

重要事項説明書

就労継続支援 B 型いっこく

当施設では、利用者の皆様へ就労継続支援 B 型の指定障害福祉サービスを提供します。当サービスの利用は、原則として訓練等給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

本重要事項説明書は、当施設とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、障害者総合支援法に基づき、当施設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。

1. 事業者の概要

| | |
|-----------|----------------------------------|
| 代 表 名 称 | 東京堂株式会社 |
| 所 在 地 | 〒939-0626 富山県下新川郡入善町入膳 7791 番地 7 |
| 電 話 番 号 | 0765-32-4870 |
| 設 立 年 月 日 | 昭和 44 年 6 月 10 日 |

2. 事業所の概要

(1) 就労継続支援 B 型いっこく

| | |
|-----------------|--|
| 事 業 所 の 名 称 | いっこく |
| 施 設 長 (管 理 者) | 石丸 透 |
| 主 たる 対 象 者 | 知的障害者 (18 歳未満の者を除く) 精神障害者 (18 歳未満の者を除く) |
| 利 用 定 員 | 20 名 |
| 事 業 の 方 針 | 1. 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、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。 2. 前項の他、障害者総合支援法 (平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。) 及び「富山県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に基づく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 年富山県条例第 74 号) に定める内容の他、その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。 |
| 事 業 の 目 的 | 一般企業への就職が困難な障害者に就労の機会を提供するとともに、生産活動を通じて、その知識と能力の向上に必要な訓練などのサービスを提供する。 |
| 事 業 所 の 所 在 地 | 〒939-0626 富山県下新川郡入善町入膳 2942 番地 11 |
| 電 話 番 号 | 0765-32-4864 |
| 開 設 年 月 | 平成 26 年 8 月 1 日 |

3.事業実施地域

主に入善町・黒部市・朝日町・魚津市

希望があれば上記地域以外からでも受け入れあり

4. 営業時間等

(1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|------|---|
| 営業日 | 原則として月曜日～金曜日 (祝日、1月1日～1月3日を除く) 月に2回程度土曜日営業あり。 |
| 営業時間 | 午前8時00分～午後5時00分 |

(2) サービス提供可能な日と時間帯

| | |
|----------|--------------------------|
| サービス提供日 | 月曜日～金曜日(祝日、1月1日～1月3日を除く) |
| サービス提供時間 | 午前9時00分～午後4時00分 |

5.施設・設備の概要

施設整備の概要は以下の通りです。

| 施設・設備の種類 | 面積 | 備考 |
|-------------|----------------------|----|
| 訓練作業室・休憩所 | 26.45 m ² | |
| 便所・洗面設備(共用) | 2.75 m ² | |
| 相談室(共用) | 5.5 m ² | |

6.職員の体制

| 職種 | 人数 | 勤務時間 |
|-----------|------|-----------------------|
| 管理者 | 1名 | 8:00～17:00 |
| サービス管理責任者 | 1名 | 8:00～17:00・8:30～17:30 |
| 職業指導員 | 1名以上 | 8:00～17:00・8:30～17:30 |
| 生活支援員 | 1名以上 | 8:00～17:00・8:30～17:30 |

7.当事業所が提供するサービス内容と利用料金

サービス管理責任者は、利用者について解決すべき課題と意向を把握し、利用者の意向を踏まえたうえで、就労支援事業の目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ「個別支援計画」を、利用者と面接して作成します。「個別支援計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。「個別支援計画」については、6カ月に一度以上定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。

(1) サービスの内容

①就労訓練

一般就労に必要な知識・能力の向上のために必要な訓練を行います。

②生産活動

利用者の障害の特性を踏まえ、企業からの委託作業等、生産活動の機会を提供します。

③施設外就労・施設外実習

個別支援計画に基づき、利用者の就労に対する意向や適性を踏まえて、施設外就労及び実習の受入先の確保に努めます。

④職場への定着のための支援

利用者が就職した日から6カ月以上、職業生活における相談等の支援を継続します。

⑤日常生活支援

日常生活の指導や社会体験学習により、日常生活力及び社会生活力の向上を支援します。

⑥健康管理

利用者の健康状況を常に注意し、健康観察として、月に1回体重測定をします。

⑦訪問支援

利用者からの申し出があった場合、個別支援計画に基づき居宅を訪問して利用状況を確認し、合意の上で支援を行います。

⑧送迎サービス

送迎を希望する利用者を送迎サービスを行います。

⑨工賃の支払い

当事業所の工賃支払規定に基づき支払います。

(2) サービス利用に係る実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、給付費の対象とはなりませんので実費をいただきます。なお、下記の所定料金は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について説明します。

①昼食に係る実費

弁当代・お茶代 (1食につき) 500円
(弁当大盛の場合 520円)

②光熱水費 日額 140円

③行事等に係る費用で利用者に負担していただくことが適当と認められるものの実費

④創作活動に係る材料費の実費

⑤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、利用者に負担していただくことが適当と認められるものの実費。

