Job センター　シャキッと　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５年３月現在）

１　施設概要

◇　法人名　　社会福祉法人　東方会
◇　事業所名　　障害者就労支援センター
◇　サービス名　生活介護事業
　　「Job（ジョブ）センター　シャキッと」
◇　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
◇　ＦＡＸ番号　　終日 0955-23-8780

２　職員構成

◇　管理者　　１名（社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士）
◇　サービス管理責任者　　１名（社会福祉士・精神保健福祉士）
◇　看護師　　配置基準１名以上
◇　生活支援員　　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

利用者の方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、常時介護を要する方に対して、排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うことを目的とします。

４　営業日および時間

◇　営業日　月曜日～土曜日
◇　営業時間　８：３０～１７：３０（送迎時間含む）
◇　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：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、上記休暇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　８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介護給付の支給決定を受けられた方。

◇ サービスの利用を通じて、生産活動を行う意欲をお持ちの方。

◇ 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	送迎を実施します。ただし、通常のサービス実施地域以外からのご利用に関しては、別途送迎にかかる費用を頂戴します。
◇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。
◇入浴施設ご利用に関する支援	作業等にて体が汚れた場合には、シャワーの使用ができます。
◇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。）	
◇生産活動についての支援	１、知的活動	パソコン作業等
	２、手指活動	工芸美術品の創作、日用品の作成、印刷作業等
	３、身体活動	レクレーション、生活リハビリ等

◇ 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。
- 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

- 送迎サービスを行います。
- ご相談内容により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。
- ご自宅に伺う送迎時間の目安は往き８：30～11：00　帰り 15：30～17：30 となります。ただし当日の利用者数、ルートにより変動がございますのでご了承ください。
- 限られた車両と限られたスタッフで送迎をおこなっています。時間指定についてはお受けできませんので御了承ください。
- 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、ご利用をご遠慮いただく場合がございます。
- 乗車中のシートベルト着用やクッションの使用などについてはスタッフの指示に従ってください。安全運行に協力していただくようお願い申し上げます。
- 事業所からご自宅までのご乗車となりますので途中下車などの対応は致しかねます。
- その他事項等については別紙の『送迎について』をご確認ください

★ 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。

◇ 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に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なわないようお願い申し上げます。
- 栄養士により献立された、手作りの昼食を提供いたします。献立の中で医師の指導事項があれば、その指示に基づいた食事を提供いたします。また、咀嚼、嚥下状態に合わせキザミ食などの食事形態で対応いたします。
- 食事の際、介助が必要な方には生活支援員が対応いたします。
- 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。

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。

◇ 主治医のほう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。

◇ 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。

◇ 作業用エプロンについては、制服を貸与致します。洗濯は定期的に事業所にて実施します。但し、作業にて著しく汚れた場合は申し出てください。

◇ エプロンを不衛生に使用される場合、故意に損傷された場合、その他適切ではない管理を行った場合は、貸与を中止します。また、エプロンが破損された場合は、実費負担をいただきます。

◇ 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。

◇ 当生活介護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。

◇ 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下さい。

◇ 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、助言をさせて頂きます。

◇ 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

生活介護サービス費用　　定員40人以下

給付内容				給付費	1割負担
基本部分		職員配置基準 （1.7:1）		¥4,760～¥11,470	¥476～￥1,147
加算	初期加算	新規利用の方々が円滑に利用をしていただく為の支援に対する加算（暦月 30 日間限度）		¥300	¥30
	福祉専門職員配置等加算	加算（Ⅰ） 常勤の生活支援員のうち、介護福祉士等の資格保有者が 35%以上雇用される事業		¥150	¥15
		加算（Ⅱ） 常勤の生活支援員のうち、介護福祉士等の資格保有者が 25%以上雇用される事業		￥100	￥10
		加算（Ⅲ）生活支援員のうち、常勤職員が 75%以上又は、勤続3年の以上の常勤職員が 30%以上雇用されている事業所		¥60	¥6
	人員配置体制加算	一定割合以上の職員　配置を行った場合加算		¥2,650	¥265
	常勤看護職員等配置加算	看護職員を常勤換算で1以上配置している場合加算		¥280	¥28
	訪問支援特別加算 （月 2 回を限度）	（1 時間まで）心身の状況の変化により 5 日以上連続して利用が無かった場合、自宅を訪問し、状況確認や相談支援事業者への連絡調整などを行なった場合		¥1,870	¥187
		（1 時間以上）心身の状況の変化により 6 日以上連続して利用が無かった場合、自宅を訪問し、状況確認や相談支援事業者への連絡調整などを行なった場合		¥2,800	¥280
	欠席時対応加算	利用者が、予定された利用日に欠席され、事業所が利用者やその家族と連絡を行うなどの支援を行った場合加算		¥940	¥94
	利用者負担上限管理加算 （月 1 回を限度）	他居宅系サービス利用に係る負担額との上限管理を行なった場合		¥1,500	¥150

