

# 就労移行支援事業重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法第76条及び第77条の規定に基づき、文章により説明を行うものです。

社会福祉法人ゆずりは会は、利用者に対して就労移行支援サービスを提供致します。

施設・設備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次のとおり説明致します。

## 1. 事業者の概要

経営事業者の名称	社会福祉法人 ゆずりは会
法人所在地	前橋市青梨子町668番地2
代表者氏名	理事長 関根 嘉明
電話番号	027-225-2622
FAX番号	027-252-0939
認可年月日／認可番号	平成17年 7月11日 群馬県指令障第804-1号

## 2. 事業の目的と運営の方針

事業の種類	就労移行支援事業所・平成26年6月1日指定
事業の目的	地域社会を構成する一員として生産活動をおこない、高工賃と就労支援を目的として、利用者の社会的・経済的参加を促すことを目的とします。就労移行の場として2年で就労移行することを目指します。
事業所の名称	就労移行支援事業所菜の花
管理責任者名	萬谷高文
サービス管理責任者名	萬谷高文
事業所の所在地	前橋市青梨子町379番地1
主たる対象者	知的障害者
事業所の運営方針	利用者は、個人のもっている能力に応じて経済活動を行う中で、社会的な自立に必要な身辺処理や健康の保持、人との関わり方を身につけるよう努めてください。個々の状況に応じて、個別支援計画を策定し、長期目標・短期目標の設定をして、利用者の自立を支援します。
電話番号	027-226-6090
FAX番号	027-226-6126
電子メール	<a href="mailto:nanohana2014@rose.plala.or.jp">nanohana2014@rose.plala.or.jp</a>
ホームページ	<a href="http://yzzrh.nomaki.jp/">http://yzzrh.nomaki.jp/</a>
開設年月日	平成26年 6月 1日
入所定員	10名

### 3. 事業所の概要

#### (1) 事業所

構 造	事務所棟 木造平屋建 作業棟 鉄骨造平屋建
敷地面積	1,727㎡
延床面積	471.70㎡ 別棟作業棟 115.934㎡

#### (2) 主な設備

設備の種類	面積(㎡)	設備の種類	面積(㎡)
玄関・ホール	19.45	軽作業室	142.32
医務室	4.14	静養室	4.14
事務室	39.12	男更衣室	9.53
応接・相談室	11.18	女更衣室	9.53
休憩室・食堂	32.39		
厨 房	9.1		
男トイレ	16.93		
女トイレ	13.93		
車いすトイレ	4.69		

#### (3) 職員体制

職種	員数(人)	区分		常勤換算後の職員	指定基準
		常勤	非常勤		
管理責任者	1	1		0.2	常勤
サービス管理責任者	1	1		0.3	
職業指導員	1	1		0.5	1.5
生活支援員	1	1		1	
就労支援員	1	1		1	1
医師(嘱託)	1		1		嘱託
事務員	1		1	0.5	
					-

### 4. 開所日及び開所時間

(1) 開所日	平日及び第1、3土曜日
(2) 開所時間	8:45 ~ 16:30
(3) 休日	日曜、祝日、第2、4、5土曜日、12月29日~1月3日

## 5. 就労移行支援サービスの概要

利用料金が訓練等給付費から給付されるサービスについて(訓練等給付費支給対象サービス)

訓練等給付費(市町村から支給される代理受領額及び定率負担として市町村が定めた額を合わせたもの。)の範囲内でサービスの内容は以下のとおりです。

なお、利用者個人について提供するサービスの内容については、個別支援計画に基づくものと致します。

### (1) 日中活動にかかわる支援 (就労移行に向けた支援)

種 類	内 容
作業支援	生産活動、受託作業、販売活動等とおして就労移行支援を行います。 現在の作業種目は下記の通りです ・農作業 ・PC解体作業 ・委託作業(除草・清掃・洗濯たたみ作業他)
工賃の支給	経済活動の対価として工賃をお支払いいたします。工賃は工賃規程に基づいてお支払い致します。
就労支援、 施設外就労、施設外支援	就労のための講座を設けて職業習慣の育成を行いながら、就労に向け関係機関と連携し実習・就職を支援致します。実施については個別支援計画書に基づき行います。
社会活動支援	利用者の状態に応じて、自治会活動や権利行使に関わる本人活動を支援いたします。また、利用者の生活を豊かにするために、必要な社会経済活動への参加も支援致します。

### (2) 社会生活にかかわる支援

種 類	内 容
コミュニケーション	利用者個々の能力に応じて、様々な手法により意思を伝達することができるよう支援致します。
情報提供	社会参加を図る一環として、個別的な説明を含め、有益で必要な情報を利用者へ提供させていただきます。
人間関係	必要な人的・物的な環境調整とともに、円滑な人間関係を築くための社会性を養うことができるよう支援致します。
相談及び援助	利用者及びその法定代理人からの相談については、必要に応じて支援を行うよう努めます。苦情解決に関する業務を行います。  <相談窓口> サービス管理責任者・職業指導員・生活支援員

