ゆめの園アクト鶴ヶ島多機能型事業所　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移行支援、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　サービスを提供する事業者

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
F　　A　　X	０４８-７６７-３８２３
代表者氏名	理事長　伏見 広一
設　立　年　月	平成１４年1月４日

２　利用事業所

事業の種類	多機能型事業所 （指定生活介護・指定就労継続支援Ｂ型） 平成２６年６月１日　埼玉県指定
事業所の名称 （事業所番号）	ゆめの園アクト鶴ヶ島多機能型事業所 （１１１６２００１２０）
事業所の所在地	埼玉県鶴ヶ島市大字上新田字丸山２５６番
連　絡　先	０４９-２８７-１５２４
F　　A　　X	０４９-２２７-３１４８
管　理　者	田中　誠
サービス管理責任者	金久保　剛雄　／　田中誠
通常の事業の実施地域	鶴ヶ島市　川越市　坂戸市　毛呂山町　日高市 ＊その他の地域の希望者については要相談
営業日及び 営業時間	月曜日から金曜日　午前８時３０分から午後５時３０分まで （但し、１２月３１日から１月３日までを除く）
定　　員	５０名 生活介護３０名　就労継続支援Ｂ型２０名
開設年月日	平成２６年６月１日

３　サービスの目的・運営方針

目　　　　　的	利用者の自立促進、生活の質の向上
運　営　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。

４　サービスに係る施設・設備等の概要

当事業所では、埼玉県条例の定める指定基準を遵守し、以下の施設・設備を設置しています。

（１）施　設

建　物	構　造	鉄骨造陸屋根平屋建
	延べ床面積	５８１，２５㎡

（２）主な設備

	部屋数	備　　考
風除室	１ヶ所	
ホール	１ヶ所	
多目的室	１ヶ所	
多目的便所	３ヶ所	多目的室室内　１ヶ所 訓練・作業室２室内　１ヶ所
相談室	１ヶ所	
医務室、静養室	１ヶ所	医務室、静養室兼用
倉庫	３ヶ所	
事務室	１ヶ所	
湯沸室	１ヶ所	
訓練・作業室	６ヶ所	
シャワー室	１ヶ所	訓練・作業室２室内
男子更衣室	１ヶ所	
女子更衣室	１ヶ所	
男子便所	１ヶ所	
女子便所	１ヶ所	
物入れ	１ヶ所	訓練・作業室２室内
調理室	１ヶ所	
食品庫	１ヶ所	
調理休憩室	１ヶ所	

調理便所	１ヶ所	
洗面所	６ヶ所	訓練・作業室１　訓練・作業室２ 訓練・作業室５　訓練・作業室６ 調理室　調理室廊下

５　サービス提供職員の設置状況

当事業所では、埼玉県条例の定める指定基準を遵守し、以下の職種の職員を配置しています。

（１）職員の員数

職　種	員数	常勤		非常勤		備考
		専従	兼務	専従	兼務	
≪共通≫						
管理者	1		1			
サービス管理責任者	2	1	1			
≪生活介護≫						
生活支援員	8	4		4		
看護職員	1			1		
医師	1				1	嘱託
≪就労継続支援Ｂ型≫						
職業指導員	1	1				
目標工賃達成指導員	1	1				
生活支援員	3	1	2			

※常勤換算とは・・職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所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。

（２）各職種の勤務体制

職　種	勤務体制
管理者	勤務時間（８：３０～１７：３０）
サービス管理責任者	勤務時間（８：３０～１７：３０）
看護職員	勤務時間（９：００～１６：００） （１０：００～１６：００） （８：３０～１７：３０）
職業指導員 目標工賃達成指導員 生活支援員	勤務時間（８：３０～１７：３０）（７：３０～１６：３０） （９：００～１６：００）（８：００～１７：００）

上記の勤務体制については、埼玉県条例の定める基準を下回らない範囲で変動することがあります。

６　サービス提供の内容

（１） 介護給付費・訓練等給付費対象サービス

種類	内容
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等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
訪問支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化等により、５日以上連続して利用がなかった場合は、あらかじめ利用者の同意を得て、居宅を訪問してサービス利用に関する相談支援を行います。（訪問支援は月２回を限度とします。）
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。
訓　練	一般就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行ないます。またその他の便宜を適切且つ効果的に行います。 身体能力・日常生活能力の維持・向上のための支援を行ないます。
日常生活の支援	食事・排泄・入浴等の日常生活上の支援を行ないます。
生産活動の機会の提供	工賃確保を目指した製造販売等の生産活動の機会を提供します。 <工賃の支払> 上記生産活動に係る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、生産活動に従事している利用者に支払います。
実習及び求職活動等の支援	公共職業安定所、職業就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら職場実習のための支援を行います。
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に送迎サービスを行います。
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。

