

グループホーム四つ葉荘
(外部サービス利用型)

重要事項説明書
利用契約書

NPO法人
市民生活支援センターふくしの家

外部サービス利用型共同生活援助事業（グループホーム）重要事項説明書

特定非営利活動法人市民生活支援センターふくしの家

「グループホーム四つ葉荘」の利用にあたり、社会福祉法第76条に基づいて、当事業者が説明すべき事項は次のとおりです。

1 法人の概要

事業者の名称	特定非営利活動法人 市民生活支援センターふくしの家
法人所在地	佐賀県佐賀市鍋島三丁目3番20号
電話番号	0952-36-6865
代表者氏名	理事長 江口 陽介
設立年月日	平成8年5月1日（法人設立：平成11年10月）

2 事業所の概要

事業所の種類	外部サービス利用型 共同生活援助事業
名称 (事業所番号)	グループホーム四つ葉荘 (番号 4120102894 指定日 令和4年4月1日)
所在地	佐賀県佐賀市鍋島三丁目3番20号 6F
電話番号	0952-36-6865
管理者	江口 陽介
サービス管理責任者	末次 由美子
主たる対象者	知的障害者 精神障害者
定員	4人
開設年月日	令和4年4月1日
事業の方針	1 事業所の従業者は、利用者が自立を目指し、地域において共同して日常生活を営むことができるよう、その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食事の提供、相談その他の日常生活上の援助を行うものとする。

2 事業所の従業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

3 事業の実施に当たっては、地域の結び付きを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 建物構造と施設設備の概要

所在 地	佐賀県佐賀市鍋島三丁目3番20号 (鍋島シェスト総合福祉ビルハーモニー6F)				
建物の構造	鉄骨6階建て 延べ床面積1,216.92m ² 年建築 平成元年				
施設設備の種類	室数	面積	施設設備の種類	室数	面積
居室 (トイレ・バス付)	2	15m ²	居間・食堂・台所	1	15m ²
居室	1	15m ²			
居室	1	18m ²			
1部バストイレ共用			合 計		63m ²

※当事業所のグループホームは、厚生労働省の定める指定基準を遵守し以上の施設・設備を設置しています。

4 職員の体制

(1) 職員の配置

職 種	員数	区 分				常勤 換算後 の職員	資格		
		常 勤		非常勤					
		専従	兼任	専従	兼任				
1 管理者(施設長)	1		1						
2 サービス管理責任者	1			1		0.1	サービス管理責任者研修		
3 世話人	1以上			4		1.2			

※当事業所のグループホームでは、厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定共同生活援助を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

(2) 勤務時間

職 種	勤 務 時 間
管 理 者	常勤 8:30～17:30
サービス管理責任者	非常勤 15:30～17:30 (その他勤務表による)
世話人	非常勤 16:00～19:00 (その他勤務表による)

(3) 営業日

営 業 日：月曜日～日曜日

5 提供するサービスの概要

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。当事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。なお、「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。「個別支援計画」については、6月に1度以上定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。サービスの内容は下記のとおりです。

日常生活支援	日常生活力及び社会生活力の向上を支援します。
食事の提供	外部委託業者による給食の提供になります。
健康管理の援助	利用者の健康状況を常に注意し、協力医療機関と連携して健康管理のために適切な支援を行います。健康診断は、年1回行います。
金銭管理の援助	心身の状況により金銭管理を希望する利用者に預り金管理サービスを行います。
日中活動支援	日中、指定自立訓練・生活訓練事業所や指定就労継続支援事業所等他のサービスを利用する場合、また職場に通勤する場合等に、サービス提供事業者や職場等と連絡・調整を行い、利用者の活動を支援します。
訓練等給付費支給申請の援助	訓練等給付費の支給期間終了後も継続して支援を受けることができるよう、再度支給決定を受けるための申請を行う際に、必要な援助をします。
行政手続きの代行	行政手続きの代行をします。 (手続に係る経費は別途お支払いただきます。)
相談及び援助	利用者の心身の状況や生活環境に留意し、各区障害者支援センター等とも連携して適切な相談や援助を行います。
余暇活動支援	年中の行事等を通し、催しへの参加等を支援します。

6 施設に支払っていただく利用料等【利用者から受領する費用の種類及びその額】

(1) 利用料金（1日当たり）

A 世話人の配置状況	6:1 (I型)	体験利用
B サービス利用料金（日額）	1,710円	2,730円
C うち市町村より代理受領する金額	1,539円	2,457円
E サービス利用に係る自己負担額	171円	273円

