

サービス利用契約 ～重要事項説明書～

この重要事項説明書は、事業者とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び第77条に基づき、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。

事業者は、利用者に対し「共同生活援助」のサービスを提供します。
当サービスの利用は、原則、「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「法」という。）」に基づき、市町村から支給決定を受けた方が対象となります。

社会福祉法人ももたろう会
玉野スマイルタウン
グループホームつばめ苑

岡山県玉野市田井6-8-1
TEL：0863-31-9711

事業者は、岡山県から法に基づきサービス事業者として指定を受けています。
(岡山県指定 第 3320400033 号)

1. 事業所経営法人

名 称	社会福祉法人ももたろう会
所 在 地	岡山県加賀郡吉備中央町吉川7531番地
電 話 番 号	0866 - 56 - 9711
代表者氏名	理 事 長 伊 藤 大 樹
設 立 年 月	平 成 16 年 8 月 20 日

2. ご利用事業所

事業所の種類	指定共同生活援助 指定施設 : 平成24年6月1日指定 岡山県指定 第 3320400033号
事業所の運営方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において入浴、排せつ、及び食事等の介護、相談その他の日常生活上の支援を適切かつ効果的に行います。 2. 利用者の意思及び人格を尊重するとともに利用者の身体状況等を勘案し、常に利用者の立場に立ち快適で豊かな暮らしが実感できるよう努めます。 3. できる限り居宅に近い環境の中で生活できるよう、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、また、市町村や他の障害福祉サービス事業者又は保健医療サービス提供事業者その他福祉サービス等との連携に努めます。
事業所の名称	玉野スマイルタウン グループホームつばめ苑
事業所の所在地	岡山県玉野市田井6-8-1
電 話 番 号	0863 - 31 - 9711
管理者（施設長）	山 内 康 司
開 設 年 月 日	平 成 24 年 6 月 1 日
利 用 定 員	A・B・C・D・E棟 各7名 定員合計 35名

3. サービス利用対象者

- (1) 主たる対象者は、身体障害者福祉法第4条に規定する身体障害者及び知的障害者福祉法にいう知的障害者のうち18歳以上である方。
- (2) 法第22条8項の規定により、市町村から障害福祉サービス受給者証の交付を受けている方。

4. 事業所・設備の概要

(1) 建物の構造 木造平屋建て（D棟・E棟のみ鉄骨平屋建て） 延 1371.8 m²

(2) 事業所設備の概要

① 居室（A・B・C棟共通）

	室数（室）	床面積	1人当り面積	備 考
個 室	7	75.6 m ²	10.80 m ²	C棟のみ 75.81 m ² 、 内1室 11.01 m ²

居室（D棟）

	室数（室）	床面積	1人当り面積	備 考
個 室	7	79.02 m ²	11.28 m ²	

居室（E棟）

	室数（室）	床面積	1人当り面積	備 考
個 室	7	78.55 m ²	11.22 m ²	

- i 各室には、電動ベッド、整理タンス、床頭台、エアコンを設置しています。
- ii 利用者の心身の状況や居室の空き状況などの都合により、ご希望に添えない場合もあります。
- iii 利用者から居室の変更希望があった場合は、利用者の身体状況や居室の空き状況等を総合的に勘案して決定するものとします。また、介護上又はその他の事情により、事業者側から居室の変更をお願いする場合もあります。なお、変更にあたっては、利用者双方や家族等と協議のうえ、決定するものとします。
- iv 利用者は、事業所設備を大切に扱うとともに、棄損、亡失や許可なく改造しないでください。

② 居室以外の事業所設備（A・B・C・D・E棟共通）

厚生労働省が定める基準により、設置が義務付けられている事業所設備です。ご利用にあたって、利用者に費用をご負担いただく必要はありません。

事業所設備の種類	室数	備 考
リビング・ダイニング	1	昇降テーブル 椅子 ソファー テレビ
キッチン	1	冷蔵庫 食器棚 食器乾燥機 電子レンジ トースター
洗面コーナー	1	
浴 室	1	入浴用手すり 浴槽台 シャワー用車椅子
脱衣室	1	洗濯機（清潔用）
相談室	1	机 椅子
トイレ	2	C棟のみ別に座上げトイレ（トランスリフター付き）
汚物処理室	1	洗濯機（汚物用）
スタッフルーム	1	鍵付きロッカー パソコン プリンター 事務机 椅子

