

Job センター ピシャット 重要事項説明書

利用者の皆様が、当事業所で充実したひと時を過ごしていただくために以下サービスをご用意しております。また、皆様が安心して心地よくご利用していただくためのお願い事項があります。ご確認の程、よろしくお願い申し上げます（以下 **令和 8 年 6 月現在**）

1 施設概要

- ◇ 法人名 社会福祉法人 東方会
- ◇ 事業者名 障害者就労支援センター
- ◇ サービス名 就労継続支援 B 型事業
「Job（ジョブ）センター ピシャット」
- ◇ 住所 〒848-0035 伊万里市二里町大里乙 3609 番地
- ◇ 電話番号 日中 0955-21-0358 夜間・早朝 0955-23-2767
- ◇ F A X 番号 終日 0955-23-8780

2 職員構成

- ◇ 管理者 1 名
- ◇ サービス管理責任者
（地域生活支援拠点連携担当者）
（意思決定支援責任者） 1 名以上
- ◇ 職業指導員 配置基準 1 名以上
- ◇ 生活支援員 配置基準 1 名以上
- ◇ 目標工賃達成指導員 配置基準 1 名以上

ご利用者の状況やスタッフの退職により一時的にスタッフ数の増減が発生する場合がございます。

3 サービスの目的

通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、共同作業などを通じ地域生活を実感していただきます。また、就労に必要な知識や、能力が高まった方は一般就労等への移行に向けて支援いたします。

4 営業日および時間

- ◇ 営業日 月曜日～金曜日
- ◇ 営業時間 8：30～17：30（送迎時間を含む）

- ◇ サービス利用曜日および時間
9：00～16：30（利用開始、終了時間はご利用者の通所手段により柔軟に対応いたします。）
- ◇ 休日：土曜・日曜（祝日実施）
 - *年末年始（12/29・30・31・1/1・2・3 6日間）
 - *夏季 （8/13・14・15）
 但し、販売会等にて、上記休日に事業を実施する場合があります。

5 利用定員、実施地域、設備の概要

- ◇ 利用定員 30名 *制度の範囲内で1日実利用者が定員を超える場合がございます。
- ◇ 通常実施地域は伊万里市、有田町、武雄市の一部（山内町）
- ◇ 建物：鉄骨造平屋建て
- ◇ 設備：作業スペース、洋式トイレ、洗面設備、食堂、配膳室、シャワー室、相談室、事務室
 - *設備については、他の事業との共有スペースもございます。円滑なサービスを提供するために、ご理解とご協力をお願いします。

6 サービス利用が可能な方

- ◇ サービスのご利用について訓練等給付の支給決定を受けられた方。
- ◇ 一般就労の意欲がありながら、それに結びつかない方。
- ◇ 主たる利用対象者は定めません。
- ◇ その他障害の方々のご利用についてはサービス内容について御同意をいただいた上でサービスを開始いたします。
- ◇ 支給決定を受けられている方であっても、他利用者への迷惑行為をおこなう恐れがある方は、ご利用をお断りする場合があります。

7 サービス説明

サービス項目	サービス内容
◇送迎について	自主通所が原則となります。但しご相談に応じます。
◇食事の提供及び栄養管理 （給付費対象外有料）	食事提供の有無 食事内容について、カロリー制限、低栄養、刻み、ミキサーなどの特別食の提供を行います。
◇健康管理	ご希望があれば、必要に応じて バイタルチェックや助言、健康状態の記録を行います。

◇相談支援	利用者及びその家族が希望する生活や心身の状況などを把握し、適切な相談、助言等の支援を行います。 若しくは、相談支援事業者への連絡を行います。	
◇事業所外支援 (加算対象)	サービスを利用されている方が心身の状況変化により、5回以上連続してお休みされた場合、月2回を限度として、ご自宅を訪問し状況を確認させていただくことができます。(詳細は料金説明をご参照願います。)	
◇就労活動についての支援	1、知的活動	パソコン作業、接客、事務処理等
	2、手指活動	工芸美術品の創作、日用品の作成、DM 発送作業、印刷作業等
	3、身体活動	掃除、洗濯、畑仕事、木工作業、造園作業、洗車等

