

じゅうようじこうせつめいしょ
重要事項説明書

この「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、社会福祉法第76条及び「名古屋市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年12月25日名古屋市条例第80号）」の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいて頂きたいことを事業者が説明するものです。

1 生活介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社グリップ
代表者氏名	代表取締役 服部 伊久磨
本社所在地 (連絡先)	名古屋市南区菊住一丁目7番11号 電話番号 052-755-6700 FAX番号 052-755-6700
法人設立年月日	平成24年8月8日

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業の所在地等

事業所名称	生活介護さんさん鳥山
サービスの 主たる対象者	身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者・難病等対象者
事業所番号	第2318101454号（令和6年12月1日指定）
管理者	小島 啓太郎
サービス 管理責任者	佐藤 涼太
事業所所在地	名古屋市南区鳥山町二丁目71番地
連絡先 相談担当者名	電話番号 052-618-7388 FAX番号 052-618-7389 相談担当者 小島 啓太郎
事業所の通常の 事業実施地域	名古屋市全域・大府市・刈谷市・豊明市

じぎょうしょ おこなう 事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	なし
りようていじん 利用定員	20名
かいせつねんがっぴ 開設年月日	れいわ ねん がつ たち 令和6年12月1日

(2) じぎょう もくてき およ うえいほうしん
事業の目的及び運営方針

じぎょう もくてき 事業の目的	<p>とうじぎょうしょ おこな しょうがいしゃ にちじょうせいかつおよ しゃかいせいかつ そうごうてき しえん 当事業所が行う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。)に規定する指定生活介護の事業の適正 な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、 りようしゃ たい てきせつ ていきょう 利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とします。</p>
うえいほうしん 運営方針	<p>とうじぎょうしょ りようしゃ じりつ にちじょうせいかつまた しゃかいせいかつ いとな 当事業所は、利用者が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、常時介護を要する利用者に対して、にゅうよく はい およ しょく 入浴、排せつ及び食 事の介護、創作的活動又は生産活動の機会提供 その他の便宜を適切か こうかてき おこな つ効果的に行います。 とうじぎょうしょ りようしゃ いし およ じんかく そんちよう つね りようしゃ たちば 当事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に た 立ってサービスの提供を行います。 とうじぎょうしょ りようしゃ じんけん ようご ぎやくたい ほうしどう ひつよう たい 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体 制の整備を行うとともに、じゅうぎょうしゃ たい けんしゅう じっし とう 従業者に対し、研修を実施する等の そち こう 措置を講じます。 とうじぎょうしょ なごやししていしょうがいふくし じぎょうとう じんいん せつび およ 当事業所は、名古屋市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及 び運営に関する基準等を定める条例(平成24年12月25日名古屋市条例 うんえい かん きじゅんとう さだ じょうれい へいせい ねん がつ にちなごやしじょうれい 第80号)その他関係法令を遵守し、事業を実施します。</p>

(3) えいぎょうび およ えいぎょうじかん
営業日及び営業時間

えいぎょうび 営業日	げつようび どうようび 月曜日から土曜日までとします。ただし、12月31日から1月3日までを のぞ 除きます。
えいぎょうじかん 営業時間	ごぜんじ ごごじ 午前9時から午後6時までとします。

(4) ていきょうかのう ひ じかんだい
サービス提供可能な日と時間帯

ていきょうび サービス提供日	げつようび どうようび 月曜日から土曜日までとします。ただし、12月31日から1月3日までを のぞ 除きます。
-------------------	---

サービス提供時間	午前9時から午後18時までとします。
----------	--------------------

3 事業所の構造・設備について

(1) 構造

構造	木造在来工法
敷地面積	571.00 m ²
延床面積	201.57 m ²

(2) 設備

設備の種類	部屋数	備 考
機能訓練室	1室	日常生活上の支援、創作活動等を行います。
多目的室	1室	多目的で利用できます。
事務室	1室	当事業所の職員が事務を行います。
相談室	1室	利用者のご相談を伺います。
トイレ	2室	洋式トイレ（洗面台別途あります）
浴室	1室	お風呂（脱衣室別途あります）

