

指定就労継続支援事業(B型)
契約書・重要事項説明書

氏名

ID

社会福祉法人 博友会

フロイデ工房しろさと

指定就労継続支援事業(B型)重要事項説明書

あなたに対する就労移行支援サービス提供にあたり、厚生労働省令に基づいて
当事業所があなたに説明すべき内容は次の通りです。

1. サービスを提供する事業者

名称	社会福祉法人 博友会
所在地	茨城県常陸大宮市野口平146-1
電話番号	(代)0295-54-2555
代表者氏名	鈴木 邦彦
設立年月日	平成12年10月5日

2. 利用施設

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
事業所の名称	社会福祉法人 博友会 指定就労支援施設 フロイデ工房
事業所の所在地	茨城県東茨城郡城里町石塚481-1
連絡先	電話番号 029-255-7661 FAX 029-255-7655
管理者	清水 良則
サービス管理責任者	清水 良則
サービスの実施地域	城里町、那珂市、水戸市、ひたちなか市、常陸太田市、笠間市、その他
主たる対象者	知的障害者、精神障害者(高次脳機能障害)、身体障害者
定員	10名
開設年月日	平成23年4月1日

3. サービスの目的・運営方針

- 目的 通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者には、一般就労への移行に向けて支援します。
- 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、きめ細かな就労継続支援B型のサービスの提供をします。

4. サービスに係る施設・設備等の概要

(1) 施設

建物構造	木造平屋建	敷地面積	延べ床面積
		3776.49㎡	350.36㎡

(2) 主な設備

	部屋数	備考		部屋数	備考
作業室	2		便所	3	男女各1、車椅子1
訓練室	2	カフェ・厨房	食堂	1	
相談室	1		事務室	1	
洗面設備	2	作業室1、食堂1			
防災設備	非常通報装置・水道直結型スプリンクラー				

当事業所では厚生労働省の定める指定基準を遵守し、以上の施設・設備を設置しています。

5. サービス提供職員の設置状況

職種	員数	常勤		非常勤	常勤換算	備考
		専従	兼務			
管理者	1		○		40時間	
サービス管理責任者	1		○		40時間	
職業指導員	1	○			40時間	
生活支援員	2		○		40時間	

当事業所では厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定障害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ております。

※ 常勤換算とは・・・

職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数と事業所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。

(ア) 各職種の勤務体系

職種	
管理者	正規の勤務時間(8:30~17:30)
サービス管理責任者	正規の勤務時間(8:30~17:30)
職業指導員	正規の勤務時間(8:30~17:30)
生活支援員	正規の勤務時間(8:30~17:30)

(イ) 営業日と営業時間

- 営業日 原則として月曜日から金曜日ですが、祝日等があった場合には祝日分の日数を土曜日に振り替えて営業いたします。また季節慣例、突発的な事由等によって営業時間の延長または、休業、時間短縮する場合があります。
営業日、営業時間の変更については、事前に適切な方法で連絡いたします。
- 営業日数 月の日数より8日を引いた日数営業いたします。
(例・・・ 31日の月は23日の営業、30日の月は22日の営業となります。)
- 営業時間 午前9:00～午後4:00

6. サービスの提供内容

(1) 訓練等給付費対象サービスの内容

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を把握し適切な助言、援助活動等を行います。
訓練	一般就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行います。また、その他便宜を適切且つ効果的に行います。
生産活動	生産活動の機会を提供します。
工賃の支払い	上記、生産活動における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生産活動に従事している利用者者に支払います。
実習及び求職活動等の支援	ハローワーク、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら、職場実習の実施や、求職活動の支援の実施、職場定着のための支援を行います。
施設外支援	常時サービスを利用している者が、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には居宅を訪問して、利用状況を確認し、月2回を限度として、同意の上で支援を行います。
健康管理	利用時に体調不良等の訴えがあった場合には、必要に応じてバイタルチェックを行います。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ための適切な支援を行います。

(2) 訓練等給付費対象外サービス内容

サービスの種類	サービスの内容	金額
食事サービス	希望により食事の提供をします。 食事時間12:00～13:00	別紙料金表の金額
就労にむけての支援に必要な諸経費	就労や実習にむけての支援のうち、負担して頂くことが適当であるものに係る費用を頂きます。	実費
日常生活上必要となる経費	利用者の日用品の購入代金等や日常生活に要する費用で、負担して頂くことが適当である物に係る費用を頂きます。 ①日用品費②保健衛生費③教養娯楽費	実費

