

## 指定生活介護事業所「あらいぶ・みらい塾」重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことなどを事業者が説明するものです。

### 1. 法人の概要

経営事業所の名称	社会福祉法人 四恩会
法人所在地	石川県羽咋郡宝達志水町今浜新耕128番地1
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 真田 穰治
電話番号	0767-28-2900
FAX番号	0767-28-2928
法人設立年月日	平成元年6月30日

### 2. 事業所の概要

事業所の名称	あらいぶ・みらい塾
事業所の種類	指定生活介護：令和2年4月1日指定予定
主たる対象者	知的障害者、身体障害者、精神障害者、難病患者等（18歳未満の者を除く）
利用定員	12名
事業の方針	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決めの細かな生活介護サービスを提供します。 障害者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう支援するため、事業所通所により入浴、給食、介護サービスや訓練、創作活動等を行い、心のリフレッシュを図る共に自らの生活を向上できるための支援を行います。
事業の目的	① 自立支援・利用者主体 利用者一人一人が自分らしく生活することができるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、当該利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて、生活全体を理解し、職業支援、生活等に関する相談及び助言並びに生活全般にわたる援助を適切に行います。 ② 地域との連携 事業所運営にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町、他の事業所その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者並びに本人が日常生活するうえで必要とされる社会的・人的資源をできる限り活用し、連携に努めます。 ③ 県条例に定める基準の遵守 石川県条例「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」を遵守します。
事業所の所在地	石川県羽咋郡宝達志水町小川貳の部7-1
電話番号	0767-28-8820・0767-28-8640
FAX番号	0767-28-8821
管理者氏名	管理者 因幡 卓也
開設年月	令和2年4月1日
事業所の通常の事業の実施地域	宝達志水町、羽咋市
事業所が行なっている他の業務	指定就労移行支援事業 (指定番号：1711510089) 移動支援事業 (市町地域生活支援事業) 指定居宅介護事業 (指定番号：1711510014) 日中一時支援事業 (市町地域生活支援事業) 地域活動支援センターI型 (羽咋市、志賀町、宝達志水町委託事業) 指定特定等相談支援事業 (指定番号：1731510002) 指定障害児相談支援事業 (指定番号：1771500038)

### 3. 営業時間等

#### (1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	毎週日曜日から金曜日です。 ただし祝日等(国民の休日含)、8月15日、12月29日から1月3日の期間は休業とする。
営業時間	午前8時30分より午後5時00分までです。

#### (2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	毎週日曜日から金曜日を基本とし、毎月の営業できる日数に合わせて予め事業所が定めた日とする。
サービス提供時間	午前9時00分より午後3時30分までです。
その他特記事項	行事・季節慣例・突発的事由等により必要な場合、営業・時間延長または休業・時間短縮する場合があります。 なお、営業日・時間の変更については、事前に適切な方法により利用者、家族にご連絡いたします。

### 4. 利用定員

利用定員は12名です。

## 5. 施設・設備の概要

敷 地	1, 0 4 9 . 7 3 m <sup>2</sup>
建 物	4 3 7 . 6 6 m <sup>2</sup>
延床面積	4 3 7 . 6 6 m <sup>2</sup>

### ■ 1階室名別床面積（生活介護）

室 名	床 面 積 (m <sup>2</sup> )		
玄 関	7 . 4 5	休 憩 室	1 3 . 2 5
車椅子置場	1 . 8 9	更 衣 室	6 . 3 7
ホ ー ル	8 1 . 5 2	浴 室	5 . 8
畳コーナー	1 0 . 2 4	脱 衣 室	5 . 8

### ■ 1階室名別床面積（共有）

室 名	床 面 積 (m <sup>2</sup> )		
事 務 室	2 6 . 5 4	多目的便所	3 . 5 5
倉 庫	6 . 6 2	男子便所	7 . 1
物 置	2 . 2 5	女子便所	7 . 4 5
通 路	2 . 2	給 湯 室	1 1 . 1 5