### (3) 保健医療にかかわる支援

種 類	内 容
健康管理	常に利用者の健康の状況に注意すると共に、定期健康診断を実施し、その記録を個別に保存し、健康管理に活用していきます。
	健康に関する情報を、入所時に保護者等から聞き取りを行い、必要に応じてかかりつけ医や嘱託医等の助言を受けながら健康管理計画を作成し、支援を行います。
	通常の作業活動が困難な症状の発症等に留意し、必要に応じて通院、家族への連絡等を速やかに行います。
	利用者が自らの健康の増進と体力の維持向上を図れるよう、健康な生活を営む態度や習慣について支援します。
通院・治療	就労移行支援サービス時間内に発生した事故や急病について、治療が必要な場合は通院いたします。また、家庭治療を超えない範囲で簡単な治療を行います。尚、その他の通院に関しては原則として利用者自身(ご家族)で行っていただきます。

#### (4) 利用者負担額の受領事務、訓練等給付費請求事務、上限管理事務

市町村及び県に対して、訓練等給付費代理受領に係る請求事務及びその関係業務として上限管理事務及び利用者の負担額に関する業務を行います。

#### < 訓練等給付費支給外サービス >

社会生活上の便宜	す。
利用者自治会費	・利用者は相互に協力して、自治会を運営してください。職員はその補佐をし、会計を代行します。利用者自治会事業として、行事の運営やおやつ提供、日常生活での課題解決のための協議を行います。

#### < 利用者の選定により提供するサービス >

送迎サービス	・自主通勤が困難な場合には、施設と協議の上、可能な場合送迎サービスを行います。
調理実習	・食生活の自立や栄養についての知識を高めるため、調理実習を行います。

#### < その他 >

サービス提供記録の保管	契約の終了後、法に定める期間保管します。
サービス提供期間の閲覧	施設の休日を除く毎日9時から17時
サービス提供記録の複写の交付	複写に際しては、1枚につき20円いただきます。

#### 6. 苦情申立先

苦情解決委員会	・窓口担当者 : 工藤あゆ美
	・苦情解決責任者 : 萬谷高文(管理者)
	・ご利用時間 : 9:00~17:00(施設の休日を除く)
	・電話番号 : 027-226-6090
	・担当者が不在の場合は、施設職員へお申し出ください。
	苦情受付箱を設置しておきますのでご利用ください。
	・第三者委員 儘田博雄(教員) 電話027-255-1516(前橋高等養護学校) 新井有希子(教員) 電話027-363-5156
市役所 町村役場の福祉課	<前橋市 障害福祉課> 電話 027-220-5713
	<高崎市 障害福祉課> 電話 027-321-1245
	<渋川市 社会福祉課> 電話 0279-22-2111
	<吉岡町 健康増進課> 電話 0279-54-3111
	<榛東村 保健福祉課> 電話 0279-54-2211
	<上野村 保健福祉課> 電話 0274-59-2309
	<沼田市 社会福祉課> 電話 0278-23-2111
<中之条町 町民生活課> 電話 0279-75-8818	
県の窓口	群馬県障害政策課 電話 027-226-2632 (施設支援グループ)
権利擁護センター	ぐんま地域福祉権利擁護センター 電話 027-255-6226
障害者権利擁護センター	群馬県障害者権利擁護センター 電話 027-289-3127

## 7. 虐待防止のための措置

本事業所では、虐待防止のための体制を整備するとともに、利用者に対する虐待を早期に発見し、適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定 [虐待防止に関する責任者] 管理者 萬谷高文
- ② 職員に対する虐待防止を啓発するための研修
- ③ 成年後見制度の利用支援
- ④ 苦情解決体制の整備

## 7. 協力医療機関

協力医療機関は、治療を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です。ただし、優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。かかりつけ医師での特別な対応が必要な場合はご連絡下さい。

協力医療機関	嘱託医：医療法人 さるきクリニック 猿木 和久院長 前橋市青梨子町178番地 電話 027-210-7171
	協力病院：前橋赤十字病院 宮崎 瑞穂院長 前橋市朝日町三丁目21番36号 電話 027-224-4585

## 8. 非常災害時の対策

非常時の対応	当ゆずりは会の消防計画及び地震災害時マニュアルより対応いたします。
防災訓練	年に4回、避難訓練を実施し、防災に対する意識を高めます。 利用者が緊急な場面に於いて、円滑な避難が遂行できるための注意力や機敏な行動を促すと共に、障害などに応じた個別な避難行動を職員が理解し、緊急時の適切な対応を実行できるよう訓練を行います。
防災設備	消火器、自動火災報知器、誘導灯、誘導標識、消防機関へ通報する火災報知設備、非常警報器具、夜間警備、屋内消火栓及びポンプ室  ※ カーテン等は防火性のあるものを使用しております。
消防計画	消防署へは毎年届出をしています。  防火管理者：萬谷高文

