

就労移行支援サービス重要事項説明書
世田谷区立岡本福祉作業ホーム
 <平成26年4月1日現在>

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（または利用申請）を希望される方に対して厚生労働省令に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約（または申請）上ご注意いただきたいことを説明するものです。

ただし、関係法令等の改廃・新法の制定、施行等が行われた場合には、それに従うものとします。

1. サービスを提供する事業者及び指定管理者

事業者	名 称	世田谷区
	所 在 地	東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号
	代 表 者	世田谷区長 保坂 展人
	電 話 番 号	03(5432)2417～2422 障害福祉担当部障害者地域生活課
指定管理者	名 称	社会福祉法人 泉会
	所 在 地	東京都世田谷区岡本2丁33番地24号
	電 話 番 号	03(3415)3366
	代 表 者	理事長 佐分利 正彦
	設 立 年 月	1957(昭和32)年11月

2. 施設の概要

施設の名称	世田谷区立岡本福祉作業ホーム
事業の種類	就労移行支援
根拠法令	障害者総合支援法、同施行規則 世田谷区立障害者福祉施設条例、同施行規則 等
サービス提供曜日	月曜日から金曜日 (国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日及び同月3日、12月29日から同月31日は除く)
サービス提供時間	午前9時から午後5時まで
事業者番号	1311200107 平成 18年 10月 1日 19福保障計 第740号
目的	利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、①生産活動、職場体験等の活動の機会の提供、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、②求職活動に関する支援、③適正に応じた職場の開拓、④就職後における職場への定着のために必要な相談

	及び支援を行います。
目的	利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、①生産活動、職場体験等の活動の機会の提供、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、②求職活動に関する支援、③適正に応じた職場の開拓、④就職後における職場への定着のために必要な相談及び支援を行います。
利用期間	通所での利用は2年間とします。
所在地	東京都世田谷区岡本二丁目33番地24号
連絡先	Tel 03(3415)3366 Fax 03(3415)4976
管理者(施設長)	鈴木 弘士
サービス管理責任者	鈴木 弘士
主たる対象者	身体障害者
開設年月	昭和60年6月
定員	6人
通所者数	1人
運営方針	関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図った適正且つきめの細かな就労移行支援のサービスの提供をします。
自己評価の実施状況	毎年、世田谷区の「指定管理者検証表」の提出、実施
第三者評価の実施状況	平成24年度受審
職員への研修の実施状況	研修要綱及び研修計画に基づき実施します。

3. 職員体制

職 種	常勤 (人)	非常勤(人)	合計員数 (常勤換算)	資 格 等
管理者(施設長)	1		0.05	社会福祉主事 等
サービス管理責任者	1		0.05	社会福祉主事 等
就労支援員	1		0.2	
生活支援員		1	0.1	
職業指導員	1		0.5	介護福祉士
看護職員			0	
栄養士			0	委託：調理師免許
調理員			3	委託：調理師免許

事務員				
理学療法士				理学療法士免許
作業療法士				作業療法士免許
言語聴覚士				言語聴覚士免許
臨床心理士				臨床心理士免許
医師				医師免許〔リハビリテーション科、内科〕

●東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例及び同施行規則に定める基準を遵守し、指定障害者福祉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ます。

4. 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者（施設長）	常勤職員の勤務時間帯（8：30～17：30）で勤務、土日休日を除く。
サービス管理責任者	同 上
生活支援員	常勤職員は同上 非常勤職員は週3日勤務で 9：15～13：45〔1人〕。土日休日を除く。
職業指導員	同 上
就労支援員	同 上
医師	月2回診察。（嘱託）
看護師	非常勤職員で週2日勤務：8：45～15：30（1人） 非常勤職員で週4日勤務：8：45～15：30（1人）
栄養士	非常勤職員で週5日勤務（8：30～15：30）
調理員	（業務委託）
事務員	常勤職員の勤務時間帯（8：30～17：30）で勤務、土日休日を除く。

5. 施設・設備等の概要

建物	構造	鉄筋コンクリート造	2階建
	敷地面積		1291m ²
	延床面積		994m ²

設備の種類	室数	備 考
-------	----	-----

生活指導員	1	
作業室	2	
食堂	1	
医務室兼静養室	1	
相談室	1	
トイレ	6	男女別トイレ、身障用トイレ
会議室	1	テレビ
その他	8	シャワー室、洗濯室、静養室、製品保管庫、倉庫 男女別更衣室、機械室、カラオケ

