

# 指定共同生活援助事業所 自立の家

## 重要事項説明書

### 1 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 智頭町社会福祉協議会
法人種別	社会福祉法人
法人所在地	鳥取県八頭郡智頭町大字智頭1875番地
電話番号	0858-75-2326
代表者氏名	会長 津田 英樹

### 2 事業所の概要

事業所の種類	共同生活援助
事業所の名称	自立の家
事業所の所在地	鳥取県八頭郡智頭町大字智頭333番地
事業所の電話番号	0858-75-0200
事業所番号	3121200327
事業所開設年月日	2017年4月1日
事業所の敷地面積 延べ床面積	敷地面積 357平方メートル 延床面積 152平方メートル
入居定員	5名
主たる対象者	知的障害者、精神障害者
事業の目的	事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者の尊厳を保持し、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 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必要な援助を適切に行います。</li><li>2 地域との結び付きを重視し、市町村、他の指定居宅介護事業者、保健医療サービス・福祉サービスの提供者等との連携に努めます。</li><li>3 障害者総合支援法及び指定基準、その他関係法令を遵守し事業を実施します。</li></ol>
自己評価実施状況	職員・管理者の反省検討会の実施
職員研修実施状況	職員研修を毎年行なう

### 3 事業所の職員体制

職 種	常 勤	非常勤	合計
管 理 者	1 名		1 名
サービス管理責任者	1 名以上		1 名以上
世話人兼生活支援員	1 名以上	1 名以上	2 名以上

### 4 職員の勤務体制

職 種	勤 務 内 容
管 理 者	職員及び業務の一元管理 職員に法令を遵守させるために必要な指揮命令
サービス管理責任者	利用者個々の実情に合わせた個別支援計画の策定、 相談・助言 利用者の意思決定の支援に配慮するよう努める 利用者の心身の状況・サービス等の利用状況の把握 他の職員に対する技術指導または助言
世話人兼生活支援員	日常生活上の援助 相談、健康管理・金銭管理の援助、余暇活動の支援

### 5 事業所の設備等の概要

#### (1) 居 室

居室の 種類	室数	居室面積	収納 スペース	備 考
1 階フロア	3	6畳和室 4.5畳和室 8畳和室	押し入れ 押し入れ 押し入れ	椅子、収納棚 椅子、和タンス 洋服タンス、和ダンス、収納棚
2 階フロア	2	6畳和室 6畳洋室	押し入れ 押し入れ	作り付け洋服タンス、 整理タンス

#### (2) その他設備

設備の種類	備 考
台 所	炎による危険防止のため、電磁調理器を設置。 給湯はボイラー。
居間・食堂	食卓、テレビ。食堂及びくつろぎの場として。
浴 室	給湯はボイラー。夏場はサンヒーター使用。
洗 面 所	1 階、2 階各フロアに洗面所あり。
ト イ レ	1 階、2 階各フロアにトイレあり。 多人数の使用に対応している。

洗濯場	洗濯専用のスペース。洗濯機2台使用可能。
洗濯干し場	屋内物干し場。 天候に左右されず洗濯物を干すことが出来る。
土蔵	物置に使用。
畑	季節の花づくりが可能。

## 6 サービスの内容

### (1) 食 事

調理について、献立のたて方、調理法などを援助します。

病気又は利用者の状況により、食事の準備が出来ないときは、世話人が食事を提供します。

献立の内容及び世話人が提供する食事は、利用者の健康に配慮してバランスのとれた内容になるようにしています。

＜食事時間＞	
朝食	7：30 ～ 8：00
昼食	12：15 ～ 13：00（休日） ※平日は個々の状況による
夕食	18：30 ～ 19：30

### (2) 日中活動支援

日中、福祉サービスの利用、また職場に通勤する場合など、サービス提供事業所や職場と連絡調整を行い、利用者の活動を支援します。

### (3) 健康管理

日常の健康管理	毎日の健康状態の把握、服薬指導などを行い、加療中の病気に対して万全を期すとともに、早期発見に努めます。利用者には健康メモの記帳を援助。
医療機関の受診	<ul style="list-style-type: none"> <li>継続して治療している利用者には、医療機関と連携を取りながら支援します。</li> <li>一人で受診できない場合は、通院援助を行ないます。（交通費の実費をいただく場合があります。）</li> </ul>
緊急時の対応	緊急時は必要により、主治医あるいは協力医療機関に責任をもって引き継ぐとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。 （協力医療機関：国民健康保険智頭病院）
事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故の場合は、速やかに損害賠償を行います。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。 保険会社名：東京海上日動火災保険株式会社 保 険 名：超ビジネス保険 補 償 内 容：賠償責任に関する保障</li> </ul>

#### (4) 金銭管理の援助

- ① 小遣帳への記帳、予算表の作成等、利用者自らが金銭管理できるように支援します。
- ② 財産管理は、成年後見制度や日常生活自立支援事業の利用を原則とし、制度の利用に際して支援します。