※ご負担いただく金額については、市町村が発行する障害福祉サービス受給者証に記載された金額の範囲内の額といたします。

※法令による加算がつく場合があります。

※上記の料金は制度改正で変わるときがあります。

(2) 短期入院又は外泊した場合の利用料

利用者が、短期入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく1日あたりの利用料金は、日割計算となります。

(3) 給付費対象外のサービス利用料金

内 容	標準月額	その他
家賃	26,900円／月	

水道光熱費	5,000円／月	
消耗品費	5,000円／月	
食事 ※月・火・水・木・金は朝夕の2食 ※土・日は朝昼夕の3食 ※キャンセルや追加のときは必ず 3日前に申し出てください。	朝食350円 昼食450円 夕食380円 キャンセル料 同額	元日は特別食 1,000～2,000円
移動サービス（福祉有償運送）	800円／30分	希望又は 発生したとき (外部サービス)
代理行為（買物・薬とり・書類提出等）	800円／回	
FAX・電話 4F職員に申出ください。	20円／回	
現金管理（預かった通帳や現金の管理）	200円／月	
粗大ごみの処分	800円+処分料 +交通費実費	
退去時の家財の処分	20,000円	
コピー代 4階職員に申出ください	10円／白黒 30円／カラー	

（4）支払い方法

- ①請求書を発行した後、1ヶ月分を翌月の20日に口座振替といたします。
- ②現金のやりとりをなくすため、口座振替をお勧めします。
- ③現金を受領した場合は、領収書を発行します。
- ④事務局への現金支払いのときはお申し出ください。

（5）利用者負担の減免について

利用者負担の減免については、別紙で情報提供します。

7 利用者の記録や情報の管理・開示

- （1）事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じて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の終了後5年間保管します。
- （2）利用者の個人情報については、個人情報保護法ならびに法人個人情報保護規程に則った対応をします。ただし、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意を得て情報提供します。

8 緊急時及び事故発生時の対応について

ご利用中に体調の急変や事故発生等で医療機関への受診が必要になった場合、ご家族と連絡を取り指定の医療機関に搬送します。ただし、ご家族と連絡が取れない場合、または、緊急を要する場合は当事業所の判断で適切な医療機関に搬送します。

自然災害等が発生、もしくは予測される場合は当事業所の判断で利用時間を短縮あるいは、営業を一時中止する場合があります。この時は、ご家族に速やかに連絡させていただくと同時に、

関係機関と連絡を取り被害を最小限にとどめるよう努力します。

また、事故が発生した場合は、佐賀県、市町、利用者家族等に連絡をすると共に、必要な措置を講じるものとします。

利用者の主治の医師又は事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。 緊急連絡先に連絡いたします。		
利用者の主治の医師	氏名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
協力医療機関	医療機関の名称	医療法人葡萄の木 ぶどうの木クリニック
	理事長／院長	崔 承彦 ／ 山本巻一
	所在地	佐賀市水ヶ江一丁目 2-21
	電話番号	0952-20-0899
	診療科	内科
	入院設備	
	救急指定の有無	
	契約の概要	訪問診療

9 苦情申し立てについて

(1) 苦情相談窓口 市民生活支援センターふくしの家事務局
苦情処理責任者 江口陽介
電話 0952-36-6865

(2) 苦情相談箱を設置

苦情相談箱を設置し、必要に応じて投函できるようにします。

(3) 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順

①電話又は外部からの来訪の場合は、管理者が受け付けます。利用者から直接に苦情申し立てされた場合には、受け付けた担当者が一次的対応を行います。そのときは、内容を聞き、直ちに対応し、時間がかかる場合や調査が必要な場合には、その旨説明を行い、責任者より回答すると確約します。

②複雑なトラブルや交渉が伴うような相談や苦情の場合には、複数の職員で対応します。事業所の苦情処理責任者でき対応できないと判断した場合は、他の職員に交替するか、上司へ報告し同席を求めます。回答を求められた場合など、あまり長時間待たせることのないよう配慮します。

