

ゆめの園アクト大宮多機能型事業所 重要事項説明書
(指定生活介護・指定就労移行支援・指定就労継続支援B型)

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	ゆめの園アクト大宮 多機能型事業所
事業所の種類	指定生活介護事業所 平成 19 年 4 月 1 日指定 (指定番号) 1116502392 指定就労移行支援事業所 平成 19 年 4 月 1 日指定 (指定番号) 1116502392 指定就労継続支援B型事業所 平成 21 年 4 月 1 日指定 (指定番号) 1116502392
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 指定就労移行支援事業所 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
利用定員	多機能型事業所 80 名 (生活介護事業 64 名、就労移行支援事業 6 名、就労継続支援 B 型事業 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	埼玉県さいたま市西区大字中野林字中郷 653 番地 1
電話番号	048-623-1810
管理者氏名	峯川博昭
開設年月	指定生活介護事業所：平成 19 年 4 月 1 日 指定就労継続支援B型事業所：平成 19 年 4 月 1 日 指定就労移行支援事業所：平成 21 年 4 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	なし

3. 事業実施地域

さいたま市以外の区域 ※西区・北区・大宮区・中央区・桜区 ※その他の地域の受け入れについては要相談

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～金曜日(12月31日～1月3日を除く)
営業時間	9時30分から16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(12月31日～1月3日を除く)
サービス提供時間	9時30分から15時30分

5. 施設・設備の概要

敷地			1045.36 m ²
建物			1198.52 m ²
訓練・作業室			288 m ²
洗面所	2 室	便所	14 室
相談室	2 室	多目的室	3 室
事務室	1 室	静養室	1 室
自主整備室	1 室	更衣室	3 室
調理室	1 室		

6. 職員の体制

(1) 職員の員数

職種・職務内容	所属事業	員数
1. 管理者 施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行なう	共通	1名
2. サービス管理責任者 障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行なう	共通	2名以上
3. 栄養士 栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録計算及び給食記録並びに調理員が行う給食業務全般の支援に従事する。	共通	1名 (*給食管理会社委託)
4. 調理員 調理員は、調理に従事する。	共通	1名 (*給食管理会社委託)

5. 就労支援員 利用者の適正にあった職場探しを行ない、企業等での実習の指導を通して、就職さらには就職後の職場定着支援を行なう	就労移行	1名以上
6. 生活支援員 利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する	就労移行 就労継続支援 B 型 生活介護	1名以上 1名以上 10名以上
7. 職業指導員 利用者の作業指導及び作業訓練に関する業務に従事する	就労移行 就労継続支援 B 型	1名以上 1名以上
8. 目標工賃達成指導員 各都道府県において作成される「工賃向上計画」に基づき、自らも「工賃向上計画」を作成し、当該計画に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的に支援を行う	生活介護	1名以上
9. 看護師 利用者の診察の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事する	生活介護	1名以上
10. 機能訓練指導員 機能訓練指導員は、利用者に対し、機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行う。	生活介護	1名以上
11. 医師 利用者及び職員に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行なう	生活介護	嘱託1名

当事業所では、さいたま市条例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。尚、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。

(2) 各職種の標準的な勤務体制

職 種	勤 務 体 制
1. 管理者（施設長）	常勤 8：30～17：30
2. サービス管理責任者	常勤 8：30～17：30
3. 生活支援員	常勤 8：30～17：30 非常勤 8：30～17：30
4. 看護職員	非常勤 9：00～16：00
5. 機能訓練指導員	非常勤 9：00～16：00
6. 職業指導員	常勤 8：30～17：30 非常勤 9：00～16：00
7. 目標工賃達成指導員	常勤 8：30～17：30
8. 就労支援員	常勤 8：30～17：30
9. 医師	嘱託 毎月 1 回

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・就労移行支援事業・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、生活介護事業・就労継続支援B型事業は6ヵ月に1度、就労移行支援事業は3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