#### (5) 申請手続き等に係る援助

訓練等給付費支給期間終了に伴う訓練等給付費支給申請および医療費その他助成の申請手続き等を円滑に行えるよう、必要な援助をします。

利用者が希望する場合は、利用者の依頼を受けて、申請の手続きを代わって行います。なお、手続きに係る経費は、別途お支払いいただきます。

#### (6) 余暇活動の支援

- ・ 趣味の支援
- ・ 休日の野外活動（花作りなど）の援助

#### (7) 地域との交流

町内会主催行事などに、積極的に参加します。

### 7 サービスの提供にあたって

#### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は、速やかにお知らせください。

#### (2) 個別支援計画の作成

- ① サービスの提供にあたり、個別支援計画を作成し、利用者やご家族に説明の上、同意をいただきます。
- ② 個別支援計画は、利用者の心身の状況や意向に配慮しながら個別の目標を設定し、サービスの方針と具体的な提供方針を定めるもので、この個別支援計画に基づき、グループホームサービスを提供します。
- ③ 個別支援計画作成後も、実施状況を把握し、利用者の希望にも配慮し、必要に応じて変更を行います。
- ④ 利用者は、いつでも、個別支援計画の内容を変更するよう申し出ることができます。その場合、事業所は、変更を拒む理由がない限り、利用者の希望に沿うよう計画を変更します。

### 8 利用料金

利用料金につきましては「別紙 料金表」をご確認ください。

#### <利用者負担額の上限等について>

指定障害福祉サービス等の利用者負担額は、家計の負担能力その他の事情により市町村が上限を定めています。そのため、当事業所以外のサービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わることがあります。

### 9 利用料の支払い方法等

- (1) 利用者負担額及び訓練等給付対象外サービスの利用料について、サービスを利用した翌月20日頃までに利用料請求書を発行しますので、現金または口座振

替にてお支払いください。

- (2) 事業所は、利用料の支払いを受けたときは、利用者に対して領収書を発行します。

## 10 入退去

### (1) 入居

- ① 障害者共同生活援助について訓練等給付費の支給決定を受けた方で、当グループホームに入居を希望される方は、電話等でご連絡ください。当グループホームのサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ② 入居が決定した場合は契約を締結します。契約の有効期間は訓練等給付費支給決定の期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約の終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③ 入居に際しては、適切なサービスを提供するために、心身の状況、病歴等を把握させていただきます。

### (2) 退去

- ① 利用者が当事業所に対し、30日間の予告期間をおいて文書で通知を行なった場合は、この契約を解除することが出来ます。
- ② 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③ 利用者がサービス利用料金の支払いを2カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、14日以内にお支払いいただけない場合、または利用者が当グループホームや当グループホームの職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為（職員や他の利用者に対する故意による暴力行為等並びにハラスメント・迷惑行為等）を行なった場合、または医療機関に入院し、3カ月以内に退院の見込みがないか3カ月以上経過しても退院できないことが明らかになった場合は、契約を解除し、退去していただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

### (3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が他の障害者共同生活援助事業所や施設等に入所した場合
- ② 障害者共同生活援助の訓練等給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します。）
- ③ 当事業所がやむを得ない理由により閉鎖またはサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 利用者が亡くなられた場合

## 11 秘密保持と個人情報の保護について

- (1) 事業所および事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者およびそのご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業所は、事業所の職員が退職後、在職中知り得た利用者およびそのご家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。
- (3) 事業所は、利用者およびその家族から同意を得ない限り、サービス会議等において利用者またはその家族の個人情報を用いませぬ。また個人情報が含まれる

記録は、適切に管理いたします。

(4) 事業所および事業所の職員は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者または家族の同意を得ることなく、利用者または家族の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づく障害者虐待に係る通報等、法令に基づいて、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う場合。
- ② 利用者について生命、身体または財産の保護のために個人情報の使用が必要となり、かつ、利用者の同意を得ることが困難であるとき。
- ③ 個人情報保護法第23条第1項各号により、本人の同意なく個人情報の第三者提供が許されるとき。

## 1.2 当グループホーム利用に際し留意いただきたい事項

面 会	面会は自由です。ただし、他の利用者の生活に著しい影響が出たり、共同生活のルールを乱すことの無いよう、回数や面会時間をご配慮ください。
外出・外泊	事前に職員に許可を取ってください。 帰省される場合は、ご家族等の責任のもとに経過してください。帰省のための送迎は、ご家族等で責任をお持ちください。 公共交通機関や移送サービス等の利用のできる方は、それらを利用して外出してください。
飲 酒	マナーを守り、他の利用者や近隣に迷惑をかけない程度にお願いします。
喫 煙	敷地内禁煙です。敷地外で公共のルールを守って喫煙してください。過度の喫煙は、利用者の健康管理上注意することがあります。
居室等の利用	グループホーム内の居室や設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。
持ち物の制限	居室で快適に過ごしていただくために、危険物や衛生上問題のあるもの、家具等の大型の私物については、持ち込みを制限させていただく場合があります。 収納しきれない衣類等は、季節ごとに入替をお願いします。
宗教活動等	利用者の思想・信仰は自由です。ただし、他の利用者に対する布教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
貴重品の管理	原則として金銭や貴重品、重要書類の預かりはしません。利用者の責任において管理していただきます。資産等の自己管理のできない方につきましては、日常生活自立支援事業や成年後見制度をご利用ください。