③後日、回答や連絡が必要な場合は、期限を明確にし、責任者の名前や連絡先を伝えるなどの配慮を行います。

④相談や苦情に対して、上記相談窓口だけでは対応できない場合には、苦情処理担当者は他の上位機関等に取り次ぎます。

⑤問題が解決した場合は、「苦情受付書」を回覧し、問題がなければ完了とします。

10 虐待防止

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を図ります。

①虐待の防止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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

②成年後見制度の利用支援を促進します。

③苦情解決体制を整備します。

④従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

⑤前1～4号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を配置します。（責任者：末次由美子）

11 身体拘束等の禁止

サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録し、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身体拘束等の適正化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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

②身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

③従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

12 その他参考事項

「苦情受付書」の内容については、会議等で報告し改善に努めます。

13 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	1 あり	2 なし
実施した直近の年月日	年	月
実施した評価機関の名称		
評価結果の開示	1 あり	2 なし

14 サービス利用に関する留意事項

居室の利用	<ul style="list-style-type: none">・掃除は各自でお願いします。・電気のつけっぱなしや、水の出しつぱなしがないよう節電、節水をお願いします。・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。・消耗品は自己負担です。（蛍光灯や日用品等）・退去時、壁紙など室内の汚損があった場合は清掃・修復等の費用がかかります。・火災の恐れのある石油ストーブ、ファンヒーター、電気ストーブは使用しないでください。・ゴミは指定の場所へ分別して出してください。・他の居住者の部屋には入らないでください。
	<p>(夕食)</p> <ul style="list-style-type: none">・17時にカートで食堂に運んできます。・食べ終わった食器類は洗ってカートに戻します。 <p>(朝食)</p> <ul style="list-style-type: none">・7時にカートで食堂に運んできます。・米、お吸い物等は人数分仕込んでいますので、各自で準

	<p>備してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食べ終わった食器類は洗ったあと、カートに戻します。 <p>(昼食)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土日祝日のみの提供となります。平日はありません。 ・12 時にカートで食堂に運nできます。 ・食べ終わった食器類は洗ったあと、カートに戻します。 <p>(特記)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事キャンセルのときは必ず 3 日前までに「食事キャンセル届出書」を記入し提出してください。2 日前までのキャンセルはできません。 ・毎月 1 回備蓄食の日（外注先休日の為）があります。キャンセルするときは、1 ヶ月半前までに届出てください。 ・元日は昼食が特別食（おせち料理）になります。費用は 1500 円～2000 円程度です。キャンセルの場合でも、当日の普通食の提供はありませんのでご了承ください。
面会	面会は自由です。ただし、面会簿に記入をしてください。
外泊	記録する必要がありますので、必ず事前に世話人に伝えてください。
飲酒	マナーを守り、他の利用者に迷惑をかけない程度にお願いします。
喫煙	1F 喫煙コーナーでお願いします。喫煙コーナーの他は、館内は全て禁煙です。
宗教活動等	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等はご遠慮ください。
貴重品の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の責任において管理していただきます。 ・自己管理のできない利用者につきましては、預り金管理サービスをご利用いただけます。
共用設備	<p>(居間)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用スペースになります。 <p>(洗濯室)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各自の洗濯になります。洗い終わったら早めの回収をお願いします。 <p>(冷蔵庫)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共用冷蔵庫に入れる場合は記名をお願いします。 ・I H 調理器やトースター等の電磁機器は一人で使用しないでください。
訪問	月に一回以上、サービス管理責任者が居室を訪問しますのでご対応ください。
インターネット環境	Wi-Fi が利用できます。3F 事務局でパスワードを管理していますので、必要な方はお申し出ください。
門限	21:00 に 1F は施錠（富士警備によるセキュリティあり）になります。特別な場合は必ず申し出てください。

15 外部サービス利用型共同生活援助の委託先及び業務の分担内容

委託先	まちの移動ケアサービス鍋島センター（同一法人）
業務の分担内容	5. 提供するサービスの概要に示すサービス以外の障害者総合支援法に基づく「生活支援」及び「身体介護」の提供。

グループホーム四つ葉荘 利用契約書

_____（以下「利用者」といいます。）とNPO法人市民生活支援センターふくしの家（以下「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う共同生活援助に係る障害福祉サービス（以下「サービス」という。）について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、障害者総合支援法令の趣旨にしたがって、サービスを提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、令和 年 月 日から利用者の介護給付費支給期間満了日までとします。
- 2 契約満了日の1ヶ月前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約満了の申し出がない場合、かつ利用者の介護給付費支給期間終了後に改めて支給決定された場合、契約は更新されるものとします。