### ■ 1階室名別床面積（就労移行支援）

室 名	床 面 積 (m <sup>2</sup> )		
多目的ルーム（2）	1 0 . 4 6	台 所	5 . 8
多目的ルーム（3）	9 . 4 7	勝 手 口	1 . 2 4
広間	1 8 . 2 4	洗 面 所	1 . 6 6
みらい塾事務室	2 2 . 9 3	女子・身障者 用トイレ	2 . 4 8
廊 下	9 . 9 4	洗 面	1 . 6 6
物置階段室	5 . 8	男子トイレ	1 . 6 6
階段	2 . 9	玄 関	7 . 4 5

### ■ 2階室名別床面積（職員休憩室）

室 名	床 面 積 (m <sup>2</sup> )		
広 間	2 4 . 8 4	床 の 間	2 . 0 7
階 段 室	4 . 9 7	押 入	2 . 0 7
ホ ー ル	3 . 3 1		

## 6. 職員体制等について

### (1) 各職種の職務の内容

職 種	職 務 内 容
1. 管 理 者	<p>管理者は、職員の管理、指定生活介護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定生活介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p>
2. サービス管理責任者	<p>(1) 適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討します。</p> <p>(2) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定生活介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の目標及びその達成時期、指定生活介護を提供する上での留意事項等を記載した生活介護計画の原案を作成します。</p> <p>(3) 生活介護計画の原案の内容の利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した生活介護計画を記載した書面を利用者に交付します。</p> <p>(4) 生活介護計画作成後、生活介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、生活介護計画の見直しを行い、必要に応じて生活介護計画を変更します。</p> <p>(5) 利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握します。</p> <p>(6) 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。</p> <p>(7) 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。</p>
3. 従 業 者	
生活支援員	<p>個別支援計画に基づき、日常生活上の支援を行うとともに、利用者支援の企画並びに実施及び家族、地域社会の各種相談に関することに従事します。</p>
看護職員	<p>利用者への健康管理及び事業所内の衛生管理全般を行います。また、生活支援員等へ利用者の健康管理への取り組み及び事業所内の衛生管理全般への取り組みについて必要に応じ指導助言します。</p>
医師（嘱託）	<p>障害者の健康管理、医療処置、アドバイス等を行います。</p>

当事業所では、利用者に対して指定生活介護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。

### (2) 職員配置（職員の職種、員数及び保有資格）

職種	員数	区分				常勤換算	備考 (保有資格)
		常勤		非常勤			
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1人		1人				
サービス管理責任者	1人	1人					介護福祉士
生活支援員	2人以上	2人	1人	2人			社会福祉士 介護福祉士
看護職員	1人			1人			准看護師
医師（嘱託）	1人				1人		医師

※ 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。

### (3) 勤務体系（主な職種の勤務体制）

職種	勤務体制
1. 管理者	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
2. サービス管理責任者	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
3. 生活支援員	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
4. 看護職員	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
5. 医師（嘱託）	非常勤 10：00～16：00

\*土日は上記と異なります。

## 7. 当事業所が提供するサービス内容

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 ヶ月に 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) 生活介護サービス

種 類	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	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。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	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。希望により車椅子対応車両によるドア to ドアの送迎を行います。
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等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。 <相談窓口> サービス管理責任者：松本 みゆき
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。
入浴又は清拭	入浴について必要に応じて介助や確認を行います。(一般浴による入浴サービスです) 利用者の心身の状況により、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。
身体等の介護	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・排泄等生活全般にわたる援助を行います。

(2) 環境整備サービス

種 類	内 容
清掃	利用者が快適な活動が送れるように定期的に清掃を行います。
整理整頓	事業所内外の整理整頓に務め、利用しやすい環境を保持します。
社会資源の活用	利用者が必要とする社会資源の情報提供を行い、適切に活用できるよう支援を行います。
安全管理	事業所内外における利用者の安全が図られるよう配慮し、適切な支援を行います。

