利用者の自己負担により原状に復していただくか、相当の代価をお支払いいただきます。
- ③ 施設・設備の安全管理及び衛生管理をする上で、各設備の修理、点検等を行うことがあります。その場合、利用者の居室等に立ち入りますが、事前にお知らせするとともに、プライバシー等の保護について配慮します。

4 職員の配置状況

当センターでは、利用者に対し訓練等サービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

<自立訓練（機能訓練）>

部署	人数	職種名
施設長	1	
庶務課	7	庶務課長 1、庶務課長補佐・併) 会計係長 1、庶務係長 1、支援管理係長・併) 会計係 1、栄養係長 1、主査 1、係員 1
支援課	8	支援課長 1、主任生活支援専門職 1、機能訓練専門職 2、生活支援専門職 3 保健指導専門職 1
教務課	2	教官 2（スポーツ訓練、点字訓練）

注 1：常勤職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までです。

注 2：常勤職員の外に非常勤職員がいます。

注 3：警備員及び施設内の清掃等は、外部委託しています。

<施設入所支援の勤務体制>

職種	勤務体制		配置
宿直者	月～金	17時15分～8時30分	1名
	土日及び祝日	17時15分～8時30分	1名
日直者	土日及び祝日	8時30分～17時15分	1名
警備員	月～金	17時00分～8時30分	1名
	土日及び祝日	8時30分～17時00分 17時00分～8時30分	1名

注 1：夜間及び土日・祝日の職員の勤務体制は、常勤職員（支援課、教務課、庶務課）1名と警備員1名の2名です。

5 自立訓練（機能訓練）のサービス内容

自立訓練（機能訓練）を利用される方に対して、次のサービスを提供します。

（1）社会的支援

利用期間中は、以下のような面接、相談を通じた支援を行うほか、家族や市町村等との調整等の自立に向けた支援を行います。

① オリエンテーションの実施（約7日間）

ア 必要な施設内外の環境確認

イ 生活の規則や訓練ガイダンス及び見学等

② 各訓練の評価の実施

③ 個別支援計画の策定・修正

④ 日頃の生活や訓練に関する相談

⑤ 各種福祉制度等の利用に関する支援

ア 補装具、障害年金、更生訓練費等の申請に関する支援

イ 雇用保険の受給に関する支援等

⑥ 各種行事・レクリエーションの実施と余暇活動支援

- ア 災害に備えた避難訓練の実施
- イ 利用者の余暇活動や自治会活動等の支援

⑦ 進路支援

- ア 進路決定に必要な情報収集や関係機関との調整
- イ 今後利用予定のサービス等の調整等
- ウ 個人の状況に応じた自立計画の支援

⑧ 修了に関する支援

- ア 就職、福祉施設入所、家庭復帰に際しての支援
- イ 利用契約解除等の調整
- ウ 必要に応じて修了後の支援

(2) 心理的支援

訓練や宿舍生活で生じる悩みやストレス、不安の軽減・解消を図り、訓練や宿舍生活が円滑にできるようにカウンセリングやマインドフルネスの手法を用いて、心理的側面からの支援を行います。

(3) 評価

オリエンテーション中あるいは終了後に、個別支援計画の作成に資するため、次のような評価を行います。

- ① 担当生活支援専門職による社会面接
- ② 各訓練部門の評価
- ③ 保健指導専門職による健康チェック等（身体状況や健康面の確認等）
- ④ 栄養士による食生活等の確認

(4) 個別支援計画

- ① 各部門の評価結果や利用者等の意向を踏まえて、サービス内容や利用期間等を記載した個別支援計画（案）を作成します。支援決定会議にて了承後、サービス管理責任者から個別支援計画書を利用者に説明し交付します。
- ② 個別支援計画は、原則として3ヶ月ごとに進捗状況の把握や本人の意向等を確認しながら、調整や見直しを行い、変更がある場合には再手交します。

