

「指定障害福祉サービス」（就労継続支援B型）重要事項説明書

福祉作業所フロンティア

本重要事項説明書は、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、

当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービス（就労継続支援B型）を提供

します。当サービスの利用は、原則として訓練等給付の支給決定を受けた方が対象となります。

◆◆目次◆◆

1. サービスを提供する事業者
2. 利用事業所
3. サービスに係る設備等の概要
4. 事業所の職員体制
5. 当事業所の利用料金
6. 利用者の記録や情報の管理、開示について
7. 虐待の防止について
8. 秘密の保持と個人情報保護について
9. 緊急時の対応方法について
10. 事故発生時の対応方法について
11. 苦情解決の体制及び手順
12. サービス提供開始予定年月日

特定非営利活動法人フロンティア

福祉作業所フロンティア

1. サービスを提供する事業者

名 称	特定非営利活動法人フロンティア
所在地	大阪府大阪市平野区平野西6-3-8
電話番号	06-6701-3223
代表者氏名	理事長 岩井 二郎
設立年月	平成18年 9月22日

2. サービスを提供する利用事業所

大阪府指定事業所 番号	平成19年12月 1日指定 <a href="#">大阪府第2715800955号</a>
事業所の名称	福祉作業所フロンティア
事業所の種類	就労継続支援B型（定員40名）
事業所の所在地	大阪府大阪市平野区平野西3-2-9
事業所の連絡先	電話番号06-6701-3223/FAX06-4306-3123
管理者	岩井 二郎
サービス管理責任者	岩井 二郎

<p>事業所の目的</p>	<p>特定非営利活動法人フロンティアが設置する福祉作業所フロンティア（以下「事業所」という）において実施する指定障害福祉サービス事業の就労継続支援B型の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者それぞれの障害に応じ自活に必要な知識の向上に努め、作業訓練を通し社会自立を目的とします</p>
<p>事業所の運営方針</p>	<p>障害者福祉サービス理念の充実に努め、利用者が自立して社会生活を営むことができるよう、社会生活の適応性を高めるため、質の高い支援を目指し次に掲げる運営方針のもとに事業を推進します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の主体性・自己決定を尊重したサービスの提供</li> <li>2. 利用者のニーズに応じた自立支援と社会生活の促進</li> <li>3. 適切なコスト管理に基づく経営効率の追求</li> </ol>
<p>事業所の開設年月日</p>	<p>平成19年12月1日</p>
<p>通常事業の実施区域</p>	<p>大阪市の全域および隣接地。</p>
<p>営業日</p>	<p>月曜日から土曜日までとします。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日を除きます。</p>
<p>営業時間</p>	<p>9時00分から16時00分まで</p>
<p>サービス提供日</p>	<p>月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日、12月29日から</p>

	がっ ひ のぞ 1月3日を除きます。
サービス提供時間	9時00分から 16時00分まで

### 3. サービスに係わる設備等の概要

(1) 当事業所では、下記の施設・設備をご利用いただくことができます。

これらの利用については利用者に特別ご負担いただく費用はありません。

事業所設備の種類	階数・室数	備考
食堂	2階・1室	時間により使用できないことがある
作業室	1階・2室 2階・1室	[主な設備機器] 結束機、シーラー機、計量機、ベンチドリル
多目的室	1階・1室	テレビ、ベンチ椅子
事務室兼相談室	1階・1室	[主な設備機器] パソコン及び周辺機器
洗面所	3ヶ所	1階1、2階1、食堂1
便所	5ヶ所	1階2、2階2、食堂1

#### (2) 施設・設備ご利用上の注意事項

当事業所において、施設・設備をご利用いただくにあたって以下の点にご注意ください。

- ① 作業室……作業室に設置されてある各種機器の使用については、作業時間中に職員と話し合いのもと行ってください。
- ② 食堂……時間帯により使用できなきことがあります。
- ③ 便所……使用後は便所横に設置してあるエアータオルを使用してください。
- ④ 相談室……相談室を利用して相談を希望する利用者は、事前に職員まで連絡するようお願いいたします。
- ⑤ 喫煙……喫煙は定められた場所をお願いいたします。その他の場所は禁煙です。
- ⑥ 保険……不測の事態に備え、当施設では賠償責任保険に加入しています。