### 1.3 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守するとともに、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 有田 千鶴
-------------	-----------

- ② 成年後見制度の活用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 職員に対する虐待防止を啓発・支援するための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待防止のための指針を整備しています。
- ⑥ 虐待防止委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行うとともに、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- ⑦ サービス提供中に、当事業所または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

市町村 虐待防止センター 窓口	智頭町虐待防止センター 電話番号 0858-75-4103 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時
	鳥取市障がい者虐待防止センター 電話番号 0857-20-3479 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

### 1.4 身体拘束について

- (1) 事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者およびその家族に対して説明し同意を得たうえで、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。
  - ① 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りです。
  - ② 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りです。
  - ③ 一時性・・・利用者本人または他人の身体・生命に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
- (2) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - ① 身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
  - ② 身体拘束等の適正化の為に対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果に

ついて職員に対して周知徹底を図っています。

- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- ④ 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施しています。

## 1.5 身元引受人

- (1) 事業者は、利用者に対し、身元引受人を求めることがあります。ただし、利用者に身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。
- (2) 身元引受人は、利用契約に基づき利用者の債務を負うときは、利用者と連携して履行の責任を負っていただきます。
- (3) 身元引受人は、前項の義務のほか、次の責任を負っていただきます。
  - ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手術が円滑に進行するように事業所に協力すること。
  - ② 利用契約終了の場合、事業所と連携して利用者の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること。
  - ③ 利用者が亡くなられた場合のご遺体の引き取り、遺留金品の処理、その他必要な措置を行うこと。

## 1.6 連携

事業所は、市町村、相談支援事業所、他の障害福祉サービス事業所、保健医療サービス・福祉サービスの提供者との密接な連携に努めます。

## 1.7 バックアップ施設

当グループホームは、下記の施設をバックアップ施設とし、サービスの提供体制の確保、夜間における緊急時の対応について連携し、支援の体制を確保しています。

施設名	就労継続支援B型事業所 ぱれっと三田
所在地	鳥取県八頭郡智頭町大字三田946番地1 電話 0858-75-4701
連携体制	緊急時、世話人及び管理者がバックアップ施設に連絡し、職員が応急援助等の対応を行う。

## 1.8 非常災害時の対応

非常災害対策計画	非常災害時の情報の収集、連絡体制、避難等に関する具体的な非常災害対策計画を立て、利用者及びその家族に周知します。
防火管理責任者	管理者 有田 千鶴 ・ 防火管理者 谷口 堅一
避難訓練	利用者も参加の上、年2回実施します。
防災設備	火災自動通報装置、ガス漏れ警報機、消火器、非常階段

## 19 この契約に関する苦情・相談窓口

当グループホームご利用相談・苦情窓口

担当者	サービス管理責任者 藤森 絵理子
電話番号	0858-75-4701（ぱれっと三田）
受付時間	月～金 午前9時～午後5時 （緊急の場合は時間を問いません）

当グループホーム以外の苦情相談窓口

担当部署	鳥取県福祉サービス運営適正化委員会	智頭町役場福祉課	鳥取市福祉部障がい福祉課
住所	鳥取市伏野 1729 番地 5 （鳥取県福祉人材研修センター内）	八頭郡智頭町智頭 1875 番地 （保健・医療・福祉総合センターほのぼの内）	鳥取市幸町 71 番地
電話番号	0857-59-6335	0858-75-4103	0857-30-8218
受付時間	月～金 午前9時～午後5時	月～金 午前8時30分 ～午後5時	月～金 午前8時30分 ～午後5時15分

## 20 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無
-------	---

## 21 感染症等の発生およびまん延防止について

事業者は、感染症等の発生及びまん延の防止及び熱中症対策等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ① 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- ② 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症対策のための指針を整備しています。
- ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症対策のための研修を定期的実施しています。
- ④ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症対策のための訓練（シミュレーション）を定期的実施しています。

## 22 業務継続に向けた計画等について

事業者は、感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスの提供を継続的に実施するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ① 感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定します。

- ② 職員に対し、業務継続計画に係る研修及び訓練（シミュレーション）を定期的  
に実施しています。
- ③ 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画  
の変更を行います。

### 23 ハラスメント対策について

- (1) 事業者は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境  
づくりを目指します。
- (2) 利用者が職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、  
ハラスメント等の行為を禁止します。

## 2.4 緊急時の対応

利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、下記のご家族、連絡先に速やかにご連絡します。

医療機関名①	電話
所在地	
主治医名	
医療機関名②	電話
所在地	
主治医名	

### 【緊急連絡先】

氏名	(本人との関係)
住所	
電話番号	
氏名	(本人との関係)
住所	
電話番号	
氏名	(本人との関係)
住所	
電話番号	