(5) 訓練

① 訓練内容

自立した日常生活又は社会生活が送れるよう、本人の意向や評価結果を踏まえ、以下のような訓練を行います。

ア 歩行訓練

屋内外の環境において、白杖を使用して安全かつスムーズに移動できるよう訓練を行います。

イ 日常生活訓練（身辺管理、家事管理、調理等）

整容等の身辺管理、掃除、洗濯、衣服や書類等の家事管理、簡単な調理、及び日常生活用具の使い方の訓練を行います。

ウ コミュニケーション訓練（点字、ICT、ハンドライティング等）

点字の読み書き、点字器等の使用やICT機器（パソコン、タブレット等）の操作とアプリケーションの活用。また、名前や住所が書けるよう訓練を行います。

エ ロービジョン訓練（視覚的補助具の紹介）

保有視覚の意識化を図り、視覚的補助具等活用した生活全般の利便を高める訓練を行います。また、必要に応じて環境改善等を行います。

オ スポーツ訓練

ストレッチ等健康の保持・増進のための訓練や視覚障害者のスポーツの紹介等を行います。

カ 感覚訓練

体性感覚や保有視覚等の理解を深め、活用できるように感覚を楽しんで用いる訓練を行います。

② 訓練時間等

ア 訓練は、毎週月曜日から金曜日までの平日、9時から昼食時を除く17時までの間に行います（1時限は45分）。

午前の訓練 9時00分～12時30分

昼食・休憩 12時30分～13時30分

午後の訓練 13時30分～17時00分

イ 土日及び祝日と毎年12月29日から翌年1月3日までは休みとなります。春休みや夏休みはありません。

ウ 週間プログラムは、個々人の状況に応じて作成し、利用開始後、一週間のプログラムを作成して個別に説明・配布します。

③ 訓練期間

個別支援計画で定めた期間となります。訓練の進捗状況によっては、期間を短縮又は延長する場合があります。

なお、自立訓練（機能訓練）の利用期間は、原則18ヶ月以内です。

（6）食事の提供

昼食を希望する方に対して、昼食を提供します。食事は栄養士により、栄養バランスに配慮した食事となっています。

なお、糖尿病や食物アレルギー等食事制限の方には、特別食を提供します。

昼食時間 12時30分～13時00分

（7）その他の支援

① 教養

視覚障害者に関する法律・福祉制度の紹介や社会資源の活用について助言情報提供します。

② 健康管理

健康の保持・増進のため、定期検診や保健指導専門職による健康相談・健康指導等を行います。

③ 栄養指導

食事制限や食生活の改善が必要な方に対して、特別食の提供や栄養士による指導等を行います。

④ 自治会活動

当センターでは、利用者自身の権利を擁護する組織として「利用者自治会」があります。自治会は、利用者相互の親睦と集団生活における秩序の維持、生活環境の整備、クラブ活動の運営、行事等の活動を行っています。

⑤ クラブ活動

クラブ活動は、利用者自治会活動に位置付けられ、利用者の自主的活動として実施されています。ゴールボールやフロアバレーボール等のスポーツ系クラブや軽音楽等の文化系クラブがあります。

6 健康管理等

保健指導専門職（看護師）及び嘱託医により、利用者の定期検診や健康相談及び健康維持・増進のための支援を行います。また、専門医師の治療を要する場合には、必要に応じて嘱託医と相談して、下記の協力医療機関等を紹介しています。

また、夜間及び土日・祝日の体調不良時や緊急時については、宿日直者が対応します。

(1) 定期検診

① 内科

ア 医師名 藤井 弘二（今津赤十字病院 病院長）

イ 検診日 年2回

② 眼科

ア 医師名 疋田 伸一（疋田眼科医院）

イ 検診日 年2回

③ 歯科

ア 医師名 NPO法人 Well-being

イ 検診日 年2回

※その他、必要時は状況に合わせて送迎付受診、又は訪問受診の対応をします。

(2) 協力医療機関

医療機関名	診療科目	連絡先
今津赤十字病院	内科、循環器科	〒819-0165 福岡市西区今津377
	消化器科	TEL 092(806)2111
	精神科	FAX 092(806)2314
疋田眼科医院	内科	〒814-0002 福岡市早良区西新5-1-37
		TEL 092(831)2101
		FAX 092(851)6942

