

ゆめの園アクト初雁多機能型事業所 重要事項説明書 (指定生活介護・指定就労継続支援B型)

あなたに対する指定生活介護及び指定就労継続支援B型の提供開始にあたり、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施行条例（平成24年埼玉県条例第67号）に基づいて、当事業所があなたに説明すべき内容は次のとおりです。

1. 法人の概要

名称	社会福祉法人 ハッピーネット
所在地	埼玉県さいたま市桜区南元宿2丁目6-22
電話番号	048-767-3822
代表者氏名	理事長 伏見 広一
法人設立年月日	平成14年1月4日

2. 事業所の概要

事業所の名称	ゆめの園アクト初雁 多機能型事業所
事業所の種類	指定生活介護事業所 令和3年4月1日指定 (1110401906) 指定就労継続支援B型事業所 令和3年4月1日指定 (1110401906)
主たる対象者	指定生活介護事業所 知的障害者・身体障害者・精神障害者・難病等対象者等 指定就労継続支援B型事業所 知的障害者・身体障害者・精神障害者・難病等対象者等
利用定員	生活介護事業 : 25名 就労継続支援B型 : 10名
事業の方針	個別支援計画を重視し、一人ひとりの希望に則したサービスの提供を行う。 関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図った適正且つきめ細やかなサービスの提供を行う。
事業の目的	利用者の自立促進、生活の質の向上
事業所の所在地	埼玉県川越市大字松郷705番1
電話番号	電話 049-298-7170 FAX 049-298-7180
管理者氏名	田中 麻由子
開設年月	令和3年4月1日

3. 事業実施地域

川越市全域 ※その他の地域の希望者については応相談

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	月曜日から金曜日 ただし、12月31日～1月3日までを除く
営業時間	8時30分～17時30分

(2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日 ただし、12月31日～1月3日までを除く
サービス提供時間	サービス提供期間 9時30分～15時30分

5. 施設・設備の概要

(1) 施設

敷地	2033.04㎡
建物	993.66㎡

(2) 主な設備

	部屋数	備考
風除室	1階1ヶ所	
ホール	1階1ヶ所 2階1ヶ所	
事務室	1階1ヶ所	
宿直室	1階1ヶ所	
相談室	1階3ヶ所	
男子更衣室	1階1ヶ所	
女子更衣室	1階1ヶ所	
厨房更衣室	1階1ヶ所	
男子便所	1階1ヶ所 2階1ヶ所	
女子便所	1階1ヶ所 2階1ヶ所	
ゆとりトイレ	1階2ヶ所 2階1ヶ所	
倉庫	1階2ヶ所 2階2ヶ所	

エレベーター		
階段室		
訓練作業室 1 (食堂)	1階 1ヶ所	
訓練作業室 2 (厨房)	1階 1ヶ所	
訓練作業室 3 (レトルト作業室)	1階 1ヶ所	
訓練作業室 4・5・6	1階 2ヶ所 2階 1ヶ所	
多目的室	2階 1ヶ所	

6. 職員の体制

職 種	常 勤	兼 務	非常勤	職務内容
1. 管理者		1		従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
2. サービス管理責任者	1			・個別支援計画の作成 ・利用の申込みに係る調整 ・従業者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理
3. 医師			1	・利用者の健康管理、医療処置・アドバイス等
<生活介護事業>				
職 種	常 勤	兼 務	非常勤	職務内容
生活支援員	6	2		・障害者の生活指導、生活訓練
看護職員	1	1		・利用者の日常生活上の健康管理 ・利用者、職員の保険衛生管理
<就労継続支援 B 型>				
職業指導員	1			・利用者の職業指導及び職業訓練に関する業務に従事する。
目標工賃達成指導員	1			・目標工賃を達成できるよう、またより工賃向上に資することができるよう、適切な支援を行う
生活支援員		1	1	・利用者の生活指導、生活訓練

当事業所では、川越市の定める基準を遵守し、指定障害福祉サービス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。上記の員数については、基準を下回らない範囲で変動することがあります。

