

## 「就労継続支援 B 型事業所」 重要事項説明書

### 法人の概要

名 称	Life-iz 株式会社
所在地	神奈川県横浜市泉区新橋町1387-5 上村ビル
電話番号	045-516-5380
代表者氏名	代表取締役 上村健一
法人設立年月日	令和1年7月1日

### 事業所の概要

事業所の名称	ヒアーズしんばし
事業所の種類	指定就労継続支援 B 型事業所 令和2年6月1日指定
主たる対象者	知的障害者、精神障害者、身体障害者
利用定員	20名
事業の方針	通所による雇用契約に基づく就労の機会を提供するとともに、一般就労にむけた知識・能力が高まった者について、一般就労への移行にむけて支援します。
事業の目的	関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図り適正且つ細やかな就労継続支援(B 型)のサービスを提供します。
事業所の所在地	神奈川県横浜市泉区新橋町1387-5 上村ビル
電話番号	045-516-5380
管理者氏名	加藤 将尊
サービス 管理責任者	加藤 将尊
開設年月	令和2年6月1日

### 事業実施地域

横浜市全域
-------

## 営業時間等

### (1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ※土日も営業する場合あり
営業時間	08:30 ～ 17:30

### (2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日 ※土日も営業する場合あり
サービス提供時間	10:00 ～ 16:00

## 施設・設備の概要

敷地	132.25		
建物	74.411		
訓練・作業室	61.69㎡		
洗面所	1	便所	1
相談室	1	事務室	

## 職員の体制

### 1 管理者 1名(常勤兼務職員)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

### 2 サービス管理責任者 1名(常勤職員)

サービス管理責任者は、就労継続支援 B 型計画の作成に関することを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行う。

### 3 職業指導員 1名(常勤職員 1名以上)

職業指導員は、就労継続支援(B型)計画に基づき、適切な就労継続支援の提供にあたる。

### 4 生活支援員 1名(常勤職員 1名以上)

生活支援員は、就労継続支援(B型)計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

## 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

サービス管理責任者は、利用者について解決すべき課題と意向を把握し、利用者の意向を踏まえたうえで、就労支援事業の目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ「個別支援計画」を、利用者と面接して作成します。「個別支援計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。「個別支援計画」については、6か月に1度以上定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

## (1) 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を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
就労訓練	一般就労に必要な知識・能力の向上のために必要な訓練を行います。
生産活動	利用者の障害の特性を踏まえ、生産活動の機会を提供します。
施設外就労 施設外実習	個別支援計画に基づき、利用者の就労に対する意向や適正を踏まえて、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携し、施設外就労及び実習の受入先の確保に努めます。
工賃の支払い	就労訓練・生産活動等の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利用者に支払います。
求職活動等の支援	公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動が円滑に行えるよう支援します。 障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携し、利用者の就労に対する意向や適正に応じた求人の開拓に努めます。
職場への定着のための支援	障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6ヵ月以上、職業生活における相談等の支援を継続します。
日常生活支援	日常生活の指導や社会体験学習により、日常生活力及び社会生活力の向上を支援します。
健康管理	利用者の健康状況を常に注意し、協力医療機関と連携して健康管理のために適切な支援を行います。健康診断は、年1回行います。
訪問支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により、5日以上連続して利用がなかった場合は、個別支援計画に基づき居宅を訪問して利用状況を確認し、月4回を限度として合意の上で支援を行います。

## (2) 利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、通常別添の料金表の総費用額の1割の額(小数点以下切捨て)が利用者負担額となり、残りの9割が自立支援給付等の給付対象となります。事業者が自立支援給付等を代理受領する場合には、利用者負担分としてサービス料金の1割を事業者にお支払いいただきます。なお、低所得者等は月額負担額が軽減されます。

### <利用者負担額の上限等について>

- 自立支援給付等及び障害福祉サービスの利用者負担額は上限が定められています。
- ご家族等のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

#### 〈償還払い〉

○ 事業者が自立支援給付等の代理受領を行わない場合は、自立支援給付等基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると自立支援給付等が支給されます。）

#### (3) 利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、利用者の都合により、個別支援計画で定めたサービスの利用を中止する場合にはサービスの実施日の前々日までに事業者に申し出てください。

### サービスの利用に関する留意事項

#### (1) 当施設ご利用に際し留意いただきたい事項

施設内の利用	施設内の設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。
宗教活動等	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等のご遠慮ください。
貴重品の管理	貴重品の管理は、利用者の責任において管理していただきます。

#### (2) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに職員にお知らせください。また、職員が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

### サービス実施の記録について

#### (1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでも申し出ください。なお、個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

## (2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、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。)

### 虐待防止、身体拘束適正化について

事業所は利用者の人権の擁護、虐待防止、身体拘束等 適性化のため以下の措置を講じます。

1. 虐待防止、身体拘束等 適性化 に関する責任者を選定しています。

虐待防止・身体拘束等適正化 に関する責任者	サービス管理責任者 加藤 将尊
--------------------------	-----------------

2. 苦情解決体制を整備しています。

苦情解決体制	法人代表取締役 上村 健一
第三者委員	川口 隆 木村 隆

3. 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

### 非常災害時の対応

非常時の対応	事業所は、非常災害に関する具体的計画により非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備しそれらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
防火管理責任者	上村 志津
避難訓練	利用者も参加の上、年2回実施します。
防災設備	自動火災報知設備 防排煙設備 誘導灯及び誘導標識 非常放送設備 避難器具 消火器 担架等 法令で規定された設備

## 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、利用者及び家族等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「福祉関係事業者における個人情報の適正な取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においても継続します。</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等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者等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>

## 緊急時の対応方法について

- ① 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。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先： 電話番号 045-516-5380 加藤 将尊（対応可能時間:9:00～17:00）





## その他

当事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業員の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を次のとおり実施しています。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上