生活介護事業および就労移行支援事業・就労継続支援B型事業

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	日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、記録を行います。また医療機関との連絡調整及び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。
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	利用者及びその家族が希望する生活や、利用者の心身の状況を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
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。
余暇活動	行事等の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。
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。
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正を踏まえて、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入先の確保に努めます。
求職活動等の支援	公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動が円滑に行えるよう支援します。 障害者就業・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や適正に応じた求人の開拓に努めます。
職場への定着のための支援	障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6ヵ月以上、職業生活における相談等の支援を継続します。
工賃の支払い	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工賃として利用者に支払います。

(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。

<生活介護事業および就労移行支援事業・就労継続支援B型事業>

○加算単位数

		単位数	利用料	利用者負担額
福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)	生活支援員等のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・作業療法士又は公認心理師の資格保有者が35%以上雇用されている場合に算定	15/日	移行：163円/日 B型：162円/日 生活：163円/日	移行：16円/日 B型：16円/日 生活：16円/日
福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)	生活支援員等のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・作業療法士又は公認心理師の資格保有者が25%以上雇用されている場合に算定	10/日	移行：108円/日 B型：108円/日 生活：109円/日	移行：10円/日 B型：10円/日 生活：10円/日
福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)	生活支援員等のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上雇用されている場合に算定	6/日	移行：65円/日 B型：65円/日 生活：65円/日	移行：6円/日 B型：6円/日 生活：6円/日
初期加算	利用開始日から起算して30日以内の期間について算定	30/日	移行：326円/日 B型：325円/日 生活：327円/日	移行：32円/日 B型：32円/日 生活：32円/日
欠席時対応加算	利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に算定(月4回まで)	94/回	移行：1023円/回 B型：1020円/回 生活：1026円/回	移行：102円/回 B型：102円/回 生活：102円/回
食事提供体制加算	収入が一定額以下の利用者に対して、事業所が次の①～③までのいずれにも適合する食事を提供した場合に算定 ① 管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること ② 利用者ごとの摂食量を記録していること ③ 利用者ごとの体重を概ね6月に1回記録していること	30/日	移行：326円/日 B型：325円/日 生活：327円/日	移行：32円/日 B型：32円/日 生活：32円/日
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	加算(Ⅱ)に加え、以下の要件を満たした場合に算定 経験技能のある福祉・介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること (生活介護の場合は、介護福祉士25%以上など)		移行：所定単位の10.3%を加算 B型：所定単位の9.3%を加算 生活：所定単位の8.1%を加算	
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	加算(Ⅲ)に加え、以下の要件を満たした場合に算定 ・改善後の賃金年額440万以上が1人 ・職場環境の更なる改善、見える化		移行：所定単位の10.1%を加算 B型：所定単位の9.1%を加算 生活：所定単位の8.0%を加算	
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	加算(Ⅳ)に加え、以下の要件を満たした場合に算定 ・資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備		移行：所定単位の8.6%を加算 B型：所定単位の7.6%を加算 生活：所定単位の6.7%を加算	
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	加算(Ⅳ)の1/2(2.7%)以上の月額賃金で配分		移行：所定単位の6.9%を加算 B型：所定単位の6.2%を加算 生活：所定単位の5.5%を加算	
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅴ)	令和6年度末までの経過措置(激変緩和措置)として(1)～(14)		移行：所定単位の9.0%を加算(1) B型：所定単位の8.0%を加算(1) 生活：所定単位の7.0%を加算(1)	

<生活介護事業>

① 基本サービス単位数表（さいたま市の1単位の単価は10.92）

		単位数	利用料	利用者負担額
生活介護サービス費 定員 61 人以上 80 人以下 所要時間 6 時間以上 7 時間未満	区分 6	1000/日	11487 円/日	1148 円/日
	区分 5	745/日	8572 円/日	857 円/日
	区分 4	516/日	5929 円/日	592 円/日
	区分 3	459/日	5318 円/日	531 円/日
	区分 2 以下	415/日	4793 円/日	479 円/日