◇就職コースについて

- ・ 定員は5名程度とします(当サービスの利用定員 30 名に含まれます)。
- ・ 就職コースへの在籍期間は、2年間を目途とします。2年間で一般就労に移行できなかった場合は、標準のサービス利用となります。ただし、その後の状況に応じて、再び就職コースから一般就労を目指すことも可能です。
- ・ 企業見学や職場実習等の一般就労に係る施設外での支援を行います。
- ・ 職場定着支援として、関係機関と連携し、職場への訪問等による支援を行います。

◇ 就労(作業) 時間について

- ・ 標準の作業時間は、午前2時間、午後2時間の1日4時間程度とします。
- ・ 就職コースの作業時間は、午前3時間、午後3時間の1日6時間程度とします。
- ・ 途中休憩等の配慮が必要な方は、事前にお申し出ください。

◇ 送迎について

- ・ 通所については自主通所が原則となります。
- ・ ご相談内容により、送迎サービスをご利用いただける場合があります。

*以下、送迎サービスをご利用される方は、ご理解、ご協力をお願いいたします。

- ・ 他サービスの送迎に便乗していただく場合がございます。
- ・ 1 台の車両に 2～5 人の乗り合い形式で運行します。
- ・ 皆様の安全確保のため、スタッフが同乗する場合があります。
- ・ 新規利用者が入った場合、送迎時間が変化いたします。
- ・ ご自身でお体を支えきれない方もいらっしゃいます。急発進・急ブレーキなどを避けるため安全速度での運転を心掛けています。
- ・ ご乗車いただく前に健康状態(体温、症状等)を確認させていただきます。また、健康状態に不安がある場合は必ずお申し出ください。もし、静養や通院が必要と感じた場合、

利用をご遠慮いただく場合がございます。

- ・ 乗車中に体調不良が発生した場合、その対処を優先します。
- ・ 交通状況により運行ルートが変更となる場合があります。
- ・ 台風や積雪などで送迎を中止する場合があります。

I. 送迎時間（往復とも）

- ◇自宅に到着する時間指定はできません。
- ◇曜日ごとや、その日の利用者状況により、到着時間が異なる場合がございます。
- ◇到着時間の目安はお答えできますが、お約束の時間ではございません。
- ◇目安時間から前後 20 分以上ずれ込む場合は電話連絡いたします。
- ◇前項も含め送迎時間の緊急連絡をする場合があります。送迎をお待ちの間は電話連絡がとれるようにして下さい。
- ◇当方が定める送迎時間（往 8：30～10：30 復 15：30～17：30）を外れた場合の送迎希望は受け付けておりません。家族送迎又は、福祉タクシーなどでお越しください。

II. 送迎場所

- ◇施設・自宅を原則とし、それ以外はあらかじめ指定した場所のみ乗降場所となります。
- ◇道幅、傾斜などにより自宅前まで進入できない場合があります。自宅付近の安全な場所を乗降場所と指定した場合、ご家族のご協力を求めます。

III. 途中下車

- ◇法令上、途中下車は固く禁じられております。

IV. 安全確保義務

- ◇シートベルトは装着してください。
- ◇チャイルドロックを使用します。

V. 車両指定

- ◇車両指定はできません。

VI. 座席指定

- ◇指定された座席（場所）にお座りください。

VII. 車内空調

- ◇個人のご希望による温度・風量・風向き等の調節はできません。同乗者皆さまのご意見を基に送迎担当スタッフが総合的に判断し調整いたします。
- ◇衣服による調整で対応下さい。

VIII. 車内マナー

- ◇車中マナーをお守りください。マナーに関しては公共バスや電車内と同様です。
- ◇音楽、ラジオ番組等の指定はできません。NHKをはじめ地域放送局の番組を適切な音量でおかけします。
- ◇CD、カセットテープ等の持ち込みはご遠慮ください。

IX. その他

- ◇緊急時はここに定める限りではありません。

★ 通常の実施地域以外のご利用者で、送迎を希望される場合について

- ・ スタッフ体制や燃料経費などを勘案し、ご希望の内容を検討させていただきます。
- ・ 事業所にとって明らかに送迎経費が負荷となり、事業継続に支障をきたす見込となる場合はお断りさせていただく場合がございます。
- ・ 送迎可能な場合については、送迎に係る燃料費として実費相当額にあたる費用として 1 キロあたり 11 円を頂戴します。
- ・ ガソリン費用以外に人件費、車両消耗費等のご利用者負担額は社会福祉サービスの使命に則り、一切頂きません。
- ・ ガソリン価格により設定費用の変動がございます。