(3) 近隣医療機関

昭和病院	整形・形成外科 循環器科 内科、消化器科 外科、肛門科 リハビリテーション科	〒819-0375 福岡市西区徳永字大町911-1 TEL 092(807)8811 FAX 092(807)8952
豊栄会病院内科	整形外科 内科	〒819-0383 福岡市西区田尻2703-1 TEL 092(807)3567 FAX 092(807)3568
國崎真クリニック	内科 循環器科	〒819-0168 福岡市西区今宿駅前1-7-6 TEL 092(805)5050 FAX 092(805)5050
大内医院	内科	〒819-0166 福岡市西区横浜1-19-1 TEL 092(806)0010 FAX 092(806)0010
ふくだ眼科 クリニック	眼科	〒819-0167 福岡市西区今宿3-19-10 TEL 092(806)8550 FAX 092(806)8551
学研都市 林眼科 クリニック	眼科	〒819-0367 福岡市西区西都1-3-5 TEL 092(805)5535
川添記念病院	精神科	〒819-0165 福岡市西区今津4760 TEL 092(806)7667 FAX 092(806)7585

① 通院

通院は、原則として利用者自身で行っていただきます。ただし、緊急やむを得ない場合は、付添等当センターで対応いたします。

② 通院結果の報告

健康状況の把握の為、通院（受診）結果について保健指導専門職にご報告ください。

7 施設入所支援のサービス内容

市町村から施設入所支援の支給決定を受けた方に次のサービスを提供します。なお、施設入所支援の期間は、自立訓練（機能訓練）を利用する期間に限られます。

(1) 個別支援計画書

施設入所支援に係る個別支援計画書を作成し、手交します。なお、個別支援計画書は、必要に応じて各部門との調整や見直しを行います。

(2) 日課時限

日課時限は、次のとおりです。

事項	時間
起 床	7時00分
清 掃 ・ 洗 面	7時00分 ～ 7時25分
ラ ジ オ 体 操	7時25分 ～ 7時35分
共同場所の清掃	7時35分 ～ 8時00分
朝 食	8時00分 ～ 8時30分
午 前 の 訓 練	9時00分 ～ 12時30分
昼 食	12時30分 ～ 13時00分
午 後 の 訓 練	13時30分 ～ 17時00分
夕 食	17時30分 ～ 18時00分
入 浴	(月～金) 16時00分 ～ 21時00分 (土・日 ※定められた月のみ) 18時00分 ～ 21時00分
門 限	21時10分(土日・祝日21時30分)
点 呼	21時15分(土日・祝日21時30分)
消 灯 ・ 就 寝	24時00分

(3) 提供するサービス内容

① 日常生活の支援

ア 食事

希望する方に対し、食事を提供します。食事は栄養士により、栄養バランスに配慮した食事となっています。

なお、糖尿病や食物アレルギー等食事制限の必要な方には、特別食を提供します。

イ 入浴

(ア) 平日の入浴時間は16時から21時までで、土・日(定められた月のみ)は、18時から21時までです。なお、平日が祝日の場合でも平日の入浴時間帯で入浴できます。

(イ) 平日のシャワー室の利用時間は7時から8時30分と、10時から22時までです。土日及び祝日は、7時から22時までです。

(ウ) 安全管理面から浴室及びシャワー室内でのカミソリの使用は禁止しています。

ウ 洗濯

洗濯は、利用者各自で行っていただきます。洗濯機は全自動式と、ガス乾燥機を各階の洗濯室に設置しています。洗濯物は、各居室のベランダに干すことができます。また、布団乾燥機も用意しています。また、布団乾燥機も用意しています。