② 加算単位数

		単位数	利用料	利用者負担額	
人員配置体制加算 (I)	常勤換算方法で従業員を【1.5:1】以上配置 区分 5 若しくは区分 6 に該当する者又はこれに準ずる者の総数が利用者の数の合計の 100 分の 60 以上であって、常勤換算方法により従業員の員数が利用者の数を 1.7 で除して得た数以上である場合に算定	定員 61 人以上	245/日	2675 円/日	267 円/日
人員配置体制加算 (II)	常勤換算方法で従業員を【1.7:1】以上配置 区分 5 若しくは区分 6 に該当する者又はこれに準ずる者の総数が利用者の数の合計の 100 分の 50 以上であって、常勤換算方法により従業員の員数が利用者の数を 2 で除して得た数以上である場合に算定	定員 61 人以上	197/日	2151 円/日	215 円/日
人員配置体制加算 (III)	常勤換算方法で従業員を【2:1】以上配置 常勤換算方法により従業員の員数が利用者の数を 2.5 で除して得た数以上である場合に算定	定員 61 人以上	125/日	1365 円/日	136 円/日
人員配置体制加算 (IV)	常勤換算方法で従業員を【2.5:1】以上配置	定員 61 人以上	33/日	360 円/日	36 円/日
常勤看護職員等配置加算	利用定員に応じ、所定単位数に常勤換算方法で算定した看護職員の数を乗じて得た単位を算定（常勤換算で 0.9 人）	定員 61 人以上 70 人以下	9/日	98 円/日	9 円/日
送迎加算 (I)	1 回の送迎につき平均 10 人以上が利用し、かつ、週 3 回以上の送迎を実施している場合に算定		21/回	229 円/日	22 円/日
送迎加算 (II)	1 回の送迎につき平均 10 人以上が利用している、又は、週 3 回以上の送迎を実施している場合に算定		10/回	109 円/日	10 円/日
送迎体制 (重度) 加算			28/回	305 円/日	30 円/日
重度障害者支援加算 (II) (一)	生活支援員のうち 20%以上の基礎研修修了者を配置し、区分 6 かつ行動関連項目 10 点		360/日 ※500/日	3931 円/日 ※5460 円/日	393 円/日 ※546 円/日

	以上の利用者に対して、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき個別支援を行った場合 ※加算開始から 180 日以内の期間は 500 単位/日を上乗せして算定			
重度障害者支援加算 (II) (二)	上記を (一) を満たしたうえで、行動関連項目 18 点以上の利用者に対して、中核人材養成研修修了者の支援計画シート等に基づき個別支援を行った場合 ※加算の開始から 180 日以内の期間はさらに 200 単位/日を上乗せして算定	150/日 ※200/日	1638 円/日 ※2184 円/日	163 円/日 ※218 円/日
重度障害者支援加算 (III) (一)	生活支援員のうち 20%以上の基礎研修修了者を配置し、区分 4 以上かつ行動関連項目 10 点以上の利用者に対して、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき個別支援を行った場合 ※加算開始から 180 日以内の期間は 400 単位/日を上乗せして算定	180/日 ※400/日	1965 円/日 ※4368 円/日	196 円/日 ※436 円/日
重度障害者支援加算 (III) (二)	上記を (一) を満たしたうえで、行動関連項目 18 点以上の利用者に対して、中核人材養成研修修了者の支援計画シート等に基づき個別支援を行った場合 ※加算の開始から 180 日以内の期間はさらに 200 単位/日を上乗せして算定	150/日 ※200/日	1638 円/日 ※2184 円/日	163 円/日 ※218 円/日

<就労移行支援事業>

① 基本サービス単位数表 (さいたま市の 1 単位の単価は 10.89)

