

社会福祉法人茨城町社会福祉協議会 指定障害福祉サービス事業所カルム
【重要事項説明書】
令和7年4月1日現在

1. 法人の概要

名 称	社会福祉法人 茨城町社会福祉協議会
所在地	茨城県東茨城郡茨城町小堤 1 0 3 7 - 1 番地
電話番号	0 2 9 - 2 9 2 - 7 1 4 1
代表者氏名	会長 小林宣夫
法人設立年月日	昭和 47 年 5 月 26 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	指定障害福祉サービス事業所 カルム
事業所の種類	指定就労継続支援 B 型事業所 平成 23 年 4 月 1 日指定 (茨城県 0813100021)
主たる対象者	事業種別ごとに、対象者区分（知的障害者、身体障害者、精神障害者） を記載すること
利用定員	2 0 名
事業の運営方針	利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める
事業の目的	利用者の自立の促進、生活の質の向上を図ること
事業所の所在地	茨城県東茨城郡茨城町小堤 1 0 3 7 - 1
電話番号	029-292-7141 カルム直通 029-284-1621
管理者氏名	(管理者・サービス管理責任者) 池野上敬子 (専任・兼任)
開設年月	平成 23 年 4 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	指定通所介護事業 平成 12 年 3 月 10 日登録 (登録番号) 茨城県 0873100556 号
第三者評価	実施していない

3. 事業実施地域

茨城町

4. 営業時間等

(1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日
営 業 時 間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分

(2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月～金（土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始を除く）
サービス提供時間	サービス提供期間 9：30 ～ 15：30

5. 職員の体制

職 種	常 勤	兼 務	非常勤	職務内容
1. 管理者（施設長）		1		従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
2. サービス管理責任者		1		・ 個別支援計画の作成 ・ 利用の申込みに係る調整 ・ 従業者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理
3. 従業者				
生活支援員	1		1	・ 利用者の生活力向上のための支援
職業指導員	1			・ 利用者に職業上の技術を習得してもらうための訓練・指導

当事業所では、利用者に対して指定就労支援サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。（例）週 8 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

《主な職種の勤務体制例（標準的な時間帯における最低配置人員）》

職 種	勤 務 体 制	人 員
1. 管理者（施設長）	常勤 8：30～17：00	1
2. サービス管理責任者	常勤 8：30～17：00	1
3. 生活支援員	常勤 8：30～17：00 非常勤 8：30～17：00	1
4 職業指導員	常勤 8：30～17：00	1

6. 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。
機能訓練	利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を行います。
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。
医療・福祉・生活等の相談	利用者の医療・福祉・生活等の相談に応じます。
送迎サービス	心身の状況により送迎を希望する利用者を送迎サービスを行います。
余暇活動	レクリエーション等により、余暇活用力の向上を支援します。

(2) 利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、障害者総合支援法に基づいて各サービスにおいて給付費がかわり、各利用者の所得（年金給付費を除く）により自己負担金が変わります。現行では改正法に基づき、利用者の各サービスにおける負担金は発生しませんが、サービス定量を超えた場合、その実績額をご負担いただく場合があります。

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) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、自立支援給付等の対象ではありませんので、実費をいただきます。

項 目	金額	備 考
① 社会適応訓練に係る食事代及び買い物代	実費	外食や、必要な買い物等については実費負担をお願いしています。
② 送迎料金	実費	片道 100 円の実費負担をお願いしています。

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記 (2)、及び (3) の①については活動当日、②については、1 か月ごとに計算し、翌月 10 日にご請求しますので、請求月末までにお支払い下さい。

(5) 利用の中止、変更、追加

- ① 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当日 8時20分まで に事業者申し出て下さい。
- ② 利用予定日までに申し出がなく、利用の中止をされた場合は、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし利用者の体調不良等やむをえない場合はいたしません。

申し出があった場合	無料
申し出がなかった場合	自己負担相当額

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況については、サービスを追加することが出来ます。

④ サービスの利用の変更・追加はその日の状況により利用者が希望する時間にサービスを提供できないことがあります。その場合は、他の利用可能な日時を維持するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその 2 か月前までにご説明します。

7. 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。

8. 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、利用者にその内容の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お申し出ください。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。）

9. 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(平成23年6月24日法律第79号)及び「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 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	事務局長 海老沢保浩
-------------	------------

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。

- ⑤ 虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行います。

10. 身体拘束等の適正化について

身体拘束等の適正化を図るために、下記の対策を講じます。

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置します。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

11. 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	事務局長 海老沢保浩
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

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。
②個人情報の保護について	○ 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。 ○ 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。 ○ 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。）
--	---

13. 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 029-284-1621 （対応可能時間 8：30～17:00）

14. 協力医療機関

医療機関名	井出整形外科クリニック
-------	-------------

15. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する就労支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する就労支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 茨城保険リスクマネジメント

保険名 損害保険

保障の概要 事業者・団体の活動中の偶然な事故によりサービス利用者や他人の身体・財物に損害を与え、事業者・団体またはその活動従事者が法律上の損害賠償責任を負った場合の保険

16. 苦情等の受付について

（１）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は下記の専用窓口で受け付けます。

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<お客様窓口及び行政機関その他苦情受付機関等>

	連絡先	受付時間
お客様相談係 (苦情受付窓口担当)	(担当者) 海老沢 保浩 (職名) 事務局長 電話 029-292-7141	8:30～17:00
苦情解決責任者	毎週月曜日から金曜日 (担当者) 海老沢 保浩 (職名) 事務局長 電話 029-292-7141	9:30～17:00
市町村窓口	茨城町役場 社会福祉課 電話 292-1111 (代表) FAX 292-7112	8:30～17:15
茨城県社会福祉協議会	社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 所在地(茨城県総合福祉会館 内) 〒330-8529 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館 2階 相談電話 029-241-1133	9:00～16:00

17. 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者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

令和 年 月 日

就労支援護等の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管理者名 池野上 敬子

説明者職名 サービス管理責任者 氏名 池野上 敬子

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、就労支援等の提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名 _____ 印 _____

利用者代理人住所

氏名 _____ 印 _____