第3条（サービスの内容）

- 1 事業者は、利用者に対し、利用者に対する相談その他の日常生活上の援助、その他障害者総合支援法令に定める必要な援助を提供します。
- 2 利用者が利用できるサービスの種類は、案内パンフレットのとおりです。事業者は案内パンフレットに定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。
- 3 事業者は、サービス提供に当たり、自傷他害の恐れが急迫で、他に取りうる手段がない場合を除き、身体抑制を行いません。

第4条（個別支援計画の作成）

- 1 事業者は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、利用者の個別支援計画を作成します。
- 2 事業者は、個別支援計画について、少なくとも6ヶ月に1回以上、利用者との面接により実施状況を把握し、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。
- 3 前2項の個別支援計画については、その内容について利用者に説明し、文書により利用者の同意を得ます。また当該計画について、利用者に書面で交付します。

第5条（介護給付費支給申請に係る援助）

事業者は、利用者が介護給付費支給期間終了に伴う介護給付費支給申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。

第6条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、サービス提供に関する諸記録を作成し、契約終了後5年間保存します。
- 2 利用者は、その求めに応じ前項の諸記録を閲覧できます。

第7条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として案内パンフレットに定める料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 利用者は、料金の合計額を翌月の20日（土日祝祭日の場合、翌営業日）に銀行引落の方法で支払います。初回支払いは、手続き上の関係から振込み又は現金での支払いになる場合があります。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に領収証を発行します。

第8条（相談・苦情対応）

- 1 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、この契約に関する利用者

の要望、苦情等に対し、利用者の立場に立って、誠実かつ迅速に対応し、改善に努めます。なお、苦情の申し立てによって、利用者が不利益な対応を受けることは一切ありません。

2 次の事由に該当する場合は、利用者は事業者に対し、改善及び改善結果の報告を求めるることができます。

- ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ② 事業者が守秘義務に反した場合
- ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

第9条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して（30日間の予告期間をおいて）文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- 2 前項の規程にかかわらず、第7条第2項に規定する事由に該当した場合及び事業者が破産した場合は、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 次の事由に該当した場合、事業者は、利用者に対して、30日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、30日間以内に支払われない場合
 - ② 利用者が、事業者やサービス従業者又は他の入居者に対して、この契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合
 - ③ やむを得ない事情により事業所を廃止又は縮小する場合
- 4 利用者の共同生活援助についての介護給付費の支給決定が取り消された場合、若しくは介護給付費支給期間終了に伴う介護給付費支給申請を行った結果、不支給となった場合、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が他の共同生活援助事業所若しくは他の障害福祉サービス施設等に入所した場合
 - ② 利用者が死亡した場合

第10条（退去時の援助）

- 1 事業者は、契約が終了し、利用者が退去する際には、利用者の希望を踏まえた上で、利用者が退去後に置かれることとなる生活環境や継続性に配慮し、円滑な退去のために必要な援助を行います。
- 2 事業者は、サービスの提供を終了する際には、その旨を支給決定を行った区市町村へ連絡します。

第11条（秘密保持）

- 1 事業者及びその従業者は、サービスの提供をする上で知りえた利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく他の事業者及び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 前項の規定にかかわらず、サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査のために、事業者が利用者の個人情報を用いることに、利用者は同意します。
- 3 事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者に対する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

第12条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第13条（緊急時の対処）

事業者は、利用者の健康状態が急変した場合は、医師に連絡を取る等必要な処置を行うとともに、あらかじめ届けられた連絡先に、可能な限り速やかに連絡します。

第14条（本契約に定めのない事項）

- 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- この契約に定めのない事項については、障害者自立支援法令その他諸法令の定めるところに従い、双方が誠意を持って協議の上定めます。

第15条

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は利用者の住所地を管轄する裁判所第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

当事業者は、グループホーム四つ葉荘におけるサービス提供にあたり、重要事項・契約書について説明いたしました。

事業者 所在地 佐賀県佐賀市鍋島三丁目3番20号
特定非営利活動法人
名 称 市民生活支援センターふくしの家
理事長 江 口 陽 介 印

説明者氏名 _____

私は、重要事項・契約書の説明を受け、同意致しました。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

印

代理人(後見人・親権者等)

住 所

氏 名

印