サービスの概要

すべてのサービスは「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意を頂きます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

7. 利用料金

(1) 訓練等給付費対象サービス内容の料金

- ・訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生大臣の定める額)のうち、9割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が訓練等給付費の給付を市町村から受け取る(代理受領)の場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割額を事業者にお支払いいただきます。尚、定額負担または、利用負担額の軽減等が適用される場合にはこの限りではありません。
- ・障害福祉受給者証をご確認ください。

(2) 訓練等給付費対象外サービス内容の料金

上記「6. サービス提供の内容(2) 訓練等給付費対象外サービス内容」の項目をご参照下さい。

(3) サービスのキャンセル料金

利用者が施設の利用を予定していた日に、急病等により、その利用を中止した場合において利用を中止した前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合に、事業者が利用者又は、その家族との連絡調整、その他の相談援助を行った場合には、その記録を残し、1月に4回を限度として、1回あたり94円を負担いただきます。
尚、定額負担または、利用額の軽減等が適用される場合はこの限りではありません。

(4) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金は1か月ごとに計算し、ご請求しますので月、末日までに以下の方法でお支払いください。

- ① I-NET利用による支払い

8. 利用者の記録及び情報の管理等

(1) 事業者は、法令に基づいてご利用者の記録及び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。また記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

(2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法に沿った対応を行います。但し、サービスを行う上で他事業所及び、医療機関との連絡調整や、市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意(「個人情報使用同意書」による)に基づき情報提供いたします。

9. 緊急時の対応

利用者が病状急変等の緊急時には、速やかに医療機関への連絡を行います。管理者へも報告し、

その指示に従い、適切且つ迅速に全力をあげて対応するとともにご家族へも連絡します。

10. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス提供により、事故が発生した場合は、県・市町村・利用者家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

城里町役場 福祉子ども課福祉グループ 電話 029-353-7265

11. 要望・苦情等申し立て及び、虐待防止に関する相談窓口

(1) 要望苦情に関する申立先 利用者相談窓口	担当者 清水良則 電話番号 029-255-7661 FAX 029-255-7655
(2) 虐待防止に関する申立先 利用者相談窓口	担当者 清水良則 電話番号 029-255-7661 FAX 029-255-7655

12. 協力医療機関

医療機関の名称 医療法人 博仁会 志村大宮病院
院長名 鈴木 邦彦
所在地 常陸大宮市上町313
電話番号 0295-53-1111

13. 非常災害時の対策

非常時の対応	別紙に定める消防計画により対応いたします。
平時の訓練	別途定める、消防計画書に則り、年二回避難訓練を実施いたします。 利用者の方も参加して実施します。
防火設備	自動火災報知機 ガス漏れ検知器 非常通報装置 スプリンクラー
消防計画	消防署への届け出日 平成20年9月19日

14. 当事業所ご利用の際に、ご留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。 これに反した、ご利用により破損が生じた場合には賠償して いただく場合がございます。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の自己責任において管理していただきます。 自己管理の出来ない利用者につきましては、貴重品を施設に持ち込まない ようお願いします。
宗教、政治 営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動 政治活動及び、営利活動はご遠慮願います。

15. 個人情報のお取り扱いについて

個人情報のお取り扱いについては、「個人情報のお取り扱いについてのお知らせ」にてご説明させていただきましたとおりです。（「個人情報のお取り扱いについてのお知らせ08版」添付）

16. 第三者評価について

当事業所におきまして、第三者による評価は実施しておりません。

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

フロイデ工房しろさと サービス管理責任者 清水 良則 印
重要事項の説明を受けました。 利用者氏名 印

保護者または代理人 印
(続柄)

フロイデ工房しろさと 「指定就労継続支援事業(B型)」利用契約書

利用者 様

事業者 指定就労継続支援(B型)事業所 「フロイデ工房しろさと」

(契約の目的)