4 職員体制等について

(1) 各職種の職務の内容

職 種	職 務 内 容
管理者	管理者は、職員の管理、指定生活介護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定生活介護の実施に関し、事業所の職員に対し、遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス管理責任者	(1)適切な方法により、利用者の有する能力、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て利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な

	<p>しえんないよう けんとう 支援内容を検討します。</p> <p>(2) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定生活介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の目標及びその達成時期、指定生活介護を提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成します。</p> <p>(3) 個別支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した個別支援計画を記載した書面を利用者に交付します。</p> <p>(4) 個別支援計画作成後、個別支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画を変更します。</p> <p>(5) 利用申込者の利用に際し、障がい福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況等を把握します。</p> <p>(6) 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。</p> <p>(7) 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。</p>
せいかつしえんいん 生活支援員	こべつしえんけいかく もと にちじょうせいかつじょう しえん おこな 個別支援計画に基づき、日常生活上の支援を行います。
いし 医師	にちじょうせいかつじょう けんこうかんりおよ りょうようじょう しどう おこな 日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行います。
かんごしよくいん 看護職員	いし しどう もと にちじょうせいかつじょう けんこうかんり りょうようじょう しどう おこな 医師の指導の下、日常生活上の健康管理、療養上の指導を行います。

(2) しょくいんはいちおよ きんむたいけい
職員配置及び勤務体系

しょくしゆ 職種	いんすう 員数	じょうきん 常勤 かんさん 換算	きんむたいけい 勤務体系
かんりしゃ 管理者	めい 1名		9：00～18：00
サービス かんりせきにんしゃ 管理責任者	めい 1名		9：00～18：00

せいかつしえんいん 生活支援員	めい 3名 いじょう 以上	5.0	9:00~18:00
いし 医師	めい 1名 いじょう 以上	0.0	ひじょうきん 非常勤
かんごしよくいん 看護職員	めい 1名 いじょう 以上	0.3	ひじょうきん 非常勤
た じゅうぎょうしゃ その他の従業者	めい 1名 いじょう 以上	0.1	ひじょうきん 非常勤

5 ていきょう ないよう りょうきんおよ りょうしゃふたんがく 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

(1) ていきょう ないよう 提供するサービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
こべつしえんけいかく 個別支援計画の 作成	りょうしゃ いこう しんしん じょうきょうとう 利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の しつ こうじょう かだい もくひょう しえん ほうしんとう きさい こべつ 質を向上させるための課題や目標、支援の方針等を記載した個別 しえんけいかく さくせい 支援計画を作成します。
しょくじ ていきょう 食事の提供	きぼう りょうしゃ しんたいじょうきょう しこう はいりょ しょくじ ていきょう 希望により、利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供しま す。
にゅうよくまた せいしき 入浴又は清拭	にゅうよく ひつよう おう かいじょ かくにん おこな りょうしゃ しんしん 入浴について必要に応じて介助や確認を行います。利用者の心身 の状況により、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な ほうほう じっし 方法で実施します。
しんたいとう かいご 身体等の介護	りょうしゃ じょうきょう おう てきせつ ぎじゆつ しょくじ せいよう こうい 利用者の状況に応じて適切な技術をもって、食事・整容・更衣・ はいせつとう せいかつぜんぱん えんじよ おこな 排泄等の生活全般にわたる援助を行います。
せいさんかつどう 生産活動	けいさぎょうとう せいさんかつどう きかい ていきょう 軽作業等の生産活動の機会を提供します。 とうじぎょうしよ しゅうしよくかつどう む かつどう おこな 当事業所では、就職活動に向けた活動を行っています。 こうちん しはら <工賃の支払い> じょうきせいさんかつどう じぎょうしゅうにゅう ひつようけいひ き ひ がく 上記生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に そうとう きんがく こうちん せいさんかつどう じゅうじ りょうしゃ しはら 相当する金額を、工賃として生産活動に従事している利用者に支払 います。
そうさくてきかつどう 創作的活動	けいさぎょうとう そうさくてきかつどう きかい ていきょう 軽作業等の創作的活動の機会を提供します。 とうじぎょうしよ レクリエーションおよびクラブ活動を行っています。
しんたいきのうおよ にちじょう 身体機能及び日常	しんたいきのう いじこうじょう しょくじ かじとう にちじょうせいかつのおりよく こうじょう 身体機能の維持向上や、食事・家事等の日常生活能力を向上す