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

《主な職種の勤務体制例（標準的な時間帯における最低配置人員）》

職 種	勤 務 体 制	人 員
1. 管理者	勤務時間 7：00～16：00 7：30～16：30 8：30～17：30 10：30～19：30 11：00～20：00 13：00～22：00	常勤：1名 (兼務)
2. サービス管理責任者		常勤：1名
3. 生活支援員		常勤：10名
4. 看護職員		常勤：1名
5. 職業指導員		常勤：1名
6. 目標工賃達成指導員		常勤：1名
7. 医師	嘱託 毎月1回	

当事業所では、川越市の定める基準を遵守し、指定障害福祉サービス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。上記の員数については、基準を下回らない範囲で変動することがあります。

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、生活介護事業・就労継続支援B型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、利用者と同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ヵ月に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。

(1) サービスの内容

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。
健康管理	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。
食事の提供	栄養のバランス、カロリーに配慮した献立により提供します。
送迎サービス	心身の状況により送迎を希望する利用者へ送迎サービスを行います。
相談及び援助	利用者の心身の状況や生活環境に留意し、児童相談所及び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。
日中活動	創作的活動、レクリエーション活動等、様々な活動の機会を提供します。
訓練的活動	日常生活能力や身体機能の維持向上を図るための支援をします。

生産活動	利用者の障害の特性を踏まえ、生産活動の機会を提供します。
工賃の支払い	上記の就労訓練事業収益から必要経費を差し引いた額に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。
訪問支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により、5日以上連続して利用がなかった場合は、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、月4回を限度として合意の上で支援を行います。
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、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携し、施設外就労及び実習の受け入れ先の確保に努めます。
余暇活動	レクリエーション等により、余暇活用力の向上を支援します。

(2) 利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、通常別添の料金表の総費用額の1割の額（小数点以下切捨て）が利用者負担額となり、残りの9割が自立支援給付等の給付対象となります。事業者が自立支援給付等を代理受領する場合には、利用者負担分としてサービス料金の1割を事業者にお支払いいただきます。

なお、低所得者等は月額負担額が軽減されます。

※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いただきます。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。

<利用者負担額の上限等について>

- 自立支援給付等及び障害福祉サービスの利用者負担額は上限が定められています。
- ご家族等のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

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合せください。

(3) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、自立支援給付等の対象ではありませんので、実費をいただきます。

項目	サービスの内容	金額
食費	希望により食事の提供をします。 食事提供時間 昼食 12:00～13:00	800円（回）
		※各市町村が定める利用者の所得区分により、食材料費のみとする場合は500円（回）

創作活動費	創作活動に係わる材料費等の費用を事前の同意に基づき実費負担して頂きます。	実費（回）
		※材料費
行事活動費	外出行事等に係る費用を事前の同意に基づき実費負担して頂きます。	実費（回）
		※入場料、食事代、ガソリン代、その他必要経費
キャンセル料	欠席の場合、前々日の営業終了時間までにご連絡が無い場合は食材料費分の料金が発生致します。	500円（回）
		食材料費分
交通費	通常の事業の実施地域を超えて行う送迎に要した交通費は、その実費を徴収するものとする。	1kmあたり20円 交通費

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、サービス提供の翌月20日までにご請求しますので、請求があった月の27日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

ア. 窓口での現金支払

イ. 下記指定口座への振り込み

武蔵野銀行 本店営業部 普通預金 1273697

振込先 社会福祉法人ハッピーネット 理事長 伏見 広一

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

(5) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、個別支援計画で定めたサービスの利用を中止する場合にはサービス予定日の前々日営業終了までに事業者申し出てください。
- ② 前日もしくは当日になって利用の中止の申し出をされた場合、食材料費として500円を請求いたします。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

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。
個人的な外出	サービス利用中の個人的な外出は認めていません。尚、その際の事故等については、園として責任は負いません。
医療機関への受診	緊急時には緊急連絡シートに記載内容をもとに緊急時医療機関、または、協力医療機関に受診します。

