

## Job センター ピシッと 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4年1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・介護福祉士）
- ◇ 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）
    - \*年未年始（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 26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。
- ・ 上記の場合であっても、通常実施地域外のご利用者の対応は致しかねます。

送迎についてのお願事項

- ・ ご自宅に何う送迎時間の目安は行き 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。時間は前後する為、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、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往復乗車となります。途中下車の対応はできません。
- ・ 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

◇ 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き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。
- ◇ 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

就労継続支援 B 型サービス費用

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 (7.5:1)  I 型	¥5,040～ ¥6,250	¥504～ ¥625
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) 常勤職員のうち介護福祉士等の割合が35%以上	¥150 ¥15
		加算(Ⅱ) 常勤職員のうち介護福祉士等の割合が25%以上	¥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
	重度者支援体制加算	障害基礎年、障害厚生年金1級を受給している利用者の割合が一定以上の事業所の場合、所定の単位が加算されます。	¥500 もしくは ¥250 ¥50 もしくは ¥25

就労移行支援体制加算	前年度中に、B 型サービスを受けた後就労し、6 月以上就労継続している者がいる場合。基本報酬の各区分に応じた所定単位数にその前年度実績の人数を乗じた単位数を加算	¥320	¥32
就労移行連携加算	就労継続支援 B 型を受けた後に就労移行支援の支給決定を受けたものがある場合において、当該者に対して、申請の日までに就労移行支援事業者との連絡調整等を行うと共に、当該申請を行うに当たり、支援の状況等の情報を文書により相談支援事業者に対して提供している場合。	¥1,000	¥100
目標工賃達成指導員配置加算	「工賃倍増5カ年計画」に基づく「工賃引き上げ計画」を策定し職業指導員を配置し、人員配置要件に適合した場合加算。	¥800	¥80
訪問支援特別加算	(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
(月 2 回を限度)	(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
医療連携体制加算	(イ)医療機関との連携により看護職員を訪問させ、その看護職員が利用者に対して、看護を行った場合に加算	¥5,000	¥500
	(ロ)医療機関との連携により看護職員を訪問させ、その看護職員が2人以上の利用者に対して、看護を行った場合に加算	¥2,500	¥250
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	送迎を実施の場合加算(片道)	¥210	¥21
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。	給付費 ¥5,000	¥500

		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訓練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相談支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合		
	福祉・介護職員処遇改善加算	厚生労働省が定める貴準備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 5.4%	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貴準備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 1.7%	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)	就労継続支援 B 型サービス (I) 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	就労継続支援 B 型サービス (I) 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は於かれましては、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。
- 日割り計算となります。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×翌月末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。

#### ◇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。

### 1 3 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		

### 1 4 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 福地 峰雄

第三者委員：多久島 幹雄・梶山 芳弘

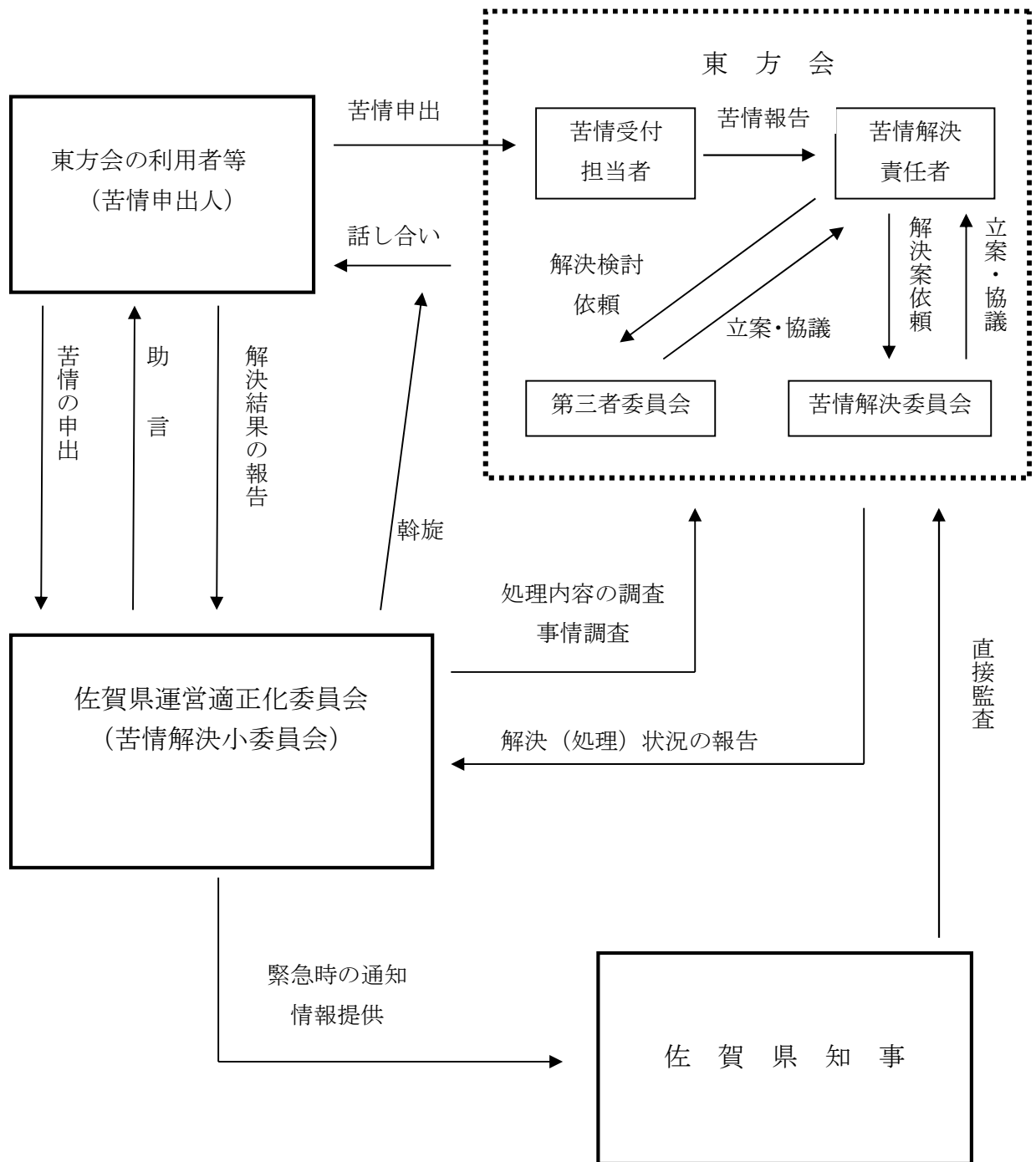
受付時間：8：30～17：30

#### ◇ 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。

\*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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 虐待防止責任者      理事長    大宅啓子</li><li>• 虐待相談受付担当者   サービス管理責任者   福地峰雄</li><li>• ご利用時間              8：30～17：30</li><li>• 電話番号                0955-21-0358</li><li>• FAX                      0955-23-8780</li></ul>
------------------	--