せいかつのうりよく いじ 生活能力の維持・ こうじょう 向上のための支援	くんれんとう るための訓練等を行います。
せいかつそうだん 生活相談	りようしゃおよ かぞく きぼう 利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を はあく てきせつ そうだん じよげん おこな 把握して、適切な相談・助言・援助等を行います。
けんこうかんり 健康管理	りようしゃ とうやくかんり しつべいよぼう つと 利用者の投薬管理や疾病予防に努めるとともに、しよたくいし 健康診断日を設けて健康管理を行います。また、いりようきかん れんらく 医療機関との連絡 ちようせい きようりよくいりようきかん つう けんこうほじ 調整や協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行 います。
そうげい 送迎サービス	じしゆつうしよ ばあい きぼう 自主通所ができない場合、希望により送迎を行います。

(2) サービス料金

りようりようきん
利用料金は、次表のとおりです。

	くぶん 区分6	くぶん 区分5	くぶん 区分4	くぶん 区分3	くぶん い か 区分2以下
りようりよう 利用料	14,774円 ^{えん}	11,214円 ^{えん}	7,971円 ^{えん}	7,207円 ^{えん}	6,628円 ^{えん}
りようしゃふたながく 利用者負担額	1,478円 ^{えん}	1,122円 ^{えん}	798円 ^{えん}	721円 ^{えん}	663円 ^{えん}

<提供するサービスの料金とその利用者負担額について>

ていきよう
提供するサービスについて、こうせいろうどうしやう こくじ たんか
厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

りようしゃふたん げんざい
利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に
じた負担上 限月額の設定）となっています。

ていりつふたん じつぷふたん
定率負担、実費負担のそれぞれに、ていしよとく かた はいりよ
低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ しょう ふくし
障がい福祉サービスの定率負担は、ていりつふたん
所得に応じて負担上 限月額が設定され、ひと月に
りよう
利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

ふたんじようげんげつがくとく かん
負担上 限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問い合わせくだ
さい。

※ かいごきゆうふひとう
介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)

場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払い頂きます。この場合、「サービス提供

証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給

(利用者負担額を除く)を申請してください

【加算項目】

① 事業所がとっている体制により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内容
処遇改善加算(Ⅱ) ~R8.5.31まで	所定単位数 の8.0%	左記の1割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数(所定単位数)
処遇改善加算(Ⅱイ) R8.6.1以降	所定単位数 の9.2%	左記の1割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数(所定単位数)
人員配置体制加算	(Ⅰ) 3,505円 (Ⅱ) 2,893円 (Ⅲ) 1,976円 (Ⅳ) 556円	左記の1割	通常より手厚い人員配置を行っている場合、利用1日につき加算されます。
福祉専門職員配置等 加算	(Ⅰ) 163円 (Ⅱ) 109円 (Ⅲ) 65円	左記の1割	(Ⅰ)(Ⅱ)の場合 生活支援員のうち、有資格者が一定割合以上の場合、利用1日につき加算されます。 (Ⅲ)の場合 生活支援員のうち、勤務形態が常勤の者が一定割合以上又は勤続年数が3年以上の者が一定割合を超える場合、利用1日につき加算されます。
常勤看護職員等 配置加算	305円	左記の1割	看護職員を常勤換算で一定数以上配置している場合、利用1日につき加算されます。
重度障害者支援加算	(Ⅱ) 3,931円 (Ⅲ) 1,965円	左記の1割	重度障がい者に対して基準以上の人員を配置し、一定の研修を受けた職員による支援を行う場合、利用1