(3) 保健医療サービス

種 類	内 容
健康管理	基本的に、当事業所は健康な状態での利用が原則です。有熱時や激しい疼痛がある場合などは、自宅で静養するか医療機関に受診してください。 入浴される利用者に関しましては、検温を実施し、有熱者の入浴は中止とさせていただきます。
服薬管理	基本的に、薬は自己管理してください。ただし、本人または保護者より服薬の管理の依頼があった場合、当事業所職員が当事業所利用時間帯に限り、管理いたします。
緊急通院・治療	当事業所利用時に、緊急な診察、治療が必要と認められる場合は、利用者のかかりつけの医療機関があれば、そこに受診します。ただし、遠方の場合は当事業所近隣の医療機関に受診します。受診の際は、当

	事業所職員が付き添います。
--	---------------

#### (4) 社会生活支援サービス

種 類	内 容
コミュニケーション支援	コミュニケーションを図る上で、何らかの支援を必用とする利用者に対し、適切な支援を行います。
自己管理支援 (安全・健康・生活)	本人の希望を尊重しつつ、可能な限りあらゆる面で自己管理ができるよう支援を行います。
情報提供支援	本人の希望する又は必要な情報を提供できるよう可能な限り支援を行います。

#### (5) 利用者の選定により提供するサービス

種 類	内 容
特別な食事	利用者のご希望により特別な食事を提供します。
サービス提供時間	提供時間は、利用者の都合に対応します。ただし、その場合は、送迎ができない場合があります。

※利用者の選定によるサービスは、必要経費及び手数料等を徴収する場合があります。

#### (6) その他

種 類	内 容
サービス提供記録の保管	契約の終了後、法に定める期間保管します。
サービス提供記録の閲覧	土曜・日曜・祝祭日を除く9時から16時に閲覧可能です。
サービス提供記録の複写物の交付	複写に際しては、1枚につき10円いただきます。

## 8. 利用料金

### (1) 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、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ご確認ください。

<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、お住まいの市町窓口までお問合せください。

### (2) 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。

内 容	料 金
創作的活動に係る材料費	実費相当額
利用者本人活動に係る費用 (教養娯楽活動) 利用者主体による活動としての自治会活動を支援しています。 教養娯楽の活動が主で、それに係わる費用 (例) 所外活動に係わる交通費、入場料、イベントの費用 等	実費相当額
日用品費の実費	実費相当額
食事の提供に係る費用	1食につき ① 一般 550円 ② 減免対象者 250円 ③ 生活保護受給者 0円
送迎サービスの提供に係る費用 自主通勤ができない場合、希望により送迎を行います。 (通常の事業の実施時間帯に影響を及ぼさない地域に限る)	事業所から10km未満 1回(片道)につき 165円
	事業所から10km以上～20km未満 1回(片道)につき 330円
	事業所から20km以上～30km未満 1回(片道)につき 495円
	事業所から30km以上 1回(片道)につき 550円
入浴サービスの提供に係る費用 希望により入浴サービスを提供します。 (一般浴による入浴サービスです)	水道光熱費の実費相当額
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あって、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費	実費相当額

### (3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)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20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

北國銀行 押水支店 (普通) No.1 6 0 5 3 6

口座名義：社福) 四恩会

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

また、介護給付費等について市町より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

(4) 費用の額の支払いを受けた場合は、領収書を発行します。

(5) 実績記録票への押印

毎月10日までに、実績記録票を直接お渡しするか、郵送します。実績記録票に押印し、返却していただきますようご協力をお願いします。

(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。

## 9. 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のご遠慮ください。
喫煙・飲酒	事業所内は全館禁煙です。喫煙は決められた場所をお願いします。 飲酒は事業所内行事以外全面禁酒です。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を施設に持ち込まないようお願いします。
感染症対策	事業所利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを、医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所利用はできません。
来訪・面会	来訪者は、職員に確認し面会してください。
外出	外出の際は、外出する旨を職員まで申し出てください確認を取ってください。