## 9. 利用の際に留意していただく事項

就労移行の場としての快適性や安全性を保つため、次に掲げる事項についてご留意ください。

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反した利用により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。  本人・対物損害賠償保険にご加入下さい。
喫煙	喫煙は決められた時間に決められた場所をお願いいたします。
貴重品の管理	利用者の所有する貴重品につきましては、ご自分の責任において管理していただくことが原則です。紛失等の事故に対する責任は、施設で負うことは出来ません。
宗教・政治・営利活動	利用者の思想・信教は自由ですが、他の利用者や職員に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動はご遠慮下さい。
動物飼育	事業所内へのペットの持ち込みについてはご遠慮ください。
健康維持	健康診断、医療にかかる検査は特別な事情がない限りお受け下さい。
衛生保持	事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力下さい。

防災対策	火災予防の規律に関しては特に注意を払い、必ずお守りくださるようお願いいたします。
保護者・地域・後援会	利用者の生活を充実するために家族や地域の方が自主的に会の運営をしております。特別な事情がない限りは、入会をお願いいたします。
その他	利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上必要があると認められる場合、必要な措置をとる場合がありますのでご了承ください。 その場合、ご本人のプライバシー等の保護については十分な配慮をいたします。
	退所後は速やかに持ち込み物品をお引取り下さい。残置物を引き渡す場合は実費をいただきます。

## 10. 利用料

### < 訓練等給付費支給対象サービス利用料金 >

事業所の利用にともなう利用料金は、各人の負担能力に応じて市町村長が定めた本人負担金と事業者が定めた利用料金の合計です。徴収方法は下記の通りです。

### < 訓練等給付費対象外サービス利用料金 >

- 以下のサービスについては、利用料金をいただきます。

項目	標準月額 上限	日 額
送迎サービス料	5キロ未満 4,400円	片道100円(5キロ未満)
	5キロ以上 6,600円	片道150円(5キロ以上)
利用者自治会費	1,000円	日々のおやつ代を含む、行事等運営費
調理実習食材費	500円	調理実習食材費 :60~300円/回 ※メニューによる

### < 利用者負担金の支払い方法 >

上記利用料金の支払いは、1ヵ月毎に計算し、翌月10日までに請求しますので、指定された日(翌月20日)までに以下の方法でお支払いください。指定した支払い以外は、自動口座引き落としでお願いします。

お支払い方法	
自動口座引き落とし ※手数料はかかりません。	ご利用できる金融機関
	金融機関名 : 前橋市農業協同組合 清里支所
	店舗番号 : 4544-016
	口座番号 : 0007958
	口座名 : 社会福祉法人 ゆずりは会 菜の花 理事長 関根嘉明



## 私的契約利用料及び訓練等給付費利用者負担金等について

### 1 【 訓練等給付費自己負担分 】

市町村より交付された受給者証に記された自己負担額となります。

訓練等給付費は、市町村より代理受領します。訓練等給付費は839単位です。

### 【 利用者負担上限額管理加算 】

市町村から給付の認定を受けて居宅事業所等を利用している場合には、利用者負担上限額内で利用ができる場合があります。その場合、利用者負担上限額管理加算として月1回を限度として150単位の加算があります。

### 【 その他の加算 】

菜の花では、規定に沿って給付が可能な加算を以下のとおり訓練等給付費に加えて、市町村へ請求をします。

- ・ 福祉専門職員配置等加算 6単位

### 【 初期加算と欠席時対応加算 】

菜の花の利用を開始した日から30日間は、特別加算として一律の日額30単位（一日の利用者負担額が30円）加算されます。

また、本人都合で欠席をした場合の欠席時加算について1日94単位、1ヶ月につき4日間を上限として加算があります。

利用者自己負担分は、利用日の日数を月末に集計し、翌月にご請求をします。

振り込み方法等は、重要事項説明書をご参照下さい。

### 2 【 食 費 及 び 自治会費 】

菜の花では食事の提供は行いません。

昼食は、お弁当などをご用意頂くか、配食のお弁当をとりまとめておりますので、必要な方は申し出て下さい。また調理実習の食材費として、実費約500円を徴収させていただきます。

利用者の自治会費として月額1,000円をいただき、行事などの自治会の運営費や毎日のおやつ代とします。

食費及び自治会費は毎月の利用料の際に集計して、翌月にご請求をします。

### 3 【 送迎サービス 】

送迎サービスは、利用の希望を出していただき、利用者自己負担分と一緒にご請求を行います。金額等は、重要事項説明書をご参照下さい。

なお、利用料等各種請求については、月ごとに個別に算定し通知します。