		にち 日につき加算されます。
--	--	-------------------

② 事業所がとった対応の内容により、下表のとおり料金加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内容
初期加算	327円	左記の1割	サービス利用の初期段階（開始から30日間）において、利用1日につき加算されます。
訪問支援特別加算	(1時間未満) 2,042円 (1時間以上) 3,057円	左記の1割	継続して利用する利用者が連続して5日間利用しなかったときに、職員が居宅を訪問して相談援助を行った場合に月2回まで加算されます。
欠席時対応加算	1,026円	左記の1割	利用者が急病等により利用を中止した場合に、連絡調整や相談援助を行った場合に月4回まで加算されます。
リハビリテーション加算	(I) 524円 (II) 218円	左記の1割	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が中心となって、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを行う場合、利用1日につき加算されます。
食事提供体制加算	327円	左記の1割	食事提供体制加算の対象となる利用者に事業所が食事を提供した場合、1日につき加算されます。
利用者負担上限額管理加算	1,638円	左記の1割	利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないように、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合に、1月につき加算されます。
延長支援加算	①1,092円 ②2,184円 ③3,276円	左記の1割	営業時間を超えてサービスを利用した場合、1日につき加算されます。

	④4,368円		
送迎加算	(I) 229円 (重度) 535円	左記の1割	事業所が利用者に対し、送迎を行った場合、片道につき加算されます。
入浴支援体制加算	873円	左記の1割	医療的ケアが必要な方等に対して入浴に係る支援を提供した場合、1日につき加算されます。

* 延長支援換算：①9時間～10時間未満、②10時間～11時間未満、③11時間～12時間未満、④12時間～13時間未満

6 その他の費用について

内 容	料 金
入浴代及び入浴にかかるタオルやリネン類のクリーニング費用	1回につき200円
食事の提供に係る費用	1食につき550円(*)
創作的活動に係る材料費	実費
日用品費の実費	実費相当額
その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費	実費相当額
キャンセル料	不要

(*) 食事提供体制加算対象者については、1食220円。

7 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額 その他の費用の 支払い方法に ついて	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月10日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 現金支払い
------------------------------------	---

	<p>(イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)事業者指定口座への振り込み お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>
--	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払い頂くことがあります。

8 サービスの提供にあたっての留意事項

(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事業者にお知らせください。

(2) 個別支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら個別支援計画を作成します。作成した個別支援計画については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認頂くようお願いいたします。

(3) 個別支援計画の変更等

個別支援計画は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

9 虐待の防止について

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（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに

に、下記の対策を講じます。

- 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 小島 啓太郎
-------------	------------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 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ます)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します。

10 身体拘束等の禁止について

事業者は、指定生活介護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う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録するものとします。
- 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るものとします。
- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

11 ハラスメントの防止について

事業所は、職場におけるセクシュアルハラスメント(上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含む)やパワーハラスメントの防止のために、雇用管理上の措置を講じるものとします。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- (2) 被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で

対応させない等)

(3) 被害防止のための取組(マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)

12 業務継続計画の策定について

事業者は、非常災害の発生時において、利用者に対する指定生活介護の提供を継続的に実施するための、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」といいます。)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとします。

2 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとします。

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うものとします。

13 衛生管理について

事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

(1) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知

(2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

14 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイダンス」を遵守し、適切にとり扱いに努めるものとします。

事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

② 個人情報の保護について

事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

15 緊急時の対応方法について

① サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：電話番号 052-618-7388 (対応可能時間 9:00~18:00)

16 協力医療機関について

協力医療機関は、治療を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です。ただし、優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。

医療機関名称	医療法人めぐる ごうホームクリニック
医院長名	伊藤 剛
所在地	名古屋市天白区原一丁目 1410-103

でんわばんごう 電話番号	052-803-5005		
しんりょうか 診療科	ないかとう 内科等	にゅういんせつび 入院設備	なし

17 事故発生時の対応方法について

利用者に対する生活介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

名古屋 市	市 町 村 名	名古屋
	担 当 部 ・ 課 名	障害福祉部障害者支援課分室
	電 話 番 号	052-238-0567
市 町 村	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償保険	保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社 保 険 名 介護サービス事業者賠償責任保険 保障の概要 対人賠償1億円
--------	--