		エアコン（必要な箇所へ整備）
		自動火災報知設備等消防法に基づく関係設備

（3）事業所・設備ご利用上の留意事項

事業所において、居室その他の事業所設備をご利用いただくに当たって、以下の点にご留意ください。

- ① 共同生活の場ですので、規律を守り、他人の迷惑になるような言動はしないようお願いいたします。
- ② みだりに、他の利用者の居室には出入りしないでください。
- ③ 建物や備品、樹木等を損傷しないようにしてください。
- ④ 居室や設備・器具等は、本来の用途に従ってご利用ください。
- ⑤ 他者や自分の安全を害するような行為はしないでください。
- ⑥ 外出・外泊については、事前に行き先や帰所予定時間等を管理者に届け出て、許可を得てください。なお、外泊の場合は、外泊しようとする日の3日前までに届け出てください。
- ⑦ 代理人の変更など、重要な事項に変更が生じたときは、速やかに事業者へ届け出て、契約書の変更手続きをしてください。
- ⑧ 他の利用者や職員の生命・身体・財産・信用等を傷つけるような行為はしないでください。
- ⑨ 火災防止のため、石油ストーブや電気ストーブなどは使用しないでください。
- ⑩ 廊下は非常時の避難通路となるため、不必要に私物を置かないようお願いいたします。
- ⑪ 事業所内での喫煙はご遠慮ください。
- ⑫ 事業所内では許可なく飲酒しないでください。
- ⑬ 朝・夕の食事は、やむを得ない事情がある場合を除き、事業所が定める時間内にリビング・ダイニングで食してください。また、食器類は居室に持ち込まないようにしてください。
- ⑭ ゴミや不用品は、所定の場所以外には捨てないでください。
- ⑮ 節水・節電にご協力ください。
- ⑯ 貴重品・金銭等は、原則として各自で責任を持って管理してください。なお、金銭について自己管理に不安がある場合は事業者でお預かりします。
- ⑰ 居室内は清潔にするよう心がけるとともに、居室以外についても清潔の保持、環境衛生の堅持に努めてください。
- ⑱ 健康保持に努め、定期健康診断は特別の理由がない限り、拒否しないようお願いいたします。
- ⑲ 事業所内での宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- ⑳ 利用者間でお金や貴重品の貸し借り・商業行為・賭博等をしないでください。
- ㉑ 如何なる場合でも、職員との間で金品等の貸し借りや贈与はしないでください。
- ㉒ 公序良俗に反するような行為はしないでください。
- ㉓ 個人でのペットの飼育はご遠慮ください。

5. 職員の配置状況

事業者は、利用者に対して、障害福祉サービス（指定共同生活援助）を提供する職員として、下記の職種の職員を配置しています。

職員の配置については、厚生労働省及び岡山県が定める基準を遵守しています。なお、

病欠、突発的な退職、法定・法定外休暇等により、一時的に人員が変更になることがあります。

令和6年4月1日現在

職 種	配 置 数	備 考
管理者	1名	
サービス管理責任者	1名以上	サービス管理責任者講習終了
世話人	6名以上	
生活支援員	6名以上	

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
管理者	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）
世話人・生活支援員	早出 7：00～16：00 遅出 11：00～20：00 日勤 8：30～17：30 夜勤 16：00～翌朝10：00

*体調不良、出張などにより、勤務体制に変更が生じる場合があります。

6. 共同生活援助計画（個別支援計画）

- (1) サービス管理責任者は、利用者の能力・その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、利用者の希望する生活・課題等を把握したうえで、利用者が自立した日常生活が営めるよう適切な支援内容を検討するとともに、アセスメント及び支援内容の検討結果等に基づき、共同生活援助計画（以下この項「計画」という。）の原案を作成します。
- (2) サービス管理責任者は、計画の原案について利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとします。また、計画を作成したときは、これを利用者に交付するものとします。
- (3) サービス管理責任者は、計画の作成後、当該計画の実施状況の把握（アセスメントも含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、必要に応じて計画の変更を行うものとします。

7. 事業者が提供するサービスと利用料金（契約書第4条、第5条参照）

(1) 介護給付費から給付されるサービスと利用料金

以下のサービスについては、食材料費・家賃・光熱水費（共有部分）・居室家電製品電気代・日用品費等を除き、サービスの利用料金全体の内、9割が介護給付費の給付対象となります。

事業者が介護給付費を直接市町村から受け取る（法定代理受領）場合、利用者は利用者負担分として、サービス利用料金の1割の額を事業者にお支払いいただきます（定率負担）。