（２）対象外サービス　＊実費サービス

種　類	内　容	金　額
食費	希望により食事の提供をします。 食事時間　昼食１２：００～１３：００	６５０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３８５円（回）
行事に関する費用	利用者の同意に基づき行われるもの限り負担して頂くことが適当であるものに対して、事前の同意に基づき徴収させて頂きます。	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、当日８：３０までに連絡が無い場合は食材料費分の料金が発生致します。	３８５円（回） **食材料費分**

※サービスの概要

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

７　利用料金

（１） 介護給付費・訓練等給付費対象サービスの料金

介護給付費・訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める額）のうち 9 割が介護給付費・訓練等給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費・訓練等給付費等の給付を市（町・村）から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の１割の額を事業者にお支払いただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証を御確認ください。

（２） 介護給付費・訓練等給付費対象外サービスの料金

上記「６　サービス提供の内容（２）訓練等給付費対象外サービス内容」の項目を御参照ください。

（３） 利用料金のお支払方法

前記（１）（２）の料金は１ヶ月ごとに計算し、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 当事業所窓口での現金支払い

② 下記指定口座への振込み

武蔵野銀行　本店　普通預金　10128138

社会福祉法人ハッピーネット　理事長　伏見広一

③ 金融機関口座からの自動引き落とし

８　利用者の記録及び情報の管理等

（１）　利用者へのサービス向上に関する事業所におけるサービス会議や他の事業所との連絡調整及び緊急時における医療機関等への連絡などにおいて情報提供が必要となる場合があるため、それらについては別紙個人情報使用同意書に基づき対応いたします。また、記録及び情報については契約の終了後 5 年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、午前９：００～午後５：００です。

（２）　利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、市（町・村）及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

９　緊急時の対応

利用者の病状急変等の緊急時には、提出して頂く別紙資料の緊急連絡シートに記載されている「かかりつけの医療機関」及び「緊急時連絡先」への連絡等を行います。

１０　要望・苦情等及び虐待防止に関する相談窓口

（１）要望・苦情等申立先

当事業所受付窓口	・受 付 担 当 者　　田中　誠 ・苦情解決責任者　　萩原　章江 ・ご 利 用 時 間　　９：００～１７：００ ・電　話　番　号　　０４９-２８７-１５２４ ・Ｆ　　Ａ　　Ｘ　　０４９-２２７-３１４８
当法人の第三者委員	・仁木　甲之　　連絡先 [redacted] ・久保木　央　　連絡先 [redacted]
埼玉県社会福祉協議会 （運営適正化委員会）	相談日　月曜日～金曜日　午前９時～午後４時 （祝日・年末年始は休み） 住所　さいたま市浦和区針ヶ谷４－２－６５ 電話　０４８－８２２－１２４３ Ｅ－ｍａｉｌ　soudan@fukushi-saitama.or.jp
鶴ヶ島市障害者福祉課	住所　鶴ヶ島市大字三ツ木１６番地１ 電話　０４９-２７１-１１１１
川越市障害者福祉課	住所　川越市元町１丁目３番地１ 電話　０４９-２２４-８８１１
坂戸市障害者福祉課	住所　坂戸市千代田１-１-１ 電話　０４９-２８３-１３３１

毛呂山町役場福祉課 障害福祉係	住所　毛呂山町中央２丁目１番地 電話　０４９-２９５-２１１２
日高市役所障害福祉課	住所　日高市大字南平沢 1020 番地 電話　０４２-９８９-２１１１

１１　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（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　誠

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

１２　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の記録をします
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

１３　協力医療機関

医療機関の名称	おのづか在宅クリニック
所　　在　　地	埼玉県鶴ヶ島市鶴ケ丘27-12 クレセール・フジ201 号室
電　話　番　号	０４２-２９８－８０３１
診　　療　　科	内科

１４　非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
防災設備	・自動火災報知機　　有　　・誘　導　灯　　　有 ・ガス漏れ報知機　　有　　・非常通報装置　　　有 ・カーテン等は防炎性能のある物を使用しています。 ・震災に備えての備蓄（食料・飲料水３日分） （その他・携帯ラジオ・ロープ・懐中電灯等）
平時の訓練	・別途に定める、消防計画書に則り、年２回、避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
消防計画	消防署への届出日：　令和５年１月１０日 防火管理者　　　：　田中誠
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 加入保険会社名：あいおい損害保険株式会社 加入保険内容：社会福祉施設総合保険

１５　当事業所をご利用の際に留意いただく事項

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、緊急時連絡シート記載内容をもとに緊急時医療機関、または、協力医療病院に受診します。
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、賠償して頂くことがあります。
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。
宗教・政治活動	施設内で他の利用者や職員等に迷惑を及ぼすような宗教活動及び政治活動、営利を目的とした活動はご遠慮下さい。
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。

１６　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

１７　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

１８　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。

　　（１）採用時研修　　採用後１ヶ月以内

　　（２）継続研修　　　年２回以上