* 以下、私有車両で通所される方は、ご理解、ご協力をお願いいたします。

- ・ 車、バイク、自転車等の車両にて通所される場合は、自己責任での通所となります。（通所途中での事故については、当法人では一切の責任を負いません。）
- ・ 車両等での通所については、施設内管理のため、事前に所定様式にて届け出を行って、管理者の許可を得てください。（施設内管理に支障が生ずる恐れがある場合は、許可できないことがあります。）
- ・ 車両等での通所を行われる方は、その車両に応じた保険にご加入いただきますようお願い致します。
- ・ 駐車場スペースが限られていますので、指定された場所への駐車をお願い致します。

◇ 食事について

- ・ 食事サービスは事業所の任意となりますが、ご提供をさせていただく体制を整えております。1 食 530 円。食事提供体制加算の適用可能。
- ・ 食事サービス提供の有無については選択をしていただけます。
- ・ 食事サービスのご利用の有無については契約事項となります。一旦契約をされた場合、期中の契約変更は 1 回までとさせていただきます。

＊ 日々のご都合などで食事提供を依頼されたり辞退されたりすることは出来ません。

- ・ 食中毒防止や栄養管理の観点から出来るだけ当法人の食事サービスをご利用いただくようお願い申し上げます。
- ・ 食事サービスのご利用をされない方について
 - i お弁当などを準備していただくようお願い申し上げます。
 - ii 持ち込み食材の調理は食中毒防止の観点から一切致しかねます。
 - iii カップラーメン等のお湯の準備などはいたしかねます。
- ・ 食事サービスをご利用の方、またご利用者自身でお弁当などの食事を準備される方、いずれの場合においても、食中毒防止の観点から他利用者とのご飯類のやり取りは一切行わないようお願い申し上げます。
- ・ エプロン、特別食器、特別スプーンなど個人的に使用するものはご持参ください。
- ・ 食事の前には必ず手洗いをお願いいたします。
- ・ 誕生日の洋菓子について

当法人で心を込めておつくりした手作りの洋菓子をご提供いたします。

誕生日対象者のみとなります。

◇ シャワー設備のご利用について

- ・ 作業後、シャワー設備をご利用になる場合、各自の責任にて設備をご利用ください。
- ・ シャワー設備ご利用の時間帯についてはスタッフの指示に従ってください。
- ・ シャワー設備ご利用の際の介助、見守りは行っておりません。転倒などの事故に関しては、一切の責任を負いかねますので、充分注意の上ご利用ください。
- ・ 石鹸、シャンプー、リンス、タオル等の必要物は、各自ご持参ください。

◇ ロッカーのご利用について

- ・ 着替え等の持ち物は、所定のロッカーをご使用ください。また衣類等は長期間入れっぱなしにしないでください。異臭などの異常がある場合は、管理者の立会いの下、職員が中を確認する場合があります。尚、他の利用者に迷惑がかかる場合は、ロッカーの使用を禁止する場合があります。
- ・ 食べ物や異臭がするもの等、他の利用者のご迷惑になるものは、ロッカーへ入れないでください。
- ・ ロッカーの鍵は、帰宅時にご返却ください。（鍵の持ち帰りは禁止致します。）
- ・ 帰宅後、忘れ物がないか、ロッカーの中を確認する場合があります。

8 緊急時の対応方法

- ◇ サービスの提供中に体調の異変などが発生した場合は、主治医、救急隊、ご家族、協力医療機関へ連絡をいたします。
- ◇ 主治医のからの指示で通院が必要になった場合は原則として家族の方に事業所まで迎えに来ていただいて、ご家族の方で通院していただきます。ただし緊急の場合については事業所で対応いたします。
- ◇ 事故による入院などが発生した場合は、速やかに県、市町村及びご家族等へ連絡するなどの必要な措置を講じます。
- ◇ 防火管理・非常災害時体制

非常時の対応	別途定める消防、防災管理規定に基づき対応いたします。
平時の訓練	年に2回以上、通報、避難訓練を実施いたします。利用者の方々にも参加していただきます。
防災設備	消火器、避難口5箇所