(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。

## 10. 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。)

## 11. 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 虐待の早期発見に努めます。
- ② 虐待を受けたと思われる利用者がいた場合は、福祉事務所や児童相談所、市町担当窓口に通告します。
- ③ 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	サービス管理責任者：中泉 祐子
-------------	-----------------

- ④ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑥ 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ます。

## 12. 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める『あらいぶ・みらい塾防災計画』により対応いたします。事業所は、非常災害に関する具体的計画により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。
避難訓練	別途定める『あらいぶ・みらい塾防災計画』により、年 3 回以上避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。

防災計画等責任者	管理者 因幡 卓也
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 担架等、法令で規定された設備を備えています。

### 13. 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	<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します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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も継続します。</li> <li>○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容としします。</li> </ul>
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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します。</li> <li>○ 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。）</li> </ul>

### 14. 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。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

## 15. 協力医療機関

医療機関名	医療法人社団 平成会 かねだ医院 代表者 金田 平夫（院長） 診療科 内科・神経内科・耳鼻科 診察日 月～金（日曜・祭日休診）
-------	--

## 16. 事故発生時の対応方法について

利用者への対応	利用者が事故により、身体に障害を発生している場合は、治療・生命維持のため、必要に応じて嘱託医・協力病院と連携し、可能な限り応急処置をとります。
家族への対応	説明は原則管理責任者が行い、管理責任者が不在等で速やかに連絡ができない場合は、指示により代理の職員が行うものとする。
事故状況把握	事故発生状況を正確に把握するとともに、事故の概要をできるだけ迅速に事故報告書を作成する。
関係機関への届出報告	事故の程度・状況に応じて関係機関へ報告する。
利用者・家族への対応	当事業所として、事故原因等を調査し明確にした上で、適切な対応をとるとともに、当事業所が加入する損害賠償保険会社とも相談し、法律に基づく責任および責任割合を客観的に判断したうえで、利用者・家族に対し適切な事後対応をはかります。

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、県、市町、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	(株)損害保険ジャパン
保険名	社会福祉施設総合損害補償
保障の概要	施設業務、施設利用者並びに施設職員のための補償

## 17. 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。

#### 18. 苦情等申立窓口及び行政機関その他苦情受付機関等

	連絡先
苦情受付窓口担当	サービス管理責任者 中泉 祐子 電話 0767-28-8820・0767-28-8640 FAX 0767-28-8821 担当者につながらない場合は、事業所までお申し出ください。 ご意見箱を設置しておきますのでご利用ください。
苦情解決責任者	管理者 因幡 卓也 電話 0767-28-8820・0767-28-8640 FAX 0767-28-8821
福祉相談サービス委員 (第三者委員)	氏名 宝達 理恵 住所 石川県かほく市遠塚口52番地 (七塚健康福祉センター 内) 電話 076-285-8885
	氏名 堀 久夫 住所 石川県羽咋郡宝達志水町小川2-10-1 電話 0767-28-4384
石川県運営適正化委員会	石川県社会福祉協議会内に設置 所在地(石川県社会福祉協議会 内) 石川県金沢市本多町3-1-10 相談電話 076-222-8900

#### 19. 第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
【実施日： 年 月 日】	【評価機関名： 】
【結果の開示状況：	】

#### 20. 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1回以上

令和 年 月 日

指定生活介護サービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項説明を行いました。

事業所名 あらいぶ・みらい塾

説明者職名 サービス管理責任者 中泉 祐子

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、生活介護等の提供開始に同意しました。

利用者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

身元保証人 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
続 柄 (利用者との関係) \_\_\_\_\_  
電 話 \_\_\_\_\_