	食事提供加算	所得区分の生活保護、低所得 1、2 の方が対象	¥300	¥30
	送迎加算（Ⅰ）	送迎を実施の場合加算（片道）	¥210	¥21
		さらに、区分5または区分6の利用者が60%以上利用されている事業所にて、送迎を実施した場合送迎加算（Ⅰ）に加えて加算	¥280	¥28
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合、次のいずれかに該当する支援を行うとともに、利用者の状況、支援の内容等を記録した場合に、所定単位数に代えて算定する。 ①体験的な利用支援の日において昼間の時間帯における介護等の支援を行った場合 ②障害福祉サービスの体験的な利用支援に係る指定一般事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合	給付費 ￥5,000	￥500
	福祉・介護職員処遇改善加算	厚生労働省が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして、都道府県知事に届け出た指定事業所が、利用者に対しサービスを行った場合に加算があります。	上記算定金額の 4.4%	左記金額の 1割
	福祉・介護職員等特定処遇改善加算	厚生労働省が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして、都道府県知事に届け出た指定事業所が、利用者に対しサービスを行った場合に加算があります。	上記算定金額の 1.4%	左記金額の 1割
	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	福祉・介護職員処遇改善加算を取得している事業所が対象であり、利用者にサービスを行った場合	上記算定金額の 1.1%	左記金額の 1割
減算	定員超過した場合の 1 回あたりの利用料	利用者の数が利用定員を超える場合（Ⅰ型）	生活介護サービス費の 70%	左記金額の 1割
	職員配置基準に 満たない場合の 1 回あたりの利用料	職業訓練指導員若しくは生活支援員又は サービス管理責任者の員数が 基準に満たない場合	定員超過の場合と同じ	
	支援計画の不備による 1 回あたりの利用料	個別支援計画が作成されていない場合	生活介護サービス費の 70%	左記金額の 1割

◇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

・　生産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。
・　支払については月末〆翌月末支払いとさせていただきます。

◇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、当日に送迎サービスが不要になら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　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：管理者　　福地　峰雄

第三者委員　　：多久島　幹雄・梶山　芳弘

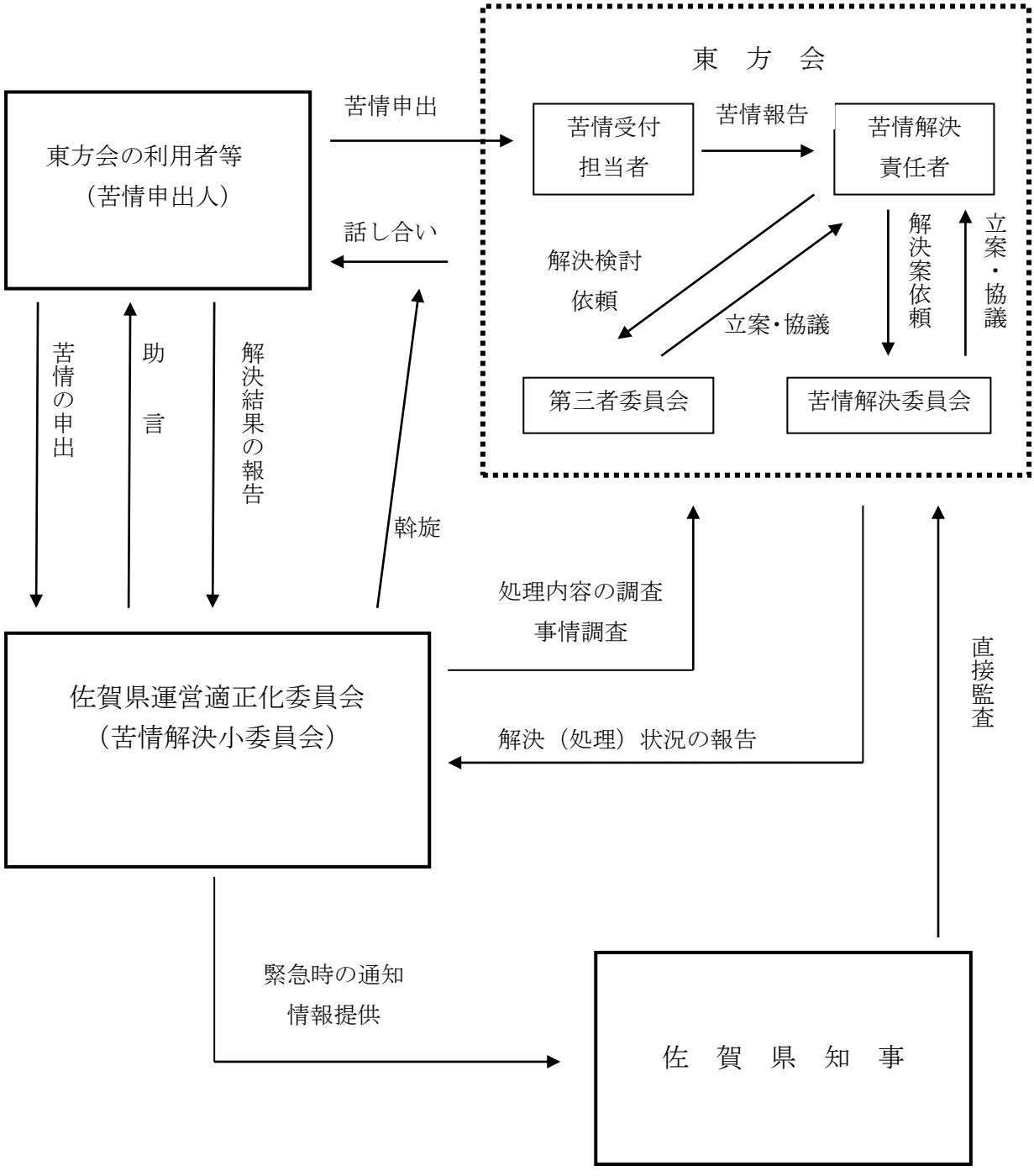
受付時間　　：８：30～17：30

◇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】



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】

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さします。

② 日頃より社会福祉法・障害者総合支援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。

＊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　管理者　　福地峰雄 ・ご利用時間　　８：30～17：30 ・電話番号　　０９５５―２１―０３５８ ・ＦＡＸ　　０９５５―２１―０３５９