9 利用時のお願い

- ◇ ご利用の際は、毎回確認印を頂きます。
i 毎回持参して下さい。

ii シャチハタでも構いません。

iii 自分で押印できない方は、目の前でスタッフが代わりに押印致します。

iv 印鑑をお忘れの場合は、サイン又は拇印で確認して頂きます。

- ◇ 利用の休止及び中止を希望する場合には、速やかにご連絡ください。
- ◇ 利用中に心身の状態に異変が生じた場合には直ちにスタッフへ連絡して下さい。
- ◇ 一時的な外出を行う場合は必ずスタッフにお伝えください。
- ◇ 医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日及び利用中の健康状態をスタッフに連絡し、心身の状況に応じたサービス提供を受けるように留意してください。
- ◇ 突発的な軽微な怪我等については、事業所の備品を使用し、スタッフの対応可能な範囲で処置を行う場合があります。定時での処置が必要な時は、使用する物品をご持参ください。スタッフが可能な範囲で対応させていただく場合があります。
- ◇ 倉庫、シャワー室、事務所・配膳室などへの無断での立ち入りはご遠慮願います。
- ◇ 喫煙は所定の喫煙場所のみでお願いいたします。近隣や他利用者に迷惑がかかりますので、喫煙所等では大声で騒がないで下さい。
- ◇ 自動販売機はご自由にお使いになれます。ただし、健康上問題が生じるという場合はご遠慮いただくこともあります。
- ◇ 貴重品の持ち込みはご遠慮願います。紛失された場合などの一切の責任は負いかねます。
- ◇ 作業に適切な衣類、上履きを持参ください。
- ◇ 就労継続支援サービス利用の方々に対するサービスと他事業をご利用される方へのサービスとは支援内容が異なりますのでご了承ください。
- ◇ 電話ご使用の場合は、事務所内の電話をご利用いただけますが、実費をご負担いただきます。携帯電話のご使用については他の利用者の方に配慮してご使用ください。
- ◇ センターは、災害時には、地域の防災拠点（障害のある方の避難所）としての機能を有します。その際は、通常サービスより防災拠点としての機能を優先させることがあります。その為、一定期間の間、サービスの提供を中止する場合があります。
- ◇ センター内の清潔、整頓、その他環境衛生保持のためにご協力ください。
- ◇ 当事業所での介護員の医療行為は原則行えませんのでご了解ください。
- ◇ セクハラ行為、暴言・暴力行為については、厳しい姿勢で臨ませて頂きます。
- ◇ 利用日の変更について
状況に応じての対応とさせていただきます。
- ◇ 施設内では次の行為を行わないでください。
 - i 宗教活動、勧誘行為、営利活動
 - ii 信条の相違などで他人を攻撃し、または自己利益のために他人の自由を侵害すること
 - iii けんか、口論、泥酔などで他利用者に迷惑をおよぼすこと
 - iv 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
 - v 指定した場所以外で火気を用いること
 - vi 故意に施設もしくは設備物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

- ◇ ご利用者同士の嗜好品（間食品、飲料、煙草）等のやりとりは、健康上問題がある方がいらっしゃいますので、事前にスタッフへご確認ください。
- ◇ 疾病や健康面等の個人情報に関して、必要であれば、他利用者の方に情報開示する場合があります。
- ◇ ご利用者やスタッフ等と金銭の貸し借り、贈与は一切お止め下さい。
- ◇ 生活支援の一環として金銭使途の相談を受けたり、助言をさせていただきます。
- ◇ 障害者就労支援センターは、アルコール類の持ち込みや飲酒は禁止としております。

10 利用料金・ご請求

◇訓練等給付費・自己負担額について

- ・別表をご参照ください。

◇自己負担額

サービス 1 割負担＋各種加算 1 割負担＋食事代＋その他実費

- ・一割負担部分（サービス、加算）
 - ※ サービス利用料については各市町村役場が決定した月額上限（生活保護、低所得 1、2、一般）に基づき徴収いたします。
- ・各種加算 前項参照
- ・ 昼食代 530 円（食事提供加算適用の場合▼300 円）
 - ※ 低所得者 1、2、生活保護対象の方々に於かれましては、食事に掛る人件費等 300 円について自治体からの補助（食事提供体制加算）がございます。
 - ※ 上記食事提供加算については、同一日に瑠璃光苑短期入所をご利用の場合、付加されません。但し、正規食事代金は 530 円となっておりますが、食事費相当額 400 円のみを負担していただきます。
- ・ その他実費についてはサービス利用説明に掲載しております。