		単位数	利用料	利用者負担額
就労移行支援サービス費 (I) 定員 61 人以上 80 人以下	就職後 6 月以上定着率 5 割以上	968/日	10541 円/日	1054 円/日
	就職後 6 月以上定着率 4 割以上 5 割未満	816/日	8886 円/日	888 円/日
	就職後 6 月以上定着率 3 割以上 4 割未満	664/日	7230 円/日	723 円/日
	就職後 6 月以上定着率 2 割以上 3 割未満	562/日	6120 円/日	612 円/日
	就職後 6 月以上定着率 1 割以上 2 割未満	494/日	5379 円/日	537 円/日
	就職後 6 月以上定着率 0 割以上 1 割未満	418/日	4552 円/日	455 円/日
	就職後 6 月以上定着率 0	387/日	4214 円/日	421 円/日

② 加算単位数

		単位数	利用料	利用者負担額
就労支援関係研修修了加算	就労支援のノウハウを習得する研修の修了者等を就労支援員として配置している場合に算定	6/日	65 円/日	6 円/日
移行準備支援体制加算	一定の基準を満たし、職場実習又は求職活動等を実施した場合に算定	41/日	446 円/日	44 円/日

<就労継続支援 B 型事業>

① 基本サービス単位数表（さいたま市の 1 単位の単価は 10.86）

		単位数	利用料	利用者負担額
就労継続支援 B 型サービス費 (I) 6:1 定員 61 人以下 80 人以下	平均工賃月額が 4 万 5 千円以上の場合	688/日	7471 円/日	747 円/日
	平均工賃月額が 3 万 5 千円以上 4 万 5 千円未満の場合	662/日	7189 円/日	718 円/日
	平均工賃月額が 3 万円以上 3 万 5 千円未満の場合	625/日	6787 円/日	678 円/日
	平均工賃月額が 2 万 5 千円以上 3 万円未満の場合	609/日	6613 円/日	661 円/日
	平均工賃月額が 2 万円以上 2 万 5 千円未満の場合	589/日	6396 円/日	639 円/日
	平均工賃月額が 1 万 5 千円以上 2 万円未満の場合	575/日	6244 円/日	624 円/日
	平均工賃月額が 1 万円以上 1 万 5 千円未満の場合	553/日	6005 円/日	600 円/日
	平均工賃月額が 1 万円未満の場合	485/日	5267 円/日	526 円/日

② 加算単位数

		単位数	利用料	利用者負担額
就労移行支援体制加算 定員 61 人以下 80 人以下 前年度において就労し、6 月以上就労継続している者が 1 名以上いる場合、平均工賃額に応じた所定単位数にその前年度実績の人数を乗じた単位数を加算	平均工賃月額が 4 万 5 千円以上の場合	27/日	238 円/日	23 円/日
	平均工賃月額が 3 万 5 千円以上 4 万 5 千円未満の場合	24/日	260/日	26/日
	平均工賃月額が 3 万円以上 3 万 5 千円未満の場合	21/日	228/日	22/日
	平均工賃月額が 2 万 5 千円以上 3 万円未満の場合	18/日	195/日	19/日
	平均工賃月額が 2 万円以上 2 万 5 千円未満の場合	16/日	173/日	17/日
	平均工賃月額が 1 万 5 千円以上 2 万円未満の場合	13/日	141/日	14/日
	平均工賃月額が 1 万円以上 1 万 5 千円未満の場合	10/日	108/日	10/日
	平均工賃月額が 1 万円未満の場合	9/日	97/日	9/日
目標工賃達成指導員配置加算 定員 20 人以下	目標工賃達成指導員を常勤換算方法で 1 人以上配置し、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で 6 : 1 以上、かつ当該目標工賃達成指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で 5 : 1 以上をもって、目標工賃の達成に向けた取り組みを行う場合に算定	45/日	966 円/日	96 円/日

<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。

<償還払い>

- 事業者が自立支援給付等の代理受領を行わない場合は、自立支援給付等基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると自立支援給付等が支給されます。）