ただし、介護給付費が給付されるサービスの場合でも、代理受領を行わない場合（償還払いの場合も含む）については、一旦全額を事業者にお支払いいただきます。

なお、所得に応じた利用者負担の上限額や詳細な利用料金は別紙「つばめ苑料金表」

のとおりです（応能負担）。

【介護給付費が給付されるサービスの概要】

① 日常生活の支援

i 食事の提供

利用者の身体の状況や嗜好を考慮し、個々の栄養マネジメントを基に食事の提供を行います。自立支援の観点から特別の事情がない限り、離床して食事をとっていただくことが原則です。なお、昼食は、ケアセンターひばりの営業日には「ひばり」でとっていただくこととなります。

朝食（8：00～9：00）	昼食（12：00～13：00）	夕食（18：00～19：00）
---------------	-----------------	-----------------

ii 入浴

入浴・清拭は、ケアセンターひばりでの入浴と合わせて週3回行います。利用者の身体の状況と希望等を伺ったうえ、できる限り自立して清潔保持が可能となるよう目指します。入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。なお、浴槽は利用者の身体状況によって、普通浴槽、特殊浴槽の使い分けをさせていただきます。

iii 排せつ

利用者の心身の能力を最大限活用し、排せつの自立に向けた必要な支援を行います。

iv 着脱衣

起床時・就寝時や入浴時等に着替えをしていただきますが、その際利用者の身体状況等により、必要な支援を行います。

v 整容

洗面、歯磨き、お化粧、髭剃り等について、利用者の身体状況等により、必要な支援を行います。なお、歯ブラシ・化粧品等必要な物品は、利用者の方で用意していただきます。

② 医療及び健康管理

i 医療

利用者が、専門医師等の診断・治療を要することになった場合は、次の協力医療機関において受診・治療を受けることができます。

また、入院治療で付き添いが必要となった場合は、ご家族の方でお願いします。

玉野市立玉野市民病院	玉野市宇野2-3-1 内科・外科・整形外科・泌尿器科・眼科・脳神経外科他
------------	---

ii 服薬の支援

服薬が必要な利用者には、医師等の指示に従い、支援を行います。

③ 社会的活動の支援

i 日常生活支援

地域において自立した社会生活を送るための機能維持等を目指した支援や関係機関との手続き等を行います。

ii 土日等日中支援

ケアセンターひばりにおいて生活介護サービスが提供されない日の日中においても、「共同生活援助計画」に基づきより適切なサービスを提供します。

iii その他の社会活動

④ 相談援助

利用者やそのご家族から、生活についてのあらゆるご相談には誠意を持って対応するとともに、可能な限り必要な助言や援助を行います。

障害福祉サービスは、6. 「共同生活援助計画」に基づいて行われます。「共同生活援助計画」及び自己に係わる記録について、利用者等から閲覧又は写しの交付要望があった場合は、閲覧又は写しの交付をすることはできます。ただし、写しの交付については実費のご負担をお願いします。

(2) 介護給付費が給付されないサービスの利用料金

下記のサービスについては、介護給付費の給付対象とならないため、サービスの提供を希望される場合は、別紙料金表に従いサービスを提供し、所定の料金をお支払いいただきます。

- ①食材料費 ②家賃 ③光熱水費（共有部分） ④居室家電製品電気代 ⑤日用品費
⑥その他の日常生活費 ⑦その他

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算して請求させていただきますので、翌月20日までに次のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ①窓口での現金支払い ②指定口座への振込み ③トマト銀行からの引落とし

振込先	トマト銀行 三門支店 普通預金口座 (口座番号 1195312) 口座名義 社会福祉法人ももたろう会 玉野スマイルタウン障害福祉サービス事業所 理事長 伊藤 大樹
-----	---

8. 非常災害対策

(1) 事業者は、火災の予防や非常災害及びその他緊迫の事態に備え、消火設備その他の非常災害に際し必要な設備を設けるものとします。

(2) 事業者は、非常災害に取るべき措置について具体的な計画を立てるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、職員に周知するものとします。

(3) 利用者及び職員を対象に消火訓練・避難訓練は年2回以上行うものとします。

(4) 事業者は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。

9. 事故発生時の対応について

- (1) 事業者は、サービスの提供によって事故が発生した場合、速やかに保険者、関係機関及び家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、サービスの提供により利用者等に事業者の責めに帰する事由によって、賠償すべき事故が発生した場合、速やかに誠意を持って損害賠償を行います。