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

署名代筆者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
続 柄 (利用者との関係) \_\_\_\_\_

## 指定就労移行支援事業所「あらいぶ・みらい塾」重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことなどを事業者が説明するものです。

### 1. 法人の概要

経営事業所の名称	社会福祉法人 四恩会
法人所在地	石川県羽咋郡宝達志水町今浜新耕128番地1
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 真田 穰治
電話番号	0767-28-2900
FAX番号	0767-28-2928
法人設立年月日	平成元年6月30日

### 2. 事業所の概要

事業所の名称	あらいぶ・みらい塾
事業所の種類	指定就労移行支援：平成24年7月1日指定 (指定番号：1711510089)
主たる対象者	知的障害者、身体障害者、精神障害者、難病患者等（18歳未満の者を除く）
利用定員	8名
事業の方針	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決めの細かな就労移行支援サービスを提供します。 障害者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう支援するため、事業所通所により就労準備訓練の機会を提供するとともに、就労に必要な知識・技能が高まった者は一般就労等に向けて支援します。
事業の目的	1) 当事業所は、利用者に対して、その自立と社会経済活動への参加を促進する観点から必要な訓練及び職業の提供を適切に行う。 2) 当事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、常にその立場に立って支援を提供します。 3) 事業所運営にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町、他の事業所その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者並びに本人が日常生活するうえで必要とされる社会的・人的資源をできる限り活用し、連携に努めます。 4) 県条例に定める基準の遵守 石川県条例「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」を遵守します。
事業所の所在地	石川県羽咋郡宝達志水町小川戎の部7-1

電話番号	0767-28-8820・0767-28-8640
FAX番号	0767-28-8821
管理者氏名	管理者 因幡 卓也
開設年月	平成24年7月1日
事業所の通常の事業の実施地域	羽咋市、志賀町、宝達志水町、七尾市、中能登町、かほく市、津幡町、内灘町
事業所が行なっている他の業務	移動支援事業 (市町地域生活支援事業) 指定居宅介護事業 (指定番号：1711510014) 日中一時支援事業 (市町地域生活支援事業) 地域活動支援センターI型 (羽咋市、志賀町、宝達志水町委託事業) 指定特定等相談支援事業 (指定番号：1731510002) 指定障害児相談支援事業 (指定番号：1771500038)

### 3. 営業時間等

#### (1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	毎週月曜日から土曜日です。 ただし祝日等(国民の休日含)、8月15日、12月29日から1月3日の期間は休業とする。
営業時間	午前8時30分より午後5時00分までです。

#### (2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	毎週月曜日から土曜日を基本とし、毎月の営業できる日数に合わせて予め事業所が定めた日とする。
サービス提供時間	午前9時00分より午後3時30分までです。
その他特記事項	行事・季節慣例・突発的事由等により必要な場合、営業・時間延長または休業・時間短縮する場合があります。 なお、営業日・時間の変更については、事前に適切な方法により利用者、家族にご連絡いたします。

### 4. 利用定員

利用定員は8名です。

### 5. 施設・設備の概要

敷地	1,049.73㎡
建物	437.66㎡
延床面積	437.66㎡



■ 1階室名別床面積（生活介護）

室名	床面積 (㎡)		
玄関	7.45	休憩室	13.25
車椅子置場	1.89	更衣室	6.37
ホール	81.52	浴室	5.8
畳コーナー	10.24	脱衣室	5.8

■ 1階室名別床面積（共有）

室名	床面積 (㎡)		
事務室	26.54	多目的便所	3.55
倉庫	6.62	男子便所	7.1
物置	2.25	女子便所	7.45
通路	2.2	給湯室	11.15

■ 1階室名別床面積（就労移行支援）

室名	床面積 (㎡)		
多目的ルーム（2）	10.46	台所	5.8
多目的ルーム（3）	9.47	勝手口	1.24
広間	18.24	洗面所	1.66
みらい塾事務室	22.93	女子・身障者用トイレ	2.48
廊下	9.94	洗面	1.66
物置階段室	5.8	男子トイレ	1.66
階段	2.9	玄関	7.45