医療処置	医師が常時配置する体制がない為、原則として軽微な応急処置以外の治療行為等是对応できません。
設備・器具の利用	施設内の設備・器具は、本来の用途に従ってご利用下さい。これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償して頂くことがあります。
飲酒・喫煙	当事業所は自立等の訓練の場としての意味合いがあるため、飲酒は認められません。また、全館禁煙となっております。ご協力お願いします。
金品の授与	他の利用者や職員への金品の授与はトラブルの原因になりますので自粛して下さい。
迷惑行為等	他の利用者への迷惑になる行為はご遠慮下さい。また、許可無く事務所へは立ち入らない様にして下さい。
金銭・貴重品の管理	日中の活動及び訓練時間帯において、事務所にて貴重品等の一時預かり（保管）を行っておりますが、その他時間帯においては利用者の金銭及び貴重品の管理は致しません。紛失等されてもその責任は負いません。
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のご遠慮ください。
感染対策	感染症などにより、他の利用者や職員に影響を及ぼす可能性がある場合は、利用の制限をさせて頂く場合があります。
身元引受人及び扶養者の義務	身元引受人及び扶養者は、利用料等の経済的な責務や利用者ご本人の迷惑行動等に対する責務の履行義務を負うことになります。
利用中止	長期間事業所を利用する事が困難な場合は、家族、本人と相談の上、利用を中止して頂く事があります。再利用の際は利用の調整をさせて頂きますが、調整が出来ない場合がありますのでご了承下さい。

(2) 受給者証の確認

「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」の確認をさせて頂く場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

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、利用者にもその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。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、関係法令に基づいて、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。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

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6月24日法律第79号）及び「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 田中 麻由子
-------------	------------

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 虐待防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関すること

ア 虐待防止委員会の設置

委員会の開催 年1回以上

イ 虐待防止のための指針の整備

ウ 虐待の防止のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年1回以上

11. 身体拘束等の禁止

事業所は、障害福祉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。）を行ってはならない為、下記の対策を講じます

① 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をします

② 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

ア 身体拘束等の適性化のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 年1回以上

イ 身体拘束等の適正化のための指針の整備

ウ 身体拘束等の適正化のための研修の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内／継続研修 年1回以上

12. 非常災害時の対応

非常時の対応	(1) 事業所は、消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
--------	---

	<p>(2) 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。</p> <p>(3) 事業所は、利用者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めます。</p>
防火管理責任者	管理者 田中 麻由子
平時の訓練	別途定める非常災害対応マニュアルにより、避難・防災訓練を年2回実施します。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機 ・誘導灯 ・スプリンクラー ・消火器 ・カーテン等は防災機能のある物を使用しています。

13. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉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。

①従業員に対し、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実施します。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

(3) 訓練の実施 年1回以上

②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

14. 衛生管理等について

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

①感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 3ヶ月に1回以上

②感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備

③感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 6ヶ月に1回以上

訓練の実施 6ヶ月に1回以上

15. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、利用者及び家族等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「福祉関係事業者における個人情報の適正な取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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。
<p>②個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者等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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

16. 緊急時の対応方法について

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。

17. 協力医療機関

医療機関名称①	医療法人愛心会 しんまちクリニック
所在地・電話番号	埼玉県鶴ヶ島市新町2丁目23-23 TEL：049-271-6154
診療科	内科・消化器内科・糖尿病内科・小児科
医療機関名称②	愛和病院
所在地・電話番号	埼玉県川越市古谷上983-1 TEL：049-235-8811
診療科	小児科・皮膚科・形成外科

18. 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。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 あいおい損害保険株式会社

保険名 社会福祉施設総合保険

保障の概要 対人・対物 1名1億/1事故10億円

19. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は下記の専用窓口で受け付けます。

(2) 第三者委員

本事業所では、以下の方を第三者委員に選任し、本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<お客様窓口及び行政機関その他苦情受付機関等>

	連絡先	受付時間
お客様窓口 (苦情受付窓口担当)	管理者 田中 麻由子 電話 049-298-7170	8:30~17:30
苦情解決責任者	埼玉事業運営部 障がい成人グループ マネージャー 萩原 章江 電話 049-287-1524	8:30~17:30
福祉相談サービス委員 (第三者委員)	・仁木 甲之 電話 048-620-7533	9:00~17:00
	・久保木 央 電話 090-3591-9243	9:00~17:00
市町村窓口	川越市障害者福祉課 電話 049-224-8811	8:30~17:15
その他地域にお住まいの方	各市町村の窓口にお問い合わせ下さい。	
埼玉県運営適正化委員会	埼玉県社会福祉協議会内に設置 所在地 (埼玉県社会福祉協議会 内) 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1階 相談電話 048-822-1243	9:00~16:00

20. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

21. その他

当事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり実施しています。

採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

継続研修 年 2 回以上