エ 清掃

居室の清掃は、利用者各自で行っていただきます。清掃用具は、各フロアの資源室に共同で利用できるよう電気掃除機、バケツ、雑巾、ほうき等を用意しています。

なお、共同で使用する談話室の一部や廊下、トイレ、浴室等は業者が行います。

②宿舎利用時の規則等

ア 外出・外泊

外出は、訓練終了後から21時10分(土日・祝日は21時30分)までです。外泊は原則2日前の10時までに外泊届の提出をしていただきます。

イ 飲酒

施設内での飲酒(持ち込みも含む)は禁止となっています。

ウ 喫煙

宿舎棟での喫煙はできません。喫煙場所は、本館の喫煙室のみです。

エ 所持品等の管理

所持金品は、自己の責任で管理してください。特に貴重品については鍵のかかる引き出しに保管するようにしてください。

なお、居室への持ち込みは「利用の手引き」で認められている物になります。これ以外の物については、支援課までお問い合わせください。

オ 面会

来訪者の面会時間は、訓練終了後から21時までです。ただし、土日及び祝日は、8時30分から21時まで可能です。面会者は、必ず受付で外来者受付簿に記入し、利用者本人に面会の意志確認を行います。面会の意志確認がとれたところで、面会札をつけて談話コーナーもしくは、多目的ホールで面会時間を守って面会してください。

カ その他

(ア) 居室及び談話コーナーでの調理器具の使用・調理はできません。

(イ) 他の利用者に対する執拗な宗教活動・政治活動はご遠慮ください。

(ウ) 施設への動物(ペット)の持ち込み及び飼育はできません。

(エ) 騒音等他の利用者の迷惑になる行為等は、ご遠慮ください。

* 宿舎生活上の留意事項や利用者自治会との申し合わせ事項等については、利用開始後、説明します。

8 利用料

(1) 利用料の決定

法律等に定められた基準に基づき、毎月の利用料の額は、定率負担(障害福祉サービス費の1割)と、実費負担(食費・光熱水費)によって額を算定します。

① 定率負担

定率負担とは、利用する障害福祉サービス費の1割負担のことです。この定率負担は、下表のとおり、利用者本人及び配偶者(未成年の場合は世帯)の所得区分に応じて市町村が決定する月額負担上限額が定められています。

(令和3年4月1日現在)

所得区分		負担上限月額
生活保護		0円
低所得1	市町村民税非課税世帯、年収80万円以下	0円
低所得2	市町村民税非課税世帯で、低所得1に該当しない者	0円
一般1	市町村民税課税世帯。在宅で生活する障害児（加齢児を除く）	4,600円
	市町村民税課税世帯。在宅で生活する障害者（加齢児を含む）及び20歳未満の施設入所者	9,300円
一般2	市町村民税課税世帯で、一般1に該当しない者	37,200円

当センターの定率負担分は、下表のとおり、本体報酬に各種加算を算定した額となります。ただし、月額負担上限額を超えることはありません。

【 自立訓練（機能訓練）及び施設入所支援の単価 】

< 1日当たりの報酬単価 >

(令和3年4月1日現在)

	一般1、一般2、低所得、生活保護の世帯	
自立訓練（機能訓練）	641単位（訪問訓練を除く）	
	750単位（訪問訓練）	
施設入所支援	障害支援区分2以下、非該当	130単位
	障害支援区分3	159単位

* 施設入所支援の単価は、利用者の障害支援区分に応じて適用単価が異なります。

* 新型コロナウイルス感染症対策費として、令和3年4月1日から令和3年9月30日まで日中サービスと施設入所支援の本体部分に0.1%を乗じた額を算定することになりました。

【 各種加算の内容とその単価 】

定率負担分については、上記の本体報酬に加えて、以下のような加算が算定されます。ただし、所得区分の負担上限月額を超えることはありません。

ア 入院・外泊時加算Ⅰ（入寮者）

入院又は外泊期間の8日目までを限度に、1日当たり262単位

イ 入院・外泊時加算Ⅱ（入寮者）

入院又は外泊期間の8日を超える入院・外泊期間について、8日を超えた日から82日を限度に、1日当たり156単位

ウ 初期加算

自立訓練（機能訓練）の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日につき30単位

エ 福祉専門職員配置等加算 1日につき所定単位

オ 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 1日につき41単位

カ 入所時特別支援加算（入寮者）

入所した日から30日以内の期間について、1日につき30単位

キ 入院時支援特別加算（入寮者）

入院期間中に家族等の支援を受けることが困難なため、当センター職員が訪問し、入院先との調整、被服等の準備、その他の支援を行ったときは、入院・外泊時加算が算定できる8日を超える入院期間が4日未満の場合は、一月当たり561単が、4日以上の場合は、一月当たり1,122単位