■ 2階室名別床面積（職員休憩室）

室名	床面積 (㎡)		
広間	24.84	床の間	2.07
階段室	4.97	押入	2.07
ホール	3.31		

6. 職員体制等について

(1) 各職種の職務の内容

職種	職務内容
1. 管理者	管理者は、職員の管理、指定就労移行支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに

	に、法令等において規定されている指定就労移行支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。
2. サービス管理責任者	<p>(1) 適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討します。</p> <p>(2) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定就労移行支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定就労移行支援の目標及びその達成時期、指定就労移行支援を提供する上での留意事項等を記載した就労移行支援計画の原案を作成します。</p> <p>(3) 就労移行支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した就労移行支援計画を記載した書面を利用者に交付します。</p> <p>(4) 就労移行支援計画作成後、就労移行支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも3月に1回以上、就労移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労移行支援計画を変更します。</p> <p>(5) 利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握します。</p> <p>(6) 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。</p> <p>(7) 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。</p>
3. 従業者	
生活支援員	就労に必要な知識・技能の向上を図り、関係機関等と調整しながら個別支援計画に沿った生活支援を行います。
就労支援員	公共職業安定所等と連携をとり、職場開拓、求職活動を行い、職場実習の実現ならびに、採用時さらに採用後の継続的な支援を行います。なお、職場実習等においては、委託訓練、トライアル雇用の制度を活用する場合があります。
職業指導員	就労準備訓練活動による事業を行い、その中で個別支援計画に沿った就労前訓練を実施します。

当事業所では、利用者に対して指定就労移行支援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。

(2) 職員配置（職員の職種、員数及び保有資格）

職種	員数	区分	常勤	備考
----	----	----	----	----

		常勤		非常勤		換算	(保有資格)
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1人		1人				
サービス管理責任者	1人	1人					介護福祉士
生活支援員	1人以上	1人					介護福祉士
就労支援員	1人以上		2人				准看護師 管理者が兼務する
職業指導員	1人以上		1人				

※ 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。

### (3) 勤務体系（主な職種 of 勤務体制）

職 種	勤 務 体 制
1. 管理者	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
2. サービス管理責任者	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
3. 生活支援員	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
4. 就労支援員	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。
5. 職業指導員	正規の勤務時間帯（8：15～17：15）常勤で勤務。 ただし、業務の都合により、適宜出勤時間を調整します。

\*土日は上記と異なります。

## 7. 当事業所が提供するサービス内容

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、就労移行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、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。

さらには、本人の意欲、希望を尊重しつつ、関係機関との連携の下、適切な一般就労移行支援を行います。

### 1) 職場実習

利用者が就労移行支援計画に沿って実習できるよう、実習の受入先の確保に努めます。また、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び盲学校、聾学校、特別支援学校な

どの関係機関と連携して利用者の就労に対する適正や要望に応じた職種・実習の受入先の確保に努めます。

2) 求職活動支援及び職場開拓

公共職業安定所での求職登録等、利用者が行う求職活動を支援します。また、利用者の就労に関する適性やニーズに応じた職場開拓に努めます。

3) 職場定着のための支援

利用者の職場定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等との関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続します。

(1) 就労移行支援サービス

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を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。 <相談窓口> サービス管理責任者：中泉 祐子
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、障害者就業・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。
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。
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。
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。
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) 環境整備サービス

種 類	内 容
清掃	利用者が快適な活動が送れるように定期的に清掃を行います。

整理整頓	事業所内外の整理整頓に務め、利用しやすい環境を保持します。
社会資源の活用	利用者が必要とする社会資源の情報提供を行い、適切に活用できるよう支援を行います。
安全管理	事業所内外における利用者の安全が図られるよう配慮し、適切な支援を行います。