- ⑦退所勧告……著しく暴言を吐いたり、暴力的であったり施設の規律を乱した利用者には退所を勧告することがあります
- ⑧貴重品の管理……利用者の責任において管理していただきます自己管理できない利用者は貴重品等を持参しないようにしてください。
- ⑨設備・器具の利用……設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。これに反したご利用により破損などが生じた場合、賠償していただくことがあります。
- ⑩宗教・政治・営利活動……利用者の思想、信教は自由ですが、他の利用者に対する宗教・政治・営利活動は堅くご遠慮願います。

<非常災害時の対策>

火災	対心	別途定める「消防計画」により対応します。		
	訓練	別途定める「消防計画」により、避難訓練を実施します。		
非常災害時	別途定める「緊急及び災害時について」により対応します。			
防災設備	自動火災感知器	あり	防火扉	一部あり
	誘導灯	あり	スプリンクラー設備	なし
	ガス漏れ報知器	なし	非常通報装置	なし
	非常用電源	なし	避難梯子	あり
	カーテン等は防災性のあるものを使用しています。			
消防計画等	消防署への届出日：平成20年3月17日 防災責任者：岩井 二郎 (防火管理者)			

4. 事業所の職員体制

従業者の配置については、厚生労働省の定める指定基準を遵守しています。当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービスを提供する職員として、下記の職種の職員を配置しています。

事業所の管理者	岩井 二郎
事業所のサービス管理責任者	岩井 二郎

管理者は、職員の管理、サービス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就労継続支援B型の実施に関し、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。

※常勤換算：従業者それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤従業者の所定勤務時間数（例：週36時間）で除した数です。

（例）1日4時間、週5日勤務の従業者（1週間で20時間勤務）が5名いる場合、常勤換算では、2.7名（4時間×5日×5名÷36時間=2.7名）となります。

〈主な職種勤務体制（標準的な時間帯）〉 9：00～16：00

職 種	常勤換算	常 勤	非常勤	指定基準
1. 管理者		1名		
2. サービス管理責任者	1名	1名		1名
3. 生活支援員	2.2名	1名	2名	
4. 職業指導員	7.5名	7名	1名	6名
5. 目標工賃達成指導員	1名	1名		
5. 調理員		1名	2名	

※サービス管理責任者は管理者を兼務しています。

職 種	職 務 内 容	人 員 数
サ ー ビ ス 提 供	<p>（ア）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>	常勤 1人