10. 身体拘束等の適正化

- (1) 事業者は利用者に対して、生命・身体を保護するにやむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとします。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行った場合は、その理由・経過・結果等について整理し記録に残すものとします。
- (3) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 身体拘束適正化委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知します。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

11. 人権の尊重・虐待の防止のための措置

- (1) 事業者は、利用者の人権の尊重・虐待の防止等のため、次の措置を講じます。
 - ① 虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知します。
 - ② 虐待防止に関する責任者の選定

虐待防止責任者	[管理者] 山内 康司
---------	-------------

- ③ 成年後見制度等の利用支援
- ④ 苦情解決体制の整備
- ⑤ 虐待の防止等を普及啓発するための職員研修の実施
- (2) 職員は、虐待の早期発見のため、虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに関係市町村へ通報するとともに、問題解決のため、岡山県等が行う調査に協力するものとします。
- (3) 職員は、利用者に対し次のような心身的苦痛を与え、人格を辱める言動等を行わないこととします。
 - ① 殴る・蹴る等直接利用者の身体に危害を与える行為
 - ② 利用者が嫌がっている行為を、職員の都合で強要する行為
 - ③ 食事を与えない行為。また食事介助の際、利用者のペースに合わせず、食物を口に詰め込む行為
 - ④ 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使い、精神的苦痛を与える行為
 - ⑤ 職員としての優位性を利用し、利用者に交換条件を出す行為
 - ⑥ 投げやりな態度や言動で利用者に接する行為
 - ⑦ 事業所が定めたルールを強要し、従わない場合は罰を与える行為
 - ⑧ 利用者の金品を着服する行為
 - ⑨ 性的嫌がらせに繋がる言動
 - ⑩ 更衣・体位変換・移乗の際、乱暴な言動で行う行為

- ⑪ 当該利用者を見捨て放置する行為（「待って」と言ってそのままにしているなど）
- ⑫ 利用者の写真や個人情報等を無断で公開するなど、プライバシーを侵害する行為

12. 苦情の受付について（契約書第16条参照）

（1）事業所における苦情の受付

事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

氏名 山内康司 [職名] サービス管理責任者

○受付時間

電話 毎週月～土曜日（木曜日を除く） 9：00～17：00

面接 事前にご予約ください

○連絡先 TEL：0863-31-9711 FAX：0863-31-9722

○苦情解決責任者

氏名 山内康司 [職名] 管理者

○第三者委員

氏名 山川仁吉郎 [所属] 玉野市田井地区民生委員児童委員

また、苦情受付ボックスをつばめ苑各棟のスタッフルーム前に設置しています。

（2）行政機関その他の苦情受付機関

○岡山県社会福祉協議会 岡山県運営適正化委員会

〒700-0807

岡山市北区南方2丁目13-1

岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館 「きらめきプラザ」内

TEL・FAX 086-226-9400

受付時間9：00～17：00（毎週月曜日～金曜日）

13. 個人情報保護の遵守及び開示について（契約書第7条第3項、第15条参照）

- （1）管理者及び職員は、業務上知り得た契約者・利用者並びにその家族に関する個人情報等について、利用者等の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合、及び文書等により利用者等の同意がある場合等に限り開示するものとし、それ以外は契約中及び契約終了後においても秘匿するものとし、（社会福祉法人ももたろう会個人情報保護規程）。
- （2）職員は、正当な理由がない場合を除き、職務上知り得た利用者等の個人情報を漏らしてはならないこととします。退職後においても同様とします（守秘義務の遵守）。
- （3）事業者は、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）。

閲覧・複写ができる窓口業務時間
毎週月～土曜日（木曜日を除く） 9：00～17：00

14. 感染症予防及び感染症発生時の対応

事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- ① 感染症対策委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知します。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

15. 協議事項について（契約書第18条参照）

その他、契約書や重要事項説明書に定めのない事項については随時決定とし、問題が生じた時には話し合いによって解決することとします。

令和 年 月 日

指定共同生活援助に関するサービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 社会福祉法人ももたろう会
玉野スマイルタウン グループホームつばめ苑

説明者 職名 _____ 氏名 _____ (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、指定共同生活援助に関するサービスの提供及び利用の開始に同意します。

利用者 住所 _____

氏名 _____ (印)

代筆人 住所 _____

氏名 _____ (印)

利用者との関係 ()

電話番号 () -

身元引受人・代理人 住所 _____

氏名 _____ (印)

利用者との関係 ()

電話番号 () -