◇工賃について

- ・ 就労活動における事業収入から必要経費を差引いた額に相当する工賃を就労活動に従事された利用者にお支払いいたします。
- ・ 3000 円/月 22 日（従事日数）を最低工賃といたします。利益率が上昇した場合、工賃のアップをいたします。
- ・ 支払については月末×翌月下旬の支払いとさせていただきます。
- ・ 工賃の金額については、作業・能力の違いにより差が生じる場合があります。
- ・ 工賃の支給額については、工賃規定の定めにより算定します。

◇料金のご請求方法など

- ・ サービスに係る料金は、1 か月ごとに計算し、サービス利用月の翌月 20 日頃までにご

請求致します。利用料金は以下の方法でお支払い下さい。

【利用料金のお支払い】

口座振替にて利用料をお支払いください。

利用者様の銀行等の口座より自動引き落としにより料金をお支払いいただきます。
(事前の手続きをお願いいたします。)

11 キャンセル料

- ◇ ご利用者が、サービス実施日の前日 17：30 以降に利用の中止を申し出た場合、あるいは申し出なく利用を中止した場合は、キャンセル料として、食材費、人件費などの実費相当額をお支払いいただきます。
- ◇ また普段、送迎サービスをご利用されている方で、利用日に送迎サービスが不要になれることがあった場合も、前日 17：30 までに御連絡をお願いいたします。御連絡がない場合については送迎費用の実費相当分（燃料費、人件費など）をいただきます。

12 ご利用者の記録や情報の管理、開示について

- ◇ 事業者は、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いたします。(開示に際して必要なコピーなどの諸費用は利用者のご負担となります。)
- ◇ 当法人内には事業所等における犯罪、事故、人権侵害等の防止のために防犯カメラを設置しております。
画像の管理については厳正に行うとともに、事故防止対策等の向上を図る目的から法人スタッフへのみ開示する場合がございます。

13 第三者評価の実施状況

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		

14 業務継続計画（BCP）の策定

- ◇ 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定就労継続支援 B 型の提供を継続的に実施するため、また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。
- ◇ 事業所は、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の実施します。
- ◇ 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います。