ク 欠席時対応加算（通所者）

急に欠席した際に、職員が状況を確認の上、一定の支援を電話連絡などで行った場合は、月4回を限度として一回あたり94単位

ケ 食事提供体制加算（通所者）

低所得者等を対象に、1日につき30単位

コ その他

支援の内容によっては、上記以外の加算を適用する場合があります。

② 実費負担（食費・光熱水費）

<1日当たりの負担額>

（令和3年7月1日現在）

	朝食	昼食	夕食	光熱水費	合計
食費	385円	619円	669円	103円	1,776円

注：実費負担額については、毎年7月1日現在で見直しが行われます。

【施設入所支援利用者の食費等実費負担の軽減（特定障害者特別給付費）】

施設入所支援の支給決定を受けた障害者、20歳未満の方及び20歳以上で、以下に該当する方は、食事の提供又は居住に要した費用について軽減措置があり、これを特定障害者特別給付費（補足給付）といいます。該当するかどうかは、市区町村の担当者にご確認ください。

- ア 市町村民税非課税世帯で、収入80万円以下である方
- イ 市町村民税非課税世帯で上記に該当しない方
- ウ 生活保護受給世帯

【通所等利用者の食費実費負担の軽減（食事提供体制加算）】

食事提供体制加算該当（低所得、生活保護等）の通所者の昼食費は、食材料費のみの186円になります。

③ 食事のキャンセル

食事を欠食する場合には、土日祝日及び年末年始の休日を除く2日前の13時30分までに支援課または、宿日直者まで申し出てください。

申し出がなく、欠食した場合は、実費負担分をいただくこととなります。

④ サービス実績記録票

サービス実績記録票は、当センターが提供するサービス実績をお示しし、毎月1回確認と押印をいただくものです。これは、毎月市区町村に対する給付請求及び利用料算定の根拠書類として使用

します。

⑤ 通知

毎月の利用料は、書面をもって金額をお知らせします。

(2) お支払い方法

月ごとに納入告知書がお手元に届きます。納入告知書をご持参の上、下記のいずれかの方法でお支払いください。ただし、金融機関からの自動引き落としはできません。

なお、納入告知書は、ご家族へ送付することもできますので、希望される方は担当生活支援専門職にご相談ください。

① 当センター（庶務課）でのお支払い

② 金融機関での支払い

日本銀行と取引のある金融機関の窓口や郵便局でのお支払いが可能です。

① 納入期限と延滞金

「納入告知書」が発行された日から20日以内にお支払いください。納入期限内に支払われない場合、法律の規定により「延滞金」が発生します。延滞金は年利3%と定められています。

なお、経済的理由で支払が遅れる場合は、担当生活支援専門職にご相談ください。

(3) 利用料の改定

利用料の改定は、前年度の所得に応じて、法令に基づいて市区町村が毎年7月1日現在で見直しを行います。変更があった場合は、支援課までご連絡をお願いします。

(4) 利用料に含まれないサービス

利用料に含まれない以下のサービスについては、利用時に料金をお支払いいただきます。

- ① 施設内自動販売機等の利用
- ② 医療機関での受診料及び薬局での薬剤費
- ③ コピー機の使用
- ④ 訓練に必要な筆記用具等の購入代
- ⑤ 自治会経費（自治会費・クラブ活動費等）
- ⑥ その他、生活上の日用品購入代

9 契約の終了

以下のような事項が生じた場合には、当施設との契約は終了となります。

- (1) 利用者が死亡した場合
- (2) 当センターがやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- (3) 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- (4) 当センターが事業者の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

(5) 契約が解約又は解除された場合

(6) 契約期間が満了した場合（ただし、満了前に契約更新の手続きがとられた場合は除く。）

10 利用者の記録及び情報の管理

(1) 利用者へのサービス向上に関する事業者におけるサービス担当者会議や他の事業者との連絡調整及び緊急時における病院等への連絡等において情報提供が必要となる場合があるため、それらについては、別紙：「個人情報使用同意書」に基づき対応いたします。