第1条 この契約は、総合支援法等関係法令の理念に則り、利用者の自立と社会経済活動への参加を促進するために、総合支援法に定める期間において、一般就労への移行に向け事業所内や企業における作業や実習、適性にあった職場探し、就労後の定着のための支援等に向けて支援するために、事業者が個別支援計画に基づき利用者に必要なサービスを適切に行うことを定めます。

(個別支援計画)

第2条 サービス管理責任者は利用者が置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用者その家族が希望する生活や課題を明らかにし、適切な支援の内容の把握に基づき到達目標を設定しサービス担当者会議を経て個別支援計画を作成します。

2 個別支援計画の内容について利用者とその家族に対し説明し、文書により同意を求めます。

3 個別支援計画の作成後、3ヶ月に一回以上定期的に個別支援計画、実施状況の把握を行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。変更については利用者とその家族に説明し、文書にて同意を求めます。

(サービス内容)

第3条 事業者は、個別支援計画に基づいて「重要事項説明書」に記載されているサービス内容を提供します。

2 サービス提供は、事業所の生活支援員等の従事者が行います。

3 サービスの提供にあたっては利用者の心身の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持って行います。

4 利用者の思想と人格を尊重、常に利用者の立場に立って、サービスを提供します。

5 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回を限度として同意の上で支援を行います。

(利用料金)

第4条 利用者は、「重要事項説明書」に記載されている訓練等給付費対象サービス内容の料金(厚生労働大臣の定める額。但し軽減等の適用あり)の所定の利用負担額を支払います。但し、訓練等給付費については、事業者が市長から代理受領をした場合は、利用者は直接支払う必要はありません。

2 事業者は、利用者が訓練等給付費対象外サービス内容を受ける場合は料金を請求します。

3 事業者は、サービス利用にあたって、あらかじめ利用者に対し、サービス内容及び料金について説明を行い、利用者の同意を求めます。

(利用料の支払い方法)

第5条 利用者は前5条に定める利用料金を月ごとに支払います。

2 事業者は、当月の利用料金合計額の請求書を翌月15日までに送付します。

3 利用者は、当月の利用料金の合計金額を翌月末日までに支払います。

4 事業者は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者へ領収証を発行します。

但し、I-NET利用の場合には、振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

(生産活動及び、就労に向けての支援と工賃)

第6条 事業者は、個別支援計画において生産活動の内容や職場実習や求職活動の支援の実施、職場定着の為の支援の内容を定め、利用者に対して生産活動及び、就労に向けての支援の機会を提供します。

2 利用者の心身の状況や意向、適性、障害の特性、その他の事情を踏まえて行います。

3 作業時間、作業量が利用者の過重な負担とならないように配慮します。

4 生産活動や就労に向けての支援の機会の提供にあたっては消火設備など安全に配慮します。

5 事業者は、生産活動及び、就労に向けての支援(職場実習)における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事されて利用者へ支払います。

6 ハローワーク、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら就労に向けての支援を行います。

(他のサービス事業者との連携)

第7条 事業者は地域や家庭との結び付きを重視し、市町村のほか、障害者福祉の増進を目的とする事業を行う者、その他の保険医療サービスまたは、福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

(説明義務)

第8条 事業者は、契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して、適切に説明します。

(サービス利用のキャンセル)

第9条 利用者は、事業者に対して、サービスの提供日の前日午後5時30分まで、当日午前8時まで通知することによって、サービスの利用を中止することができます。

(相談及び援助)

第10条 事業者は、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、援助を行います。
(健康管理)

第11条 事業者は、常に利用者の健康の状態に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じます。
2 事業所は、常に利用者の家族との連携を図ると共に、医療機関との連絡調整を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

(安全配慮義務)

第12条 事業者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体の安全確保に配慮するとともに、非常災害及び、衛生管理に必要な、具体的な計画、連絡体制を講じています。

(緊急時の援助)

第13条 事業者は、利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに協力医療機関又は、利用者の指定する医療機関での診察を依頼します。
2 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合、利用者及び、その家族が指定する者に速やかに連絡します。

(身体拘束の禁止)

第14条 事業者は、利用者又は、他利用者等の生命又は身体を保護するために緊急、やむをえない場合を除いて、身体拘束その他、利用者の行動を制限する行為を行いません。

(虐待防止のための措置)