### (3) 保健医療サービス

種 類	内 容
健康管理	基本的に、当事業所は健康な状態での利用が原則です。有熱時や激しい疼痛がある場合などは、自宅で静養するか医療機関に受診してください。
服薬管理	基本的に、薬は自己管理してください。ただし、本人または保護者より服薬の管理の依頼があった場合、当事業所職員が当事業所利用時間帯に限り、管理いたします。
緊急通院・治療	当事業所利用時に、緊急な診察、治療が必要と認められる場合は、利用者のかかりつけの医療機関があれば、そこに受診します。ただし、遠方の場合は当事業所近隣の医療機関に受診します。受診の際は、当事業所職員が付き添います。

### (4) 社会生活支援サービス

種 類	内 容
コミュニケーション支援	コミュニケーションを図る上で、何らかの支援を必用とする利用者に対し、適切な支援を行います。
自己管理支援 (安全・健康・生活)	本人の希望を尊重しつつ、可能な限りあらゆる面で自己管理ができるよう支援を行います。
情報提供支援	本人の希望する又は必要な情報を提供できるよう可能な限り支援を行います。

### (5) 利用者の選定により提供するサービス

種 類	内 容
特別な食事	利用者のご希望により特別な食事を提供します。
サービス提供時間	提供時間は、利用者の都合に対応します。ただし、その場合は、送迎ができない場合があります。

※利用者の選定によるサービスは、必要経費及び手数料等を徴収する場合があります。

### (6) その他

種 類	内 容
サービス提供記録の保管	契約の終了後、法に定める期間保管します。
サービス提供記録の閲覧	土曜・日曜・祝祭日を除く9時から16時に閲覧可能です。
サービス提供記録の複写物の交付	複写に際しては、1枚につき10円いただきます。

## 8. 利用料金

### (1) 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、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ご確認ください。

<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、お住まいの市町窓口までお問合せください。

## (2) 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。

内 容	料 金
創作的活動に係る材料費	実費相当額
利用者本人活動に係る費用 (教養娯楽活動) 利用者主体による活動としての自治会活動を支援しています。 教養娯楽の活動が主で、それに係る費用 (例) 所外活動に係わる交通費、入場料、イベントの費用 等	実費相当額
就労支援の必要な諸経費 就労や実習に取り組む際に係る費用で、交通費等諸経費が発生した場合、負担して頂く事が適当であるもの。	実費相当額
日用品費の実費	実費相当額
食事の提供に係る費用	1食につき ① 一般 550円 ② 減免対象者 250円 ③ 生活保護受給者 0円
送迎サービスの提供に係る費用 自主通勤ができない場合、希望により送迎を行います。 (通常の事業の実施時間帯に影響を及ぼさない地域に限る)	事業所から10km未満 1回(片道)につき 165円 事業所から10km以上～20km未満

	1回（片道）につき	330円
	事業所から20km以上～30km未満 1回（片道）につき	495円
	事業所から30km以上 1回（片道）につき	550円
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あって、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費	実費相当額	

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)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20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

北國銀行 押水支店 (普通) No.160536

口座名義：社福) 四恩会

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

また、介護給付費等について市町より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

(4) 費用の額の支払いを受けた場合は、領収書を発行します。

(5) 実績記録票への押印

毎月10日までに、実績記録票を直接お渡しするか、郵送します。実績記録票に押印し、返却していただきますようご協力をお願いします。

(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。

9. 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のご遠慮ください。
喫煙・飲酒	事業所内は全館禁煙です。喫煙は決められた場所をお願いします。飲酒は事業所内行事以外全面禁酒です。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を施設に持ち込まないようお願いします。
感染症対策	事業所利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを、医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所利用はできません。
来訪・面会	来訪者は、職員に確認し面会してください。
外出	外出の際は、外出する旨を職員まで申し出ていただき確認を取ってください。