18 非常災害時の対策

非常時の対応	別に定める消防計画により対応いたします。	
平時の訓練	別に定める消防計画に則り、避難訓練等を年2回実施します。	
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> 自動火災報知機 有 ガス漏れ報知器 有 非常用電源 有 室内防火栓 有 カーテン等は防災機能のある物を使用しています。 	<ul style="list-style-type: none"> 誘導灯 有 非常通報装置 有 スプリンクラー 無

	しんさい そな びちく しょくりょう いんりょうすい かぶん ・震災に備えての備蓄（食糧・飲料水3日分）
しょうぼうけいかく 消防計画	しょうぼうしょ とどけで び れいわ わん がつまつじつ 消防署への届出日： 令和6年11月末日

19 苦情解決の体制及び手順

(1) 提供した指定生活介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

(2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

苦情を受け付けた場合、苦情内容を正確に苦情処理受付簿に記入し、事業所で定めた次の処理手順に基づき、迅速に対応します。

① 苦情原因の把握

当日又は時間帯によっては翌日に利用者宅に訪問し、受け付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し、了解を得ます。また、速やかに解決を図る旨、伝言します。

② 検討会の開催

苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと対応策の協議を行います。

③ 改善の実施

利用者宅に訪問するなどして、対応策を説明し、同意を得ます。また、改善した内容を速やかに実施し、改善状況を確認します。（損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行います）

④ 解決困難な場合

市町村に連絡し、助言・指導を得て改善を行います。また、解決できない場合には、市町村と協議し、愛知県社会福祉協議会運営適正化委員会への連絡も検討します。

⑤ 再発防止

同様の苦情、事故が起こらないように、苦情処理の内容を記録し、従業員へ周知す

るとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し、研修などの機会を通じて再発防止に努め、サービスの質の向上を目指します。

⑥ 事故発生時の対応等

事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼します。

- (3) その他、従業員に対する研修等を開催し、普段から苦情が出ないような対応を心がけます。また、利用者へは事業所内の相談窓口とともに、事業所外の窓口となる愛知県社会福祉協議会運営適正化委員会についても重要事項説明書で説明し、事業所内の見やすい場所に掲示します。

<p>【事業者の窓口】 生活介護さんさん鳥山</p>	<p>所在地 名古屋市南区鳥山町二丁目71番地 電話番号 052-618-7388 ファックス番号 052-618-7389 受付時間 月曜日～土曜日 午前9時～午後6時</p>
<p>【市町村の窓口】 名古屋市役所 障害者支援課分室</p>	<p>所在地 名古屋市中区栄3丁目18番1号 ナディアパークビジネスセンタービル10階 電話番号 052-238-0567 ファックス番号 052-238-0578 受付時間 月曜日～金曜日（祝日を除く） 午前8時45分～午後5時15分</p>
<p>【公的団体の窓口】 愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会</p>	<p>所在地 名古屋市東区白壁一丁目50番地 愛知県社会福祉会館内 電話番号 052-212-5515 ファックス番号 052-212-5514 受付時間 月曜日～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時</p>

(*) 上記にかかわらず、年末年始は受付できない場合があります。

していせいかつかいご ていきょう あ りようしゃ しんしん じょうきょう お かんきょう た
指定生活介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他
ほけんいりょう また ふくし りようじょうきょうとう はあく つと
の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

21 連絡調整に対する協力

せいかつかいご じぎょうしゃ していせいかつかいご りよう しちょうそんまた そうだんしえんじぎょう おこな もの
生活介護事業者は、指定生活介護の利用について市町村又は相談支援事業を行う者が
おこな れんらくちょうせい たい きょうりょく
行う連絡調整にできる限り協力します。