<p style="text-align: center;">管 理 責 任 者</p>	<p>(イ) アセスメント<sup>およ しえんないよう けんとうけつか もと</sup>に基づき、事業所<sup>じぎょうしょ</sup>が提供<sup>ていきよう</sup>する指定就労支援等<sup>していしゅうろうしえんなど</sup>以外の<sup>ほけんいりよう</sup>保険医療サービス<sup>また</sup>又はその他の福祉サービス<sup>た ふくし</sup>等<sup>とう</sup>との連携<sup>れんけい</sup>も<sup>かく</sup>含めて、利用者<sup>りようしゃ</sup>の生活<sup>せいかつ</sup>に対する意向<sup>いこう</sup>、総合的な支援<sup>そうごうてき しえん</sup>の方針<sup>ほうしん</sup>、生活全般<sup>せいかつぜんぱん</sup>の質<sup>しつ</sup>を向上<sup>こうじょう</sup>させるための課題<sup>かだい</sup>、指定就労支援等<sup>していしゅうろうしえんとう</sup>の目標<sup>もくひょう</sup>及びその達成<sup>たっせい</sup>時期<sup>じき</sup>、指定就労支援等<sup>しゅうろうしえんとう</sup>を提供<sup>ていきよう</sup>する上<sup>うへ</sup>での留意事項<sup>りゅういじこう</sup>等<sup>など</sup>（以下<sup>いか</sup>、提供<sup>ていきよう</sup>するサービスが指定就労継続支援B型<sup>していしゅうろうけいぞくしえん がた</sup>にあつては「就労継続支援B型計画<sup>しゅうろうけいぞくしえん がた</sup>」という。）を記載<sup>きさい</sup>した指定就労継続支援B型<sup>していしゅうろうけいぞくしえん がた</sup>計画<sup>けいかく</sup>の原案<sup>げんあん</sup>を作成<sup>さくせい</sup>します。</p> <p>(ウ) 指定就労継続支援B型計画<sup>していしゅうろうけいぞくしえん がたけいかく</sup>の原案<sup>げんあん</sup>の内容<sup>ないよう</sup>を利用者<sup>りようしゃ</sup>に対して説明<sup>せつめい</sup>し、文書<sup>ぶんしょ</sup>により利用者<sup>りようしゃ</sup>の同意<sup>どうい</sup>を得<sup>え</sup>た上<sup>うへ</sup>で、作成<sup>さくせい</sup>した指定就労継続支援B型計画<sup>していしゅうろうけいぞくしえん がたけいかく</sup>を記載<sup>きさい</sup>した書面<sup>しょめん</sup>（以下<sup>いか</sup>「就労継続支援B型計画書<sup>しゅうろうけいぞくしえん がたけいかくしょ</sup>」という。）を利用者<sup>りようしゃ</sup>に交付<sup>こうふ</sup>します。</p> <p>(エ) 就労継続支援B型計画<sup>しゅうろうけいぞくしえん がたけいかく</sup>作成<sup>さくせい</sup>後<sup>ご</sup>、就労継続支援B型計画<sup>しゅうろうけいぞくしえん がたけいかく</sup>の実施<sup>じっし</sup>状況<sup>じょうきょう</sup>の把握<sup>はあく</sup>（利用者<sup>りようしゃ</sup>についての継続<sup>けいぞく</sup>的なアセスメント<sup>てき</sup>を含む<sup>ふくむ</sup>。以下<sup>いか</sup>「モニタリング<sup>おこな</sup>」という。）を<sup>おこな</sup>行う<sup>おこな</sup>とともに、少なくとも6ヶ月<sup>かげつ</sup>に1回<sup>かいじよう</sup>以上<sup>しゅうろうけいぞくしえん がたけいかく</sup>、就労継続支援B型計画<sup>しゅうろうけいぞくしえん がたけいかく</sup>の見直し<sup>みなおし</sup>を行い<sup>おこな</sup>、必要<sup>ひつよう</sup>に応じて<sup>おこな</sup>就労継続支援B型計画<sup>しゅうろうけいぞくしえん がたけいかく</sup>を変更<sup>へんこう</sup>します。</p> <p>(オ) 利用申込者<sup>りようもうしこみしゃ</sup>の利用<sup>りよう</sup>に際<sup>さい</sup>し、指定障害福祉サービス<sup>していしょうがいふくし</sup>事業者等<sup>じ</sup>に対する照会<sup>しょうかい</sup>等<sup>とう</sup>により、利用申込者<sup>りようもうしこみしゃ</sup>の心身<sup>しんしん</sup>の状況<sup>じょうきょう</sup>、事業所<sup>じぎょうしょ</sup>以外<sup>いがい</sup>における指定障害福祉サービス等<sup>していしょうがいふくし</sup>の利用<sup>りよう</sup>状況<sup>じょうきょう</sup>等<sup>とう</sup></p>	
--	--	--

	<p>を把握します。</p> <p>(カ) 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>(キ) 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。</p>	
<p>職業指導員</p>		<p>常勤</p>
	<p>・生産活動及び就労に必要な知識・技能等の習得に関する支援を行います。</p>	<p>7.5人</p>
<p>生活支援員</p>		<p>常勤</p>
	<p>・生産活動及び日中活動を通じて主に生活面についての支援を行います。</p>	<p>2.2人</p>
<p>目標工賃達成指導員</p>		<p>常勤</p>
	<p>・「工賃引き上げ計画」に掲げた目標工賃達成に向けて職業訓練の指導を行う。</p>	<p>1人</p>

## 5. 当事業所の利用料金

(お支払いいただく利用料金は次のとおりです)