第15条 事業者は、利用者身体的、精神的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置し、サービス提供担当者に虐待防止、啓発のための定期的研修を実施します。

(秘密の保持)

第16条 事業者は、業務上知り得た利用者やその家族等の機密を保持します。
2 事業者の職員であった者について、業務上知り得た利用者や、その家族等の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を、職員との雇用契約の内容としています。
3 事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者に対し、利用者に関する情報提供する際は、あらかじめ文書により、利用者の同意を得ます。

(苦情解決)

第17条 利用者及び、その家族は、事業者が提供したサービスに関して苦情がある場合は、いつでも「重要事項説明書」に記載されている苦情相談窓口にて苦情を申し立てることができます。
2 事業者は、苦情が申し立てられた時は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について、利用者または、家族に文書で報告します。
3 事業者は、利用者及び、その家族が苦情を申し立てた場合に、これを理由として利用者に対し、一切の差別待遇をしません。

(契約の終了)

第18条 利用者は、指定就労継続支援(B型)利用の契約を修了する場合は、30日以上予告期間を置いて文書で事業者へ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。また事業者若しくはサービス提供職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、利用者はただちに契約を解除することができます。
(1)事業者若しくは、サービス担当職員が正当な理由なく契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合。
(2)事業者が秘密の保持(守秘義務)に違反した場合。
(3)事業者が社会通念に違反する行為を行った場合。
(4)他の利用者が、利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合、もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応を取らない場合。
2 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、30日間の予告期間を置いて理由を示した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。
(1)利用者が、事業所に支払うべきサービス利用料金を3ヶ月以上滞納し、期間を定め再三催告したにもかかわらず、支払わない場合。
(2)利用者が、故意又は、重大な過失により事業者若しくは、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。
(3)利用者がこの契約を継続しがたいほどの、背任行為を行ったと認めるとき。
(4)天災・災害などその他やむを得ない理由により、事業所を利用させることができない場合。
(5)利用者が連続して3ヶ月を超えて、医療機関に入院すると確実に見込まれる場合または、現に3ヶ月を超えて入院した場合。
(6)利用者が死亡した場合。

(損害賠償)

第19条 事業者は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係市町及び、利用者家族に連絡して必要な措置を講じます。また事故の状況及び、処置について記録します。
2 事業者は、サービスを提供するにあたって、事業者の責と帰すべき事由により利用者へ損害を与えた場合には、速やかに賠償します。

(身元保証人)

第20条 事業者は、利用者に対して、身元保証人を求めることがあります。但し、利用者に身元保証人を立てることのできない相当の理由がある場合は、この限りではありません。
2 身元保証人は次の各項の責任を負います。
1 利用者の責により、事業者へ損害を与えた場合、利用者と共に、当該損害を賠償すること。
2 契約解除又は契約終了の場合、利用者の状態に見合った適切な受け入れ先確保に努めること。

(協議事項)

第21条 契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は総合支援法等関係諸法令の定めるところに従い、利用者と共に誠意をもって協議するものとします。

(契約期間)

第22条 この契約期間は、 年 月 日からとします。
ただし、利用者から事業者に対し、契約終了の申し出がない場合、かつ、利用者の訓練等給付費

給付費支給期間が更新された場合、契約は自動更新されるものとします。

就労移行支援施設を利用するにあたり、指定就労継続支援(B型)契約書および、重要事項説明書を受領し、これらの内容に関して説明を受け理解しました。また指定就労継続支援サービスの利用について契約いたします。

年 月 日

事業所名 社会福祉法人 博友会

指定障害者就労移行支援施設「フロイデ工房しろさと」

管理者 清水 良則 印

事業所住所 〒311-4303
茨城県東茨城郡城里町石塚481-1

利用者氏名 _____ 印

〒

住 所 _____

電話番号 _____ 本人携帯電話

保護者
または代理人氏名 _____ 印 続柄()

電話番号 _____ 携帯電話

指定就労移行支援契約書・重要事項説明書

氏名

ID

社会福祉法人 博友会
フロイデ総合在宅サポートセンター城里
フロイデ工房しろさと

あなたに対する就労移行支援サービス提供にあたり、厚生労働省令に基づいて
当事業所があなたに説明すべき内容は次の通りです。

1. サービスを提供する事業者

名称	社会福祉法人 博友会
所在地	茨城県常陸大宮市野口平146-1
電話番号	(代)0295-54-2555
代表者氏名	鈴木 邦彦
設立年月日	平成12年10月5日