6. サービスの内容

①サービス種類及び内容

サービスの種類	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等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
生産活動	利用者の障害の特性を踏まえ実施します。 （作業内容）受託加工、官公需、自主生産品 利用者の作業能力等に応じた作業量を設定します。 月・火・水・木・金曜日 9:30～10:45、11:00～12:00、13:00～14:00、14:15～15:00 15:10～16:00
工賃の支払	事業収入から事業に必要な経費を控除した額を、利用者の稼働時間と作業評価に応じ工賃規定に基づいて支払います。
食事サービス	（食事時間）昼食 12:00～13:00 利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行います。
健康管理	日常生活上必要な体調確認や投薬、その他必要な管理、記録を行います。また医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康保持の為に適切な支援を行います。 ・毎月1回、測定し適宜、問診や健康相談サービスを受けることができます。 ・日常的に、看護師または支援職員が健康管理を行います。 ・年1回健康診断を行います。（日程は別途ご連絡します。） ・障害に応じて、支援の必要な方には歯磨き支援を行います。 ・理学療法、作業療法、言語聴覚療法、内科、リハ科、心理相談を、月1回から4回行います。

	・昼食時や行事等で服薬の必要な方には、服薬介助を行います。
訓練	利用者の心身所状況に応じ、自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって訓練を行います。
家庭訪問支援	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、居宅を訪問して利用状況を確認し、月2回を限度として合意の上で支援を行います。
実習の実施	指定就労移行支援に係る個別支援計画（以下「就労移行支援計画」といいます。）に基づき、利用者の心身の状況及びその希望に応じた適切な実習の受入先が複数確保できるよう、関係機関と連携し開拓に努めます。
求職活動の支援等の実施	就労移行支援計画に基づき、公共職業安定所での求職の登録、その他、利用者が行う求職活動が円滑に行えるよう支援します。
職場への定着のための支援の実施	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月以上、職業生活における相談等の支援を継続します。

②地域との連携

地域住民との交流	地域の活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めます。
ボランティア団体との交流	ボランティア希望者を、積極的に受け入れます。

③衛生管理等

利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じます。

④社会生活支援・余暇活動等支援

生活活動	社会生活技能訓練プログラムを実施し、体験学習を基本に活動を行います。
スポーツ活動	ラジオ体操等を実施しています。
行事	一泊旅行、日帰り旅行、施設公開等行います。

⑤家庭との交流

会報の発行	施設だより（毎月発行）、法人機関紙（年4回）
保護者会の開催	原則、年2回実施します

⑥障害福祉サービスの支給申請の援助

障害福祉サービスの支給決定期間終了後も継続して支援を受けることができるよう、再度支給決定を受けるための申請を行う際に、必要な援助をします。

⑦就労移行支援計画

- (1) 事業者は、効果的かつ適切なサービスを行うため、利用者の意向を把握し、サービスの目標及びその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ就労移行支援計画を、本契約締結の日から30日以内に作成します。
- (2) 就労移行支援計画は、3箇月に1度改定するほか、必要に応じて見直すこととします。
- (3) 就労移行支援計画の作成及び変更に際しては、その内容を利用者に説明し、文書により同意を得ます。

7. 費用

①サービス利用料

訓練等給付費対象額の10分の1に相当する額となります。ただし、厚生労働大臣が定める軽減措置等の適用がある場合は、その適用後の額となります。

②食費

施設では、利用者の健康を考慮した給食を提供しています。1食500円(ただし、所得区分が一般所得以外※の場合は230円)です。欠席などで昼食が不要の場合は、利用予定日の前日15時までにお申し出ください。食さない時も、申し出が無い場合は、食材料費相当分として1食378円(ただし、所得区分が一般所得以外の場合は230円)を負担していただきます。

※ 障害者総合支援法施行令(平成18年政令第10号)第17条第1項第2号から第4号までに掲げる者

③支払い方法

利用者は事業者から請求された額を、事業者の指定する方法に従ってお支払いください。月途中で入所または退所した場合は、利用日数に基づき計算した額となります。

④その他

個人的に係る費用、クラブ活動に係る費用、その他実費については利用者の負担となります。

8. 利用・辞退等

①利用

- (1) 就労移行支援の障害福祉サービスについて訓練等給付費支給決定を受けた方で、当施設の利用を希望される方は、当施設のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- (2) 利用される場合は「世田谷区立障害者福祉施設利用申請書」を提出していただくと共に、契約を締結していただきます。利用の承認期間、及び契約の有効期間は訓練等給付支給決定期間と同じです。ただし、訓練等給付支給決定期間終了日30日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がな

い場合、かつ利用者の訓練等給付支給決定期間終了後にあらためて支給決定された場合、利用の承認期間及び契約の有効期間は更新されたものとします。

- (3) 利用に際しては、適切なサービスを提供するために、心身の状況、病歴等を健康診断書等で把握させていただきます。

②利用承認の終了

- (1) 利用者が利用の終了を希望される場合、当施設に対し7日前までに「世田谷区立障害者福祉施設利用辞退・終了届」を提出していただくことにより、当施設の利用を終了することができます。
- (2) 当施設が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、利用者は文書で通知することにより直ちに施設の利用を解除することができます。
- (3) 利用者がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらずお支払いいただけない場合、または利用者が当施設や当施設の職員に対して施設の利用を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、施設の利用承認を解除し、強制終了させていただくことがあります。この場合、施設の利用承認を解除する日の30日前までに文書で通知します。
- (4) 長期に欠席をする等、通所することが難しいとみなされる場合には、施設の利用承認の解除について調整させていただきます。
- (5) やむを得ない事情により当施設を閉鎖または縮小する場合、施設の利用承認を解除し、強制終了していただく場合があります。この場合、施設の利用承認を解除する日の30日前までに文書で通知します。