22 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

していせいかつかいご ていきょう あ しちょうそん た していしょう ふくし じぎょうしゃおよ ほけん
指定生活介護の提供に当たり、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健
いりょう また ふくし ていきょうしゃ みっせつ れんけい つと
医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

23 サービス提供の記録

① していせいかつかいご じっし ていきょう び ないよう じっせきじかんすうおよ りようしゃ
指定生活介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者
ふたんがくとう
負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。

② していせいかつかいご じっし ていきょう じっせききろくひょう きろく おこな りようしゃ かくにん
指定生活介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認
う
を受けます。

③ これらの記録はサービスを提供した日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して
ほぞん
保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

(ふくしゃとう ひょう じっぴ ふたんにいだ
複写等にかかる費用は実費を負担頂きます。)

24 指定生活介護サービス内容の見積もりについて

けいやく さい りようしゃ ないよう おう みつ けいやくしょべっし さくせい
契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

25 事業所ご利用の際にご留意頂く事項

いっぱんでき じこう 一般的な事項	けんか こうろん ていすいなどたにん めいわく こうい えんりょ 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為は遠慮ください。 また、事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行
----------------------	---

	い 為をしないでください。
かんせんしょうたいさく 感染症対策	りようしゃ 利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを いし しんだん ばあい いし かんちれんらく で 医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所の利用は お控え願います。
せつび きぐ りよう 設備・器具の利用	じぎょうしょない せつび きぐ ほんらい ようほう したが 事業所内の設備、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、賠償して頂くこと があります。
きちょうひん かんり 貴重品の管理	きちょうひん りようしゃ せきにん 貴重品は、利用者の責任において管理して頂きます。自己管理が むずか りようしゃ 難しい利用者につきましては、貴重品を事業所に持ち込まない ようお願いします。
きつえんとう 喫煙等	きつえん き じかん き ばしょ ねが いた 喫煙は決められた時間に決められた場所でお願致します。また とうじぎょうしょ してい ばしょいがい か きもち 当事業所が指定した場所以外での火気を用いしないでください。
しゅうきょうかつどう 宗教活動 せいじかつどう 政治活動 えいりかつどう 営利活動	りようしゃ しそう しんこう じゆう 利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教 かつどう せいじかつどうおよ えいりかつどう えんりよ 活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

26 だいさんしゃひょうか じっしじょうきょう
第三者評価の実施状況

じっし 実施している	じっし 実施していない
じっし び ねん がつ 日にち 【実施日： 年 月 日】	ひょうかきかんめい 【評価機関名：
けっか かいじじょうきょう 【結果の開示状況：	】

27 ていきょうかいしかのうねんがっぴ
サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	れいわ ねん がつ 日にち 令和 年 月 日
-----------------	---------------------------

28 じゅうようじこうせつめい ねんがっぴ
重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	れいわ ねん がつ 日にち 令和 年 月 日
-----------------	---------------------------

じょうきないよう なごやししていしょうがいくし じぎょうとう じんいん せつびおよ うんえい
上記内容について、「名古屋市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に

かん きじゆんとう さだ じょうれい へいせい ねん がつ にちなごやしじょうれいだい とう
関する基準等を定める条例（平成24年12月25日名古屋市条例第80号）」の規定に基づき、

りようしゃ せつめい おこな
 利用者に説明を行いました。

じぎょうしゃ 事業者	しょざいち 所在地	なごやしみなみくきくすみいちょうめほんごう 名古屋市南区菊住一丁目7番11号
	ほうじんめい 法人名	かぶしきがいしゃ 株式会社グリッ
	だいひょうしゃめい 代表者名	だいひょうとりしまりやくはっとりいくま 代表取締役 服部 伊久磨
	じぎょうしゃめい 事業者名	せいかつかいごとりやま 生活介護さんさん鳥山
	せつめいしゃしめい 説明者氏名	こじまけいたろう 小島 啓太郎

じょうきないよう せつめい じぎょうしゃ たし う
 上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

りようしゃ 利用者	じゅうしょ 住所	
	しめい 氏名	

だいりにん 代理人	じゅうしょ 住所	
	しめい 氏名	