2. 利用施設

事業所の種類	指定就労移行支援事業所 平成21年4月1日指定
事業所の名称	社会福祉法人 博友会 指定就労移行支援施設 フロイデ工房しろさと
事業所の所在地	茨城県東茨城郡城里町石塚481-1
連絡先	電話番号 029-255-7661 FAX 029-255-7655
管理者	大内 桂一
サービス管理責任者	大内 桂一
サービスの実施地域	城里町、那珂市、水戸市、ひたちなか市、常陸太田市、笠間市、その他
主たる対象者	知的障害者、精神障害者、身体障害者
定員	10名
開設年月日	平成21年4月1日

3. サービスの目的・運営方針

目的 通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者には、一般就労への移行に向けて支援します。

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、きめ細かな就労移行支援のサービスの提供をします。

4. サービスに係る施設・設備等の概要

(1) 施設

建物構造	木造平屋建	敷地面積	延べ床面積
		3776.49㎡	350.36㎡

(2) 主な設備

	部屋数	備考
作業室	2	
訓練室	2	カフェ・厨房
相談室	1	
洗面設備	2	作業室1、食堂1
便所	3	男女各1、車椅子1
食堂	1	
事務室	1	
防災設備	非常通報装置・水道直結型スプリンクラー	

当事業所では厚生労働省の定める指定基準を遵守し、以上の施設・設備を設置しています。

5. サービス提供職員の設置状況

職種	員数	常勤	非常勤	常勤換算	備考
----	----	----	-----	------	----

職種	人数	専従	兼務			
管理者	1		○		40時間	
サービス管理責任者	1	○			40時間	
職業指導員	1	○			40時間	
生活支援員	1	○			40時間	
就労支援員	1	○			40時間	

当事業所では厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定障害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ております。

※ 常勤換算とは・・・

職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数と事業所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。

(ア)各職種の勤務体系

職 種	
管理者	正規の勤務時間(8:30～17:30)
サービス管理責任者	正規の勤務時間(8:30～17:30)
職業指導員	正規の勤務時間(8:30～17:30)
生活支援員	正規の勤務時間(8:30～17:30)
就労支援員	正規の勤務時間(8:30～17:30)

(イ)営業日と営業時間

営業日 原則として月曜日から金曜日ですが、祝日等があった場合には祝日分の日数を土曜日に振り替えて営業いたします。また季節慣例、突発的な事由等によって営業時間の延長または、休業、時間短縮する場合があります。

営業日、営業時間の変更については、事前に適切な方法で連絡いたします。

営業日数 月の日数より8日を引いた日数営業いたします。

(例・・・ 31日の月は23日の営業、30日の月は22日の営業となります。)

営業時間 午前9:00～午後4:00

6. サービスの提供内容

(1) 訓練等給付費対象サービスの内容

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を把握し適切な助言、援助活動等を行います。
訓練	一般就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行います。また、その他便宜を適切且つ効果的に行います。
生産活動	生産活動の機会を提供します。
工賃の支払い	上記、生産活動における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生産活動に従事している利用者へ支払います。
実習及び求職活動等の支援	ハローワーク、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら、職場実習の実施や、求職活動の支援の実施、職場定着のための支援を行います。
施設外支援	常時サービスを利用している者が、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には居宅を訪問して、利用状況を確認し、月2回を限度として、同意の上で支援を行います。
健康管理	利用時に体調不良等の訴えがあった場合には、必要に応じてバイタルチェックを行います。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ための適切な支援を行います。

(2) 訓練等給付費対象外サービス内容

サービスの種類	サービスの内容	金額
生産活動等	生産活動を行う上でかかる費用で、負担していただくことが適当であるものにかかる費用を頂きます。	実費
就労にむけての支	就労や実習にむけての支援のうち、負担して頂くことが適当	実費

援に必要な諸経費	であるものに係る費用を頂きます。	大貝
日常生活上必要となる経費	利用者の日用品の購入代金等や日常生活に要する費用で、負担して頂くことが適当である物に係る費用を頂きます。 ①日用品費②保健衛生費③教養娯楽費	実費
送迎サービス	送迎に係る」費用の一部を負担して頂きます。	1日100円

