

# 指定就労継続支援(B型)事業所 ぱれっと三田 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

事業所の名称	ぱれっと三田
事業所の所在地	鳥取県八頭郡智頭町大字三田946番地1
事業所の電話番号	0858-75-4701
事業所番号	3111200311
事業所開設年月日	2017年4月1日
利用定員	20名
主たる対象者	知的障害者、精神障害者、身体障害者、難病等対象者
事業の目的	事業の適正な運営を行うために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、円滑な運営管理を図るとともに、利用者の尊厳を保持し、自立した生活を地域で営むことができるよう支援することを目的とする。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、利用者の意思決定の支援に配慮し、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の提供を通じて、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に効果的に行います。</li> <li>2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。</li> <li>3 地域及び家庭との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、障害福祉サービス事業者等との密接な連携に努めます。</li> <li>4 障害者総合支援法及び省令に定める内容の他、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 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (土曜日、日曜日、祝祭日は休日とします。) (上記以外に夏季・年末年始等事業所が指定した日を休日とします。)
営業時間	午前8時30分～午後5時
サービス提供時間	午前9時～午後3時30分

### 4 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
目標工賃達成指導員	1名		1名
作業指導員	1名		1名
生活支援員	1名以上	1名以上	2名以上

### 5 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的管理 職員に法令を遵守させるため必要な指揮命令
サービス管理責任者	利用者や家族の希望する生活や課題を明らかにし、個別支援計画を作成する 利用者の意思決定の支援に配慮するよう努める 提供されるサービスの内容と質の確保に努める 他の職員に対する技術指導及び助言
目標工賃達成指導員	工賃向上計画の工賃目標の達成に向けて積極的に支援を行う
作業指導員	個別支援計画に基づき、作業を通して利用者の自立に向けた指導を行なう
生活支援員	個別支援計画に基づき、日常生活上の課題を支援する

### 6 事業所の設備等の概要

作業室	一般作業を行なう部屋2室、外作業室1室、厨房1室、訓練及び作業室1室。 個人ロッカー。昼食や休憩時間にも使用。
厨房	給食準備に使用。 冷蔵庫、食器棚、手指温風乾燥機。
浴室	生活訓練に使用。給湯はボイラー。

食 堂	1 室。
静養室兼面談室	静養及び個別の相談に応じるスペース。
障害者トイレ	障害者用トイレ。車椅子利用者の使用可能。 洗面台。手指温風乾燥機。
トイレ・洗面所	洋式トイレ2室。洗面スペース。
洗 濯 場	洗濯用のスペース。
事 務 室	事務スペース。各種事務機器。
面談室兼休憩室	個別の相談に応じるスペース。
書 庫	1 室。

## 7 サービスの内容

就労継続支援B型 計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方法等を記載した就労継続支援B型計画を作成します。
身体介護	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・排泄等の生活全般にわたる援助を行います。
就労訓練	一般就労に必要な知識・能力の向上の為に必要な訓練を行います。
就労の機会の提供 及び生産活動	利用者の特性を踏まえ、生産活動の機会を提供するとともに、就労への移行に向けた支援を行います。
工賃の支払	就労訓練・生産活動等の事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する金額を利用者に支払います。
実習先企業等 の紹介	個別支援計画に基づいて、利用者の就労に対する意向や適性を踏まえ、関係機関と連携し、実習の受入先の確保に努めます。
求職活動支援	個別支援計画に基づき、利用者が行う求職活動が円滑に行えるよう支援します。また、障がい者就業・生活支援センター等の関係機関と連携し、利用者の就労に対する意向及び適正に応じた求人を開拓します。
職場定着支援	障がい者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した後も、職業生活における相談等の支援を継続します。
生活相談	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把握して、適切な相談・助言・援助等を行います。
健康管理	利用者の投薬管理や疾病予防に努めるとともに、健康管理を行います。
食事の提供	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。

送迎サービス	自主通所ができない場合、希望により送迎を行います。
余暇活動	季節に合った行事、また利用者の希望を取り入れた催しを行います。
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	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

## 8 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、支給量等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、就労継続支援B型事業を提供します。
- 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、変更を拒む正当な理由がない限り、利用者の希望に沿うよう計画を変更します。

## 9 利用料金

(1) 利用料金につきましては「別紙 料金表」をご確認ください。

### (2) 料金の支払等について

- ① 利用者負担額について、サービスを利用した月の翌月20日までに請求書をお送りします。
- ② 請求月の末日までに現金または口座振替にてお支払いいただきます。
- ③ 事業所は、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 利用開始と契約の終了

### (1) 利用の開始

- ① 就労継続支援事業利用について訓練等給付費支給決定を受けた方で、当事業所

の利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業所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 利用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 利用に際しては、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) 契約の終了

- 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できます。
- 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、利用者やご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合、または当事業所が破産した場合、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 利用者が事業所に支払うべきサービス利用料金の支払が正当な理由なく2カ月以上滞納し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合、または利用者が当事業所や当事業所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言・暴力行為等並びにハラスメント・迷惑行為等）を行なった場合は、契約を解除させていただきます。

#### (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 利用者が他の福祉サービスを提供する事業所の利用を開始した場合や施設等に入所した場合
- ② 就労継続支援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 利用者が亡くなられた場合

### 1.1 当事業所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、事業所の授産活動等の業務や、他の利用者に著しい影響が出たり、事業所内のルールを乱したりすることのないよう、回数や面会時間をご配慮ください。
外 出	事前に職員に許可を取ってください。
喫 煙	敷地内は、全面禁煙です。
施 設 の 利 用	事業所内の部屋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。
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	金銭や貴重品は、利用日に施錠できるロッカーでお預かりします。その他のものは利用者の責任において管理していただきます。必要のないものは、なるべく持参しないようお願いいたします。

## 1 2 秘密保持と個人情報の保護

- (1) 事業所および事業所の従業者は、サービス提供を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、事業所の従業者が退職後、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、利用者およびそのご家族から同意を得ない限り、サービス会議等において、利用者またはそのご家族の個人情報を用いません。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従業者は、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 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、次に掲げる通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 成年後見制度の利用を支援します。
- 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、再発防止策の検討等を行うとともに、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、当該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 身体拘束等の適正化について

- (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等、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、次に掲げることにより留意して、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します。
  - 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します。
  - ③ 一時性・・・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ための対策を検討する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実施しています。

#### 1 5 身元引受人

- (1) 事業所は、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、利用者に対し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、利用者と連帯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 利用者の責により事業所に損害を与えた場合、利用者と連携し当該損害を賠償すること。
  - 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

- (1) 事業所は、公共職業安定所、障がい者就業・生活支援センター等の関係機関と連携をとりながら就労に向けての支援を行います。
- (2) 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。

## 17 非常災害時の対応

非常災害時の対応	消防署の指導を受け、非常時災害マニュアルにより対応します。
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	利用者参加の上、年2回実施します。
防災設備	ガス漏れ警報機、消火器、火災警報器具（ハンドマイク）
※ 大雨・大雪・強風等の災害が発生した場合、及び災害があらかじめ予想される場合は、サービスの遅延・休止・縮小となる可能性があります。	

## 18 この契約に関する苦情・相談窓口

### 当事業所ご利用相談・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）

### 当事業所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 （鳥取県立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

## 19 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
-------	---

## 20 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。

## 2.1 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にあっても、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）を定期的実施しています。
- ③ 事業者は、定期的な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。

## 2.2 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。

### 2.3 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	
氏名	(本人との関係)
住所	
電話番号	