③契約の解除

- (1) 利用者は、事業者に対して（7日間の予告期間をおいて）文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- (2) (1)にかかわらず、次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ア 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - イ 事業者が守秘義務に反した場合
 - ウ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- (3) 次の事由に該当した場合は、事業者は、利用者に対して、30日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- ア 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3箇月以上遅延し、料金の支払いについて催告したにもかかわらず、定められた期間内に支払われない場合
 - イ 利用者が、故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
 - ウ 利用者が、事業者やサービス従業者または他の利用者に対して、この契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合

- エ やむを得ない事情により施設を廃止または縮小する場合
- (4) 利用者の支給決定が取り消された場合又は支給申請を行った結果、不支給となった場合は、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。なお、経過措置期間中の7. 費用の取り扱いについては、別途協議の上、決定します。
- (5) 次の場合は、連絡がなくとも施設の利用承認は自動的に終了します。
- ア 利用者が亡くなった場合
- イ 利用者が他の施設等に入所した場合
- ウ 業者が、就労移行事業所としての指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合

9. 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とはご遠慮ください。
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。その際は、支援員が援助します。

10. 緊急時の対応方法

利用者のけが等があった場合は、協力医療機関または利用者の指定する医療機関に連絡する等必要な処置を講ずるほか、下記のご家族等へ速やかにご連絡します。

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

11. 協力医療機関（嘱託医）

当施設が定めている協力医療機関は次のとおりです。

医療機関名	日産厚生会玉川病院
所在地	世田谷区瀬田4-8-1
電話番号	03(3700)1151
診察科目	内科・リハビリ科

12. 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応します。
防火管理責任者	支援員

避難訓練	利用者も参加の上、年3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 屋内消火栓設備 非難器具 消火器 等 法令 で規定された設備

13. この契約に関する苦情・相談窓口、及び虐待に関する相談、通報、届出窓口
【当施設ご利用相談・苦情窓口】

担当者	苦情解決責任者 施設長 鈴木 弘士 苦情受付担当者 支援課長 越川 則行
電話番号	03 (3415) 3366 FAX 03 (3415) 4976
受付時間	8時30分～17時30分（土日・休日を除く）

【当施設の虐待に関する相談等窓口】

担当者	施設長 鈴木 弘士
電話番号	03 (3415) 3366 FAX 03 (3415) 4976
受付時間	8時30分～17時30分（土日・休日を除く）

【当施設以外の苦情・相談窓口、及び虐待に関する相談、通報、届出窓口】

担当部署	世田谷区 各総合支所保健福祉課
連絡先	世田谷総合支所保健福祉課障害支援担当 電話 03 (5432) 2865 / FAX 03 (5432) 3049 北沢総合支所保健福祉課障害支援担当 電話 03 (3323) 1734 / FAX 03 (3323) 9925 玉川総合支所保健福祉課障害支援担当 電話 03 (3702) 2092 / FAX 03 (5707) 2661 砧総合支所保健福祉課障害支援担当 電話 03 (3482) 8198 / FAX 03 (3482) 1796 烏山総合支所保健福祉課障害支援担当 電話 03 (3326) 6115 / FAX 03 (3326) 6154
受付時間	月～金曜 8時30分～午後5時（祝日、年末年始を除く）

【世田谷区障害者夜間・休日虐待通報ダイヤル】

電話番号	03 (5432) 1033
受付時間等	土・日曜、祝日、年末年始(終日)、夜間(午後5時～翌朝午前8時30分)

【世田谷区 保健福祉サービス苦情審査会】

電話番号	03 (5432) 2605
受付時間	8時30分～17時15分（土日・休日を除く）

また、東京都社会福祉協議会に設置された「福祉サービス運営適正化委員会」にお

いても区市町村や都と連携しながら苦情対応を行います。

【東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局】

電話番号	03（5283）7020
受付時間	月～金曜日 9～17時

平成 年 月 日

就労支援移行事業所入所にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

《指定管理者》

(法人名称) 社会福祉法人 泉会
(法人所在地) 東京都世田谷区岡本町二丁目33番23号
(施設所在地) 東京都世田谷区岡本町二丁目33番24号
(施設名称) 世田谷区立岡本福祉作業ホーム

(説明者) 職名

氏名 印

私は本書面により、これから入所する就労移行事業所の重要な事項について、指定管理者から説明を受け、了承しました。

《利用者》

(住所)

(氏名) 印

(代理人または立会人)

(住所)

(氏名) 印