(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	金額	備考
食事代	実費	食費 650 円
創作的活動に係る材料費	実費	
行事費	実費	行事に係る実費
日用品費	実費	
送迎燃料費	実費	事業実施地域外
キャンセル費	実費	食材料費 230 円
その他日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの		

(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、ご請求しますので、翌月 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 普通預金 222040
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実施日の前々日 16 時までには事業者申し出て下さい。
- ③ 利用予定日の前々日までに申し出がなく、前日または当日になって利用の中止の申し出をされた場合、(3) サービス利用にかかる実費負担額表上のとおり、キャンセル料をお支払いいただく場合があります。

(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。
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をご遠慮ください。
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は対応出来ません。
設備・器具の利用	施設内の設備・器具は、本来の用法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、賠償していただくことがあります。
飲酒・喫煙	当事業所は自立など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。ご協力をお願いします。
金品の授受	他の利用者や職員への金品の授受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ようにして下さい。
金銭・貴重品の管理	日中の活動及び訓練時間帯において、事務所または施錠ロッカーにて貴重品等の一時預かり（保管）を行っておりますが、その他の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。
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となります。
利用中止	長期間当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御了承下さい。

(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、利用者にご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) 虐待の防止に関する責任者の選定

虐待防止に関する責任者	管理者 峯川 博昭
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制の整備

(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(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

(1) 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。

(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

- (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。
- (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。
- (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。

防火管理責任者	高橋 靖之
避難訓練	利用者も参加の上、年2回実施します。
防災設備	自動火災報知設備 防排煙設備 誘導灯及び誘導標識 非常放送設備 避難器具 消火器等 法令で規定された設備

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) 事業所は、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の実施するものとします。
 - (ア) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (イ) 継続研修 年1回以上
 - (ウ) 訓練の実施 年1回以上
- (2) 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うものとします。

14. 衛生管理等

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

- 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。

17. 協力医療機関

医療機関名	医療法人三慶会 指扇病院
-------	--------------

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事業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事業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 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

保険名 社会福祉施設総合保険

保障の概要 1名：1億 1事故：(身体/10億円、財物/1千万円)

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、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から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 峯川 博昭 電話 048-623-1810 FAX 048-623-1677	9:30 ~ 16:00
苦情解決責任者	障がい成人事業部埼玉障がい成人グループ マネージャー 萩原 章江 電話 048-623-1810 FAX 048-623-1677	9:30 ~ 16:00
福祉相談サービス委員 (第三者委員)	(職名・氏名) 市内老人ホーム施設長・仁木 甲之 電話 [REDACTED]	9:00 ~ 17:00
	(職名・氏名) 民生委員・久保木 央 電話 [REDACTED]	9:00 ~ 17:00
市町村窓口	さいたま市 障害福祉政策課 電話 829-1309 FAX 829-1981 西区支援課 電話 620-2662 FAX 620-2766 北区支援課 電話 669-6062 FAX 669-6166 大宮区支援課 電話 646-3062 FAX 646-3166 見沼区支援課 電話 681-6062 FAX 681-6166 中央区支援課 電話 840-6062 FAX 840-6166 桜区支援課 電話 856-6172 FAX 856-6276 浦和区支援課 電話 829-6143 FAX 829-6239 南区支援課 電話 844-7172 FAX 844-7276 緑区支援課 電話 712-1172 FAX 712-1276 岩槻区支援課 電話 790-0163 FAX 790-0266	8:30 ~ 17:15
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)	9:00 ~ 16:00

	〒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	
--	---	--

20. その他

(1) 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員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。

(ア) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(イ) 継続研修 年2回以上

(2) 事業所は、適切な障害福祉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員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。

(3) 事業所は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその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。

(4) 事業所は、他の事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得ます。

21. 第三者評価の実施状況

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	無し
実施した評価機関の名称	無し
評価結果の開示状況	無し