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記 (1) 及び (2) の料金費用は 1 カ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 25 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- | |
|--|
| ア) 口座に振り込み 振り込み先は請求書に記載してあります。 イ) 金融機関口座からの自動引き落とし |
|--|

(4) 利用の中止、変更

①利用予定日の前に、施設サービスの利用を中止または、変更することが出来ます。

この場合には、サービスの実施日の前々日、午後 5 時までに施設に申し出て下さい。

②提供するサービスによっては、利用予定日の前々日午後 5 時までに申し出がなく、利用の中止の申し出をされた場合は、取り消し料として料金をお支払いいただきます(実費相当分)。但し、利用者の体調不良等やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

8.サービスの利用に関する留意事項

(1) 当施設ご利用に際し留意いただきたい事項

| | |
|--------|--|
| 施設内の利用 | 施設内の設備等ご利用に際し、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、他の利用者の生命、身体、財物などに傷をつけたり、迷惑をかけることを留意し、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。 |
| 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普及活動等のご遠慮ください。 |
| 貴重品の管理 | 貴重品の管理は、利用者の責任において管理していただきます。 |

(2) 提出書類と聞き取り調査について

契約を結ぶ際には、健康調査その他アセスメントの聞き取りを行います。また、契約更新時は、アセスメントの変更調査を行います。

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに職員にお知らせください。また、職員が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

利用者に後見人がある場合、後見人の登記事項証明書の原本の確認及び写しを提出していただきます。

上記にご協力の得られない場合は、契約を結べない場合があります。

9.サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録します。なお、個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、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。ただし、職員がいない時間帯においては開示できない場合があります。（開示に際しては、事業所内で行い、事業所外への持ち出しはしない事とします。）

◇閲覧ができる業務時間 午前 10:00 ~ 午後 3:00

10.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、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- 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 石丸 透 |
|-------------|----------|

- 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 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いています。
- ⑥ 事業所における虐待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。）を定期的で開催し、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

11.身体拘束の禁止について

- (1) 事業所は、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。
- (2) 事業所は、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します。
- (3) 事業所は、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。）を定期的で開催するとともに、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ています。
- 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実施します。

12.職場におけるハラスメントの防止について

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

13.非常災害時の対応

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

| | |
|---------|----------|
| 防火管理責任者 | 管理者 石丸 透 |
|---------|----------|

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」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取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。
- 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ついても継続します。
- 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。（開示に際しては、事業所内で行い、事業所からの持ち出しはしない事とする。）

15.緊急時の対応方法について

- ①サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じる等緊急の場合、救急搬送を依頼します。その他必要な場合は速やかに協力医療機関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告します。
- ②協力医療機関等への連絡が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な対応を行います。
- ③指定就労移行支援等の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者家族他関係機関等に連絡するとともに、必要な対応を行います。
- ④指定就労移行支援等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償します。

16.協力医療機関

| | |
|----------|--|
| 協力医療機関 | あさひ総合病院 所在地 富山県下新川郡朝日町泊 477 TEL 0765-83-1160 |
| 協力歯科医療機関 | 野田歯科医院 所在地 富山県下新川郡入善町入膳 3699 番地 1 TEL 0765-72-0262 |

17.苦情等の受付について

苦情や意見、利用料の支払いや手続き等サービス利用に関する相談、利用者の記録等の情報開示請求は、下記の窓口で受け付けます。また、第三者委員に相談することもできます。

| | |
|----------|------------------------|
| 苦情受付窓口 | |
| 解決責任者 | 石丸 透 |
| 当法人第三者委員 | 内島雄二、玉池弦、米原恵 |
| 受付時間 | 毎週月曜日～金曜日 8：30 ～ 17：30 |
| 電話番号 | 0765-32-3007 |
| F A X 番号 | 0765-32-3008 |

<行政機関その他苦情受付機関>

| | |
|---------------------------|--|
| 市町村の窓口 | 入善町役場 障害福祉課 電話番号：0765-72-1100 |
| 富山県 福祉サービス 運営適正化委員会 | 富山県総合福祉会館 サンシップとやま 2F 電話番号：076-432-3280 FAX：076-432-6532 |
| 受付時間 | 毎週月曜日～金曜日 9：00 ～ 17：00 |

18.衛生管理について

- (1) 利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。
- (2) 当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事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - 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防止のための訓練を定期的実施します。

19.業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知徹底するとともに、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。
- (3) 事業所は、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。

20.その他

当事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
- (2) 継続研修 年1回

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、就労支援等の提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

事業所

(事業所名) 就労継続支援 B 型いっこく

(住 所) 富山県下新川郡入善町入膳 2942 番地 11

(代表者氏名) 代表 石丸 透 (印)

利用者

(住 所)

(氏 名) (印)

身元引受人

(住 所)

(氏 名) (印)