15 苦情の受付窓口

当事業所のご利用にあたっての苦情やご不満などにつきましては、下記までご連絡ください。

◇ 苦情受付

TEL0955-21-0358 又は 23-2767

苦情解決責任者：理事長 大宅 啓子

苦情受付担当者：サービス管理責任者 蒲原 憲彦

第三者委員：多久島 幹雄・梶山 芳弘

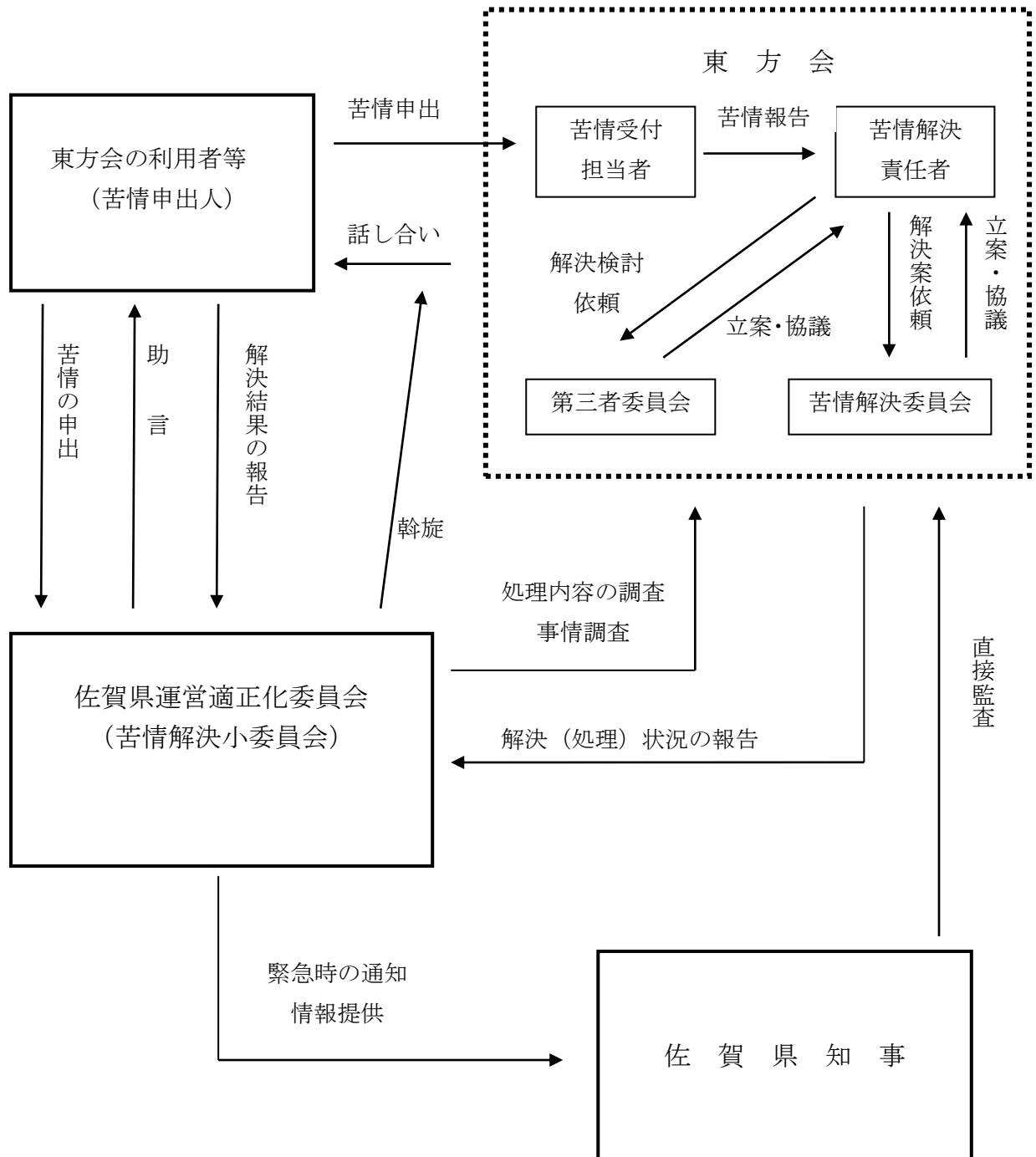
受付時間：8：30～17：30

◇ その他苦情受付機関

TEL0952-23-2151

佐賀県運営適正化委員会 苦情解決小委員会（佐賀県社会福祉協議会内）

社会福祉法人 東方会 苦情解決のしくみ【図】



16 虐待防止のための措置【事業所運営規程抜粋】

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

第27条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (3) 成年後見制度の利用支援
- (4) 苦情解決体制の整備
- (5) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
- (6) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

（身体拘束の禁止）

第28条 事業所は、指定障害福祉サービスの提供にあたっては、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。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず前項の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など必要な事項を記録する。

3 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

17 障害者虐待防止への対応について

当事業所では、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に基づき、以下の取り組みを行います。

【取り組み】

- ※ 当事業所では、虐待防止委員会を設置し、適時に委員会を開催、虐待防止に努めます。
- ① 虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指します。
 - ② 日頃より社会福祉法・障害者総合支援法や障害者の権利宣言等の知識の習得に努めます。
 - ③ 虐待防止責任者や虐待相談受付担当者は、日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないか観察し、必要があるときは職員に直接改善を求めたり、指導します。

- ④ 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修を定期的を実施します。

【身体拘束等の適正化】

- ① 利用者又はほか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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- ② 当事業所では、身体拘束適正化委員会を設置し、適時に委員会を開催、身体拘束等の適正化に努めます。
- ③ 身体拘束等の適正化に向けて、職員に対する研修を定期的を実施します。

*当事業所の虐待相談窓口は、以下の通りとなります。

虐待防止に関する相談窓口

虐待防止に関する 相談窓口	・虐待防止責任者 理事長 大宅啓子 ・虐待相談受付担当者 サービス管理責任者 蒲原憲彦 ・ご利用時間 8：30～17：30 ・電話番号 0955－21－0358 ・FAX 0955－23－8780
--------------------------	--