

重要事項説明書 (指定就労継続支援B型事業)

1. 事業者の概要

経営事業者名称	一般財団法人 高山市福祉サービス公社
事業者所在地	高山市森下町1丁目208番地
電話番号	0577-36-2940
代表者名	理事長 西倉 良介

2. 事業所の概要

障害者自立支援法に基づき岐阜県から指定を受けている事業所名称及び指定番号	たかやまコスモス事業所 2112700287
サービスの種類	就労継続支援B型
事業所の所在地	主たる事業所 高山市森下町1丁目208番地
	従たる事業所 高山市三福寺町1800番地
主たる事業所の連絡先	0577-36-2943
定員	主たる事業所 25名
	従たる事業所 15名
サービス提供開始日	平成19年4月1日

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	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、利用者に対して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、知識及び能力の向上のために必要なサービスを適切かつ効果的にを行います。
運営の方針	事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ったサービスの提供に努めます。

4. 主な設備

名称	部屋数	設備
作業室	3階2部屋	マシン等設置・電気窯設置
食堂	3階1部屋	作業室兼用・冷蔵庫設置
相談室	3階1部屋	事務所の一面
洗面設備	3階3箇所	
便所	3階3箇所	1箇所は身障者用

5. 職員の職種、員数及び職務の内容

職員の職種	員数	常勤		非常勤		職務の内容等
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1人		1			事業の実施状況の一元的な管理、職員に対して必要な指揮命令を行います
サービス管理責任者	1人		1			個別支援計画の作成、利用者のサービス管理、評価を行います
職業指導員	3人	2		1		利用者の職業指導にあたります
生活支援員	5人	3		1	1	利用者の日常生活における生活指導を行います
運転手	1人				1	利用者の送迎支援を行います

6. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(土曜日、日曜日、祝日、年末年始及びその他やむを得ない事由のある日を休日とします)
営業時間(サービス提供時間)	主たる事業所 午前9時～午後4時 従たる事業所 午前9時～午後4時

7. サービス提供の内容

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。個別支援計画は、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。

- ・個別支援計画作成に当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、利用者の意思及び選好並びに判断能力について丁寧に把握します。
- ・サービス管理責任者が行う個別支援会議等について、利用者本人が参加するものとし、利用者の生活に対する意向等を改めて確認します。

当事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりです。

- ①就労の機会や生産の活動の機会の提供
- ②就労や日常生活又は社会生活に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練
- ③その他必要な、介護、訓練、支援等

【サービス内容】

サービス種類	サービスの内容
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。
社会適応訓練	就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行います。 この訓練のために主たる事業所、従たる事業所の双方を利用していただくことがあります
生産活動	生産活動の機会の提供 施設外支援 施設外就労 <工賃の支払> 生産活動におけ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へ支払います。

にっちゅうかつどう 日中活動	せいさんかつどう きかい 生産活動の機会ばかりではなく、事業計画に沿った日中活動を行います。
ほうもんしえん 訪問支援	りようしゃ かかんじぎょうしょ りよう ばあい じたく ほうもん そうだんえんじょ おこな 利用者が5日間事業所を利用しなかった場合、自宅に訪問し相談援助を行います。
そうげいしえん 送迎支援	じしゅつうしょ で き ばあいとう ひつよう おう りようしゃ そうげいしえん おこな 自主通所が出来ない場合等、必要に応じて利用者の送迎支援を行います。

8. 利用料金

①利用者負担分

就労継続支援B型サービス費692単位 (1単位当りの単価 10.17円)

原則として利用料(厚生労働大臣の定める額)の1割を負担していただきます。支援内容や職員体制によって

②の通り利用料金に加算が発生する場合があります。事業者が市町村から代理受給した場合は、利用者は直接支払う必要はありません。また、利用者負担限度額、減免を受けられる場合もあります。

②加算料金等

(1単位当りの単価 10.17円)

加算項目	単位	算定内容
福祉専門職員配置加算 I	15	福祉専門職が配置されている(1日につき)
初期加算	30	新たに利用される場合(1日につき・1ヶ月のみ)
訪問支援特別加算(月2回を限度)	187	1時間未満 ご自宅へ訪問した場合(欠席されたとき)
	280	1時間以上
欠席時対応加算	94	急に病気や用事で欠席された場合(1ヶ月に4回のみ)
送迎支援加算 I	21	送迎支援(1回につき)
福祉・介護職員等処遇改善加算 III	⇒	就労継続支援B型サービス費と各種加算の総額の8.8パーセント