## (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。

## 10. 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。)

## 11. 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 虐待の早期発見に努めます。
- ② 虐待を受けたと思われる利用者がいた場合は、福祉事務所や児童相談所、市町担当窓口に通告します。
- ③ 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	サービス管理責任者：中泉 祐子
-------------	-----------------

- ④ 成年後見制度の利用を支援します。



- ⑤ 苦情解決体制を整備しています。
- ⑥ 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ます。

## 12. 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める『あらいぶ・みらい塾防災計画』により対応いたします。事業所は、非常災害に関する具体的計画により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。
避難訓練	別途定める『あらいぶ・みらい塾防災計画』により、年3回以上避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災計画等責任者	管理者 因幡 卓也
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 担架等、法令で規定された設備を備えています。

## 13. 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	<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"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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も継続します。</li> <li>○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li> </ul>
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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</li> </ul>

	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。)
--	---

#### 14. 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。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

#### 15. 協力医療機関

医療機関名	医療法人社団 平成会 かねだ医院 代表者 金田 平夫 (院長) 診療科 内科・神経内科・耳鼻科 診察日 月～金 (日曜・祭日休診)
-------	--

#### 16. 事故発生時の対応方法について

利用者への対応	利用者が事故により、身体に障害を発生している場合は、治療・生命維持のため、必要に応じて嘱託医・協力病院と連携し、可能な限り応急処置をとります。
家族への対応	説明は原則管理責任者が行い、管理責任者が不在等で速やかに連絡ができない場合は、指示により代理の職員が行うものとする。
事故状況把握	事故発生状況を正確に把握するとともに、事故の概要をできるだけ迅速に事故報告書を作成する。
関係機関への届出報告	事故の程度・状況に応じて関係機関へ報告する。
利用者・家族への対応	当事業所として、事故原因等を調査し明確にした上で、適切な対応をとるとともに、当事業所が加入する損害賠償保険会社とも相談し、法律に基づく責任および責任割合を客観的に判断したうえで、利用者・家族に対し適切な事後対応をはかります。

利用者に対する就労移行支援の提供により事故が発生した場合は、県、市町、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、利用者に対する就労移行支援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	(株)損害保険ジャパン
保険名	社会福祉施設総合損害補償

保障の概要	施設業務、施設利用者並びに施設職員のための補償
-------	-------------------------

### 17. 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。

### 18. 苦情等申立窓口及び行政機関その他苦情受付機関等

	連絡先
苦情受付窓口担当	サービス管理責任者 中泉 祐子 電話 0767-28-8820・0767-28-8640 FAX 0767-28-8821 担当者につながらない場合は、事業所までお申し出ください。 ご意見箱を設置しておきますのでご利用ください。
苦情解決責任者	管理者 因幡 卓也 電話 0767-28-8820・0767-28-8640 FAX 0767-28-8821
福祉相談サービス委員 (第三者委員)	氏名 宝達 理恵 住所 石川県かほく市遠塚口52番地 (七塚健康福祉センター 内) 電話 076-285-8885
	氏名 堀 久夫 住所 石川県羽咋郡宝達志水町小川2-10-1 電話 0767-28-4384
石川県運営適正化委員会	石川県社会福祉協議会内に設置 所在地(石川県社会福祉協議会 内) 石川県金沢市本多町3-1-10 相談電話 076-222-8900

### 19. 第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
【実施日： 年 月 日】	【評価機関名： 】
【結果の開示状況：	】

## 20. 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1回以上

令和 年 月 日

指定就労移行支援サービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項説明を行いました。

事業所名 あらいぶ・みらい塾

説明者職名 サービス管理責任者 中泉 祐子

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、就労移行支援等の提供開始に同意しました。

利用者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

身元保証人 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
続 柄 (利用者との関係) \_\_\_\_\_  
電 話 \_\_\_\_\_

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

署名代筆者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
続 柄 (利用者との関係) \_\_\_\_\_