(2) 当センターは、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、情報開示請求によりその内容を開示します。また、記録及び情報については契約後5年間保管します。

(3) 当センターが所有する利用者に関する情報を学術的調査、研究を目的として利用する場合は、利用者に説明及び承諾を得る手続きを行います。

11 苦情等に関する相談窓口

(1) 苦情の受付

当センターを利用する中で、不満や苦情がある場合、苦情受付担当者に苦情を申し立てることができます。また、当センターの第三者委員（外部委員）にも直接苦情を申し立てることができます。

<苦情受付担当者>

氏名	所属・職種
山本 裕理（やまもと ひろみち）	庶務課 庶務課長補佐
檜崎 雅子（ならざき まさこ）	支援課 主任生活支援専門職
田端 里美（たばた さとみ）	教務課 主任教官

<虐待防止マネージャー>

委員氏名	所属
檜崎 雅子（ならざき まさこ）	支援課 主任生活支援専門職
天野 光二（あまの こうじ）	教務課 教官

<第三者委員>

委員氏名	所属
中村 仁志（なかむら ひとし）	今津公民館館長
徳富 裕樹（とくとみ ひろき）	今津福祉村民生部会長

(2) 福岡県の苦情受付機関

当センター及び第三者委員への申し立てだけでなく、下記の機関に苦情解決を依頼することもできます。

機関名	所在地
福岡県運営適正化委員会	〒816-0804 春日市原町3-1-7 TEL 092(915)3511 FAX 092(915)3512 受付時間 9時00分 ~ 17時00分

(3) 虐待に関する相談窓口

当センターでは、虐待に関する相談窓口は、上記(1)の苦情受付担当者及び第三者委員に相談することができます。また、下記の機関にも相談することができます。

機関名	所在地
福岡市西区区役所 福祉・介護保険課 障がい者福祉係	〒819-8501 福岡市西区内浜1-4-1 TEL 092(895)7064 FAX 092(881)5874 受付時間 9時00分～17時00分
福岡県 福祉労働部 障がい福祉課障がいサービス 指導室指導係	〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7 TEL 092(643)3312 FAX 092(643)3304 受付時間 9時00分～17時15分

※苦情解決及び虐待防止等を啓発普及するための職員に対する研修を実施しています。

12 非常災害時の対応

当センターは、別途定める「防災管理規程」に基づき、避難訓練、防災教育及び訓練(日中又は夜間想定)を利用者及び職員が参加して実施します。

13 その他

(1) 緊急時の連絡及び対応

当センター利用期間中に緊急な入院や事故等予期せぬ事態が発生することがあります。緊急時には、家族等への連絡及び相談や、必要に応じて家族等に来所いただく場合がありますので、連絡先を登録していただきます。

(2) 実習生の受け入れ

当センターでは、福祉に携わる方々の人材養成のため実習生等を積極的に受け入れています。このため、利用開始後、利用者の皆様方の生活や訓練場面等において実習生が職員とともに支援に係る場合がありますが、ご協力をお願いします。

なお、実習に当たっては、職員と同様、利用者に関する個人情報保護するとともに、実習責任者が適切に指導を行います。

(3) 福岡県福祉サービス第三者評価

当センターでは、提供するサービスの質に対して、専門的かつ客観的な評価を行う為に、事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者評価機関に、3年に1回評価を依頼し実施しています。

直近の第三者評価機関による評価実施日 平成30年10月25日・26日

国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局福岡視力障害センターのサービス提供の開始に際し、本書面に基づきサービス利用の説明を行いました。

なお、上記の内容を証するため、本書2通を作成し、利用者、当センターが署名捺印の上、各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

施設名 国立障害者リハビリテーションセンター
自立支援局 福岡視力障害センター

説明者 サービス管理責任者 印

私は、本書面に基づいて貴施設からサービス利用の説明を受け、国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局福岡視力障害センターのサービス提供に同意しました。

利用者住所

氏名 _____ 印

保護者住所（利用者が20才未満の場合、保護者の署名が必要です）

氏名 _____ 印

代筆者住所（利用者が障害等により自署が困難な場合）

氏名 _____ 印