サービスの概要

すべてのサービスは「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意を頂きます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

7. 利用料金

(1) 訓練等給付費対象サービス内容の料金

- ・ 訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生大臣の定める額)のうち、9割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が訓練等給付費の給付を市町村から受け取る(代理受領)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割額を事業者にお支払いいただきます。
尚、定額負担または、利用負担額の軽減等が適用される場合にはこの限りではありません。
- ・ 障害福祉受給者証をご確認ください。

(2) 訓練等給付費対象外サービス内容の料金

上記「6. サービス提供の内容(2) 訓練等給付費対象外サービス内容」の項目をご参照下さい。

(3) サービスのキャンセル料金

利用者が施設の利用を予定していた日に、急病等により、その利用を中止した場合において利用を中止した前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合に、事業者が利用者又は、その家族との連絡調整、その他の相談援助を行った場合には、その記録を残し、1月に4回を限度として、1回あたり94円を負担いただきます。尚、定額負担または、利用額の軽減等が適用される場合はこの限りではありません。

(4) 利用料金のお支払方法

前記(1)(2)の料金は1か月ごとに計算しご請求しますので月、末日までに以下の方法でお支払いください

- ① 当事業所窓口での現金払い
- ② 指定口座への現金振り込み

8. 利用者の記録及び情報の管理等

(1) 事業者は、法令に基づいてご利用者の記録及び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。また記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

(2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法に沿った対応を行います。

但し、サービスを行う上ででの、他事業所及び、医療機関との連絡調整や、市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意(「個人情報使用同意書」による)に基づき情報提供いたします。

9. 緊急時の対応

利用者が病状急変等の緊急時には、速やかに医療機関への連絡を行います。

管理者へも報告し、その指示に従い、適切且つ迅速に全力をあげて対応するとともにご家族へも連絡します。

10. 要望・苦情等申し立て及び、虐待防止に関する相談窓口

(1) 要望苦情に関する申し立て先 利用者相談窓口	担当者	大内 桂一
	電話番号	029-255-7661
	FAX	029-255-7655
(2) 虐待防止に関する申し立て先 利用者相談窓口	担当者	大内 桂一
	電話番号	029-255-7661
	FAX	029-255-7655

11. 協力医療機関

医療機関の名称 医療法人 博仁会 志村大宮病院
 院長名 鈴木 邦彦
 所在地 常陸大宮市上町213

12. 非常災害時の対策

非常時の対応	別紙に定める消防計画により対応いたします。
平時の訓練	別途定める、消防計画書に則り、年二回避難訓練を実施いたします。 利用者の方も参加して実施します。
防火設備	自動火災報知機 ガス漏れ検知器 非常通報装置 スプリンクラー
消防計画	消防署への届け出日 平成20年9月19日

13. 当事業所ご利用の際に、ご留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。 これに反した、ご利用により破損が生じた場合には賠償して いただくことがございます。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の自己責任において管理していただきます。 自己管理の出来ない利用者につきましては、貴重品を施設に持ち込まない ようお願いします。
宗教活動 政治活動 営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動 政治活動及び、営利活動はご遠慮願います。

指定障害福祉サービス就労移行支援の提供及び利用開始に際し、本文書面に基ずき
重要事項の説明を行いました。

フロイデ工房しろさと

サービス管理責任者 大内 桂一 印

重要事項の説明を受けました。

利用者氏名 _____ 印

保護者または代理人 _____ 印

(続柄 _____)

フロイデ工房しろさと 「指定就労移行支援事業」利用契約書

利用者 _____ 様
事業者 指定就労移行支援施設「フロイデ工房しろさと」

(契約の目的)

第1条 この契約は、障害者自立支援法等関係法令の理念に則り、利用者の自立と社会経済活動への参加を促進するために、障害者自立支援法施行規則第20条に定める期間において、一般就労への移行に向け事業所内や企業における作業や実習、適性にあった職場探し、就労後の定着のための支援等に向けて支援するために、事業者が個別支援計画に基づき利用者に必要なサービスを適切に行うことを定めます。

(契約期間)