### (1) 障害者福祉サービス個人負担利用料金

利用者本人又は扶養義務者の負担能力に応じ市町村長が定めた額となりますが実際には工賃(手当)で相殺しますので改めていただく事はありません

## 6. 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。)事業者は、大阪市個人情報保護条例に基づき「利用契約における個人情報使用同意書」により確認を行い個人情報の保護管理に努めます。  
 ※本事業所における記録の項目は次のとおりです。

- (1) 個別支援計画
- (2) サービス提供の具体的な内容
- (3) 利用者の障害の状態ならびに給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務付けられた市町村への通知事項
- (4) やむを得ず身体拘束等を行った場合の状況や緊急やむを得ない理由など
- (5) 利用者からの苦情の内容
- (6) 事故の状況及び事故に際しての対応

- ◇サービス提供記録の保管サービス提供日から5年間保管します
- ◇サービス提供記録の閲覧休業日を除く午前10:00～午後4:00
- ◇サービス提供記録の複写物の交付等複写に際しては1枚10円をいただきます

## 8. 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(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) 虐待の防止に関する責任者の選定を行います。

虐待防止に関する責任者	管理者 岩井 二郎
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画など)を行い、研修を通じて従業者の人権意識の向上や技術の向上に努めます。
- (5) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (6) 従業者の支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整理に努めます。

## 8. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、利用者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「福祉事業者における個人情報の適切な取り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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>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で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者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予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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

## 9. 緊急時の対応方法について

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。

## 10. 事故発生時の対応について

当事業所が利用者に対して行う就労継続支援B型の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所が利用者に対して行う就労継続支援B型の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償の手続きを速やかに行います。

なお、施設賠償保険：1-②福祉事業者総合賠償責任補償（AプランⅡ型）に加入しています。

## 1 1. 苦情解決の体制及び手順

(ア) 提供した指定就労継続支援B型に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

(イ) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- ② 苦情受付担当者は、把握した状況を苦情解決責任者（管理者）とともに検討を行い、対応を決定します。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは対応方法を含めた結果報告を行います。

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口（担当者）

[職業指導員] 高野勝巳

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 10:00～16:00

（土曜、日曜、祝日及び休日を除く）

○ 連絡先 TEL 06-6701-3223 / FAX 06-4306-3123

○ 苦情解決責任者

[管理者] 岩井二郎

担当者が不在の場合は事務所までお申出ください。

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

おおさかし くやくしよ ほけん ふくし 大阪市・区役所（保健福祉 センター）	おおさかしかくやくしよふくし たんとうか きよじゅうちいきほけん 大阪市各区役所福祉サービス担当課／居住地域保健 福祉課福祉担当
--	--

<p>おおさかふしやかいふくしきょうぎかい 大阪府社会福祉協議会</p> <p>うんえいてきせいかいいんかい (運営適正化委員会)</p> <p>ふくし サービス くじょうかいげつ 「福祉サービス苦情解決</p> <p>いいんかい 委員会」</p>	<p>しよざいち おおさか しちゅうおうく たにまち ちようめ ばん ごう 所在地：大阪府中央区谷町7丁目4番15号</p> <p>おおさかふしやかいふくし かいかん 大阪府社会福祉会館2F</p> <p>でんわ ばんごう 電話番号06-6161-3130</p> <p>F A X06-6161-5660</p> <p>うけつけじかんげつ きんようびごぜん じ ごご じ 受付時間月～金曜日午前10時～午後4時</p> <p>しゆくじつなど (祝日等をのぞく)</p>
--	---

13. サービス提供開始予定年月日

<p>サービス提供開始が可能な年月日</p>	<p>へいせい ねん がつ ひ 平成25年 7月 4日</p>
------------------------	-------------------------------------

平成25年 7月 5日

指定障害福祉サービス（就労継続支援B型）事業の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 福祉作業所フロンティア

説明者職名 所長 氏名 岩井二郎 印

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、指定障害福祉サービス（就労継続支援B型）事業の提供及び利用の開始の説明を受けました。

利用者

住所 平野区  
氏名 半田 千尋 印

代理人

住所  
氏名 印