③その他の費用

交通費・日用品費の実費など

9. 事業実施地域及び事業所利用対象者

事業実施地域 高山市

次を充たしている場合において、当事業所をご利用していただけます。

①知的、身体、精神に障がいのある方(「障害福祉サービス受給者証」を所持している方)

②高山市在住の方(市外在住の方は、公社理事長が特に認めた場合)

③事業所の定員に空きがある場合。

ただし、次の理由など当事業所の利用が適切でないと考えられる場合は、ご利用を検討させていただきます。

①身体状況等により当事業所の作業が困難な場合

②破壊行為や自傷・他傷行為、盗癖などが著しく事業の実施及び他の利用者に多大な影響

及ぼす恐れがある場合。

10. 苦情申し立て窓口

<p>いちざい たかやまし ふくし ころしや (一財)高山市福祉サービス公社</p>	<p>たいおうじかん 対応時間 午前8時30分～午後5時15分(月～金) でんわ 電話 0577-36-2940 FAX 0577-36-2947 たんとうしや 担当者 北川隆志(総務課長) せきにんしや 責任者 嶋田恵市(事務局長) だいさんしやいん 第三者委員 牧上 一成 高原 恵理 その他 苦情については、上記の担当者、責任者が対応します。不在の場合でも、対応したものが「苦情処理簿」を作成し担当者、責任者に引き継ぎます。また苦情解決の助言や立会いを行う第三者委員を選任しております。</p>
<p>ぎふけんうんえいてきせい か いんかい 岐阜県運営適正化委員会</p>	<p>たいおうじかん 対応時間 午前8時30分～午後5時(月曜日～金曜日) でんわ 電話 058-278-5136 FAX 058-278-5137 しよざいち 所在地 岐阜市下奈良2丁目2番地1 岐阜県福祉農業会館内</p>
<p>たかやまししみんふくしふ ふくしか 高山市市民福祉部 福祉課</p>	<p>たいおうじかん 対応時間 午前8時30分～午後5時15分(月曜日～金曜日) でんわ 電話 0577-32-3333(代) FAX 0577-35-3165 しよざいち 所在地 岐阜県高山市花岡町2丁目18番地</p>

11. 緊急時及び事故発生時の対応

サービスの提供中に、利用者の病状の急変や事故が発生した場合、速やかにご家族、医療機関及び関係機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

<p>きりょういりりょうきかん 協力医療機関</p>	<p>いりりょうきかん めいしよ 医療機関の名称 しよざいち 所在地 でんわばんごう 電話番号</p>	<p>たかやませきじゅうじびょういん 高山赤十字病院 たかやまし てんまんちよう ちようめ ばんち 高山市天満町3丁目11番地 0577-32-1111</p>
--------------------------------	---	--

12. 非常災害時の対応

別途に定める、消防計画書により対応すると共に、定期的に避難訓練等必要な訓練を行います。

13. 虐待防止のための措置

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行います。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的開催および従業者への周知
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 従業者に対して虐待防止のための研修の実施および担当者の選定
- ④ 成年後見制度の利用支援
- ⑤ 苦情解決体制の整備

14. 身体拘束の禁止

利用者又は他の利用者等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、身体拘束を行いません。

- ① やむを得ず身体拘束を行う場合の、態様及び時間、利用者の心身の状況並びに理由その他必要事項の記録
- ② 身体拘束適正化のための委員会の定期的開催および従業者への周知
- ③ 身体拘束適正化のための指針の整備
- ④ 従業者に対して身体拘束適正化のための研修の実施

15. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延防止のための必要な体制の整備を行うとともに従業者に対し研修の実施等を行います。

- 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定期的開催および従業者への周知
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- ③ 従業者に対して定期的な研修・訓練の実施

16. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じるとともに、従業者に対し研修及び訓練を定期的の実施します。

17. 記録の整備・閲覧

利用者へのサービスの提供に際して作成した記録及び書類を、完結した日より5年間保存します。
申し出により記録の閲覧、謄写に応じることができます。

18. 秘密の保持

職員は業務上知り得た利用者及びそのご家族の秘密を保持します。また退職後においても秘密を守ることを雇用契約の内容とします。

19. ハラスメント防止のための措置

職場において行われるハラスメントを防止するため、従業者からの相談に応じ、適切に対応するための体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修の実施を行います。