第2条 この契約期間は契約日から2年間とします。

(個別支援計画)

第3条 サービス管理責任者は利用者が置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて利用者及びその家族が希望する生活や課題を明らかにし、適切な支援の内容の把握に基づき到達目標を設定しサービス担当者会議を経て個別支援計画を作成します。

- 2 個別支援計画の内容について利用者とその家族に対し説明し、文書により同意を求めます。
- 3 個別支援計画の作成後、3ヶ月に一回以上定期的に個別支援計画、実施状況の把握を行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。変更については利用者とその家族に説明し、文書にて同意を求めます。

(サービス内容)

第4条 事業者は、個別支援計画に基づいて、「重要事項説明書」に記載されているサービス内容を提供します。

- 2 サービス提供は、事業所の生活支援員等の従事者が行います。
- 3 サービスの提供にあたっては利用者の心身の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持って行います。
- 4 利用者の思想と人格を尊重、常に利用者の立場に立って、サービスを提供します。
- 5 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回を限度として同意の上で支援を行います。

(利用料金)

第5条 利用者は、「重要事項説明書」に記載されている訓練等給付費対象サービス内容の料金(厚生労働大臣の定める額。但し軽減等の適用あり)の所定の利用負担額を支払います。但し、訓練等給付費については、事業者が市長から代理受領をした場合は、利用者は直接支払う必要はありません。

- 2 事業者は、利用者が訓練等給付対象外サービス内容を受ける場合は料金を請求します。
- 3 事業者は、サービス利用にあたって、あらかじめ利用者に対し、サービス内容及び料金について説明を行い、利用者の同意を求めます。

(利用料の支払い方法)

第6条 利用者は前5条に定める利用料金を月ごとに支払います。

- 2 事業者は、当月の利用料金合計額の請求書を翌月15日までに送付します。
- 3 利用者は、当月の利用料金の合計金額を翌月末日までに支払います。
- 4 事業者は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者へ領収証を発行します。但し、銀行振込の場合には、振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

(生産活動及び、就労に向けての支援と工賃)

第7条 事業者は、個別支援計画において生産活動の内容や職場実習や求職活動の支援の実施、職場定着の為の支援の内容を定め、利用者に対して生産活動及び、就労に向けての支援の機会を提供します。

- 2 利用者の心身の状況や意向、適性、障害の特性、その他の事情を踏まえて行います。

- 3 作業時間、作業量が利用者の過重な負担とならないように配慮します。

- 4 生産活動や就労に向けての支援の機会の提供にあたっては防塵設備、消火設備など安全に配慮します。
- 5 事業者は、生産活動及び、就労に向けての支援(職場実習)における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事されて利用者に支払います。
- 6 ハローワーク、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら就労に向けての支援を行います。

(他のサービス事業者との連携)

第8条 事業者は地域や家庭との結び付きを重視し、市町村のほか、障害者福祉の増進を目的とする事業を行う者、その他の保険医療サービスまたは、福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

(説明義務)

第9条 事業者は、契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して、適切に説明します。

(サービス利用のキャンセル)

第10条 利用者は、事業者に対して、サービスの提供日の前日午後5時30分まで、当日午前8時までに通知することによって、サービスの利用を中止することができます。

(相談及び援助)

第11条 事業者は、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、援助を行います。

(健康管理)

第12条 事業者は、常に利用者の健康の状態に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じます。

2 事業所は、常に利用者の家族との連携を図ると共に、医療機関との連絡調整を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

(安全配慮義務)

第13条 事業者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、安全確保に配慮するとともに、非常災害及び、衛生管理に必要な、具体的な計画、連絡体制を講じています。

(緊急時の援助)

第14条 事業者は、利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに協力医療機関又は、利用者の指定するイロ雪間での診察を依頼します。

2 前項のほか、利用中に利用者の心身の状態が変化した場合、利用者及び、その家族が指定する者に速やかに連絡します。

(身体拘束の禁止)

第15条 事業者は、利用者又は、他利用者等の生命又は身体を保護するために緊急、やむをえない場合を除いて、身体拘束その他、利用者の行動を制限する行為を行いません。

(虐待防止のための措置)

第16条 事業者は、利用者、身体的、精神的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置し、サービス提供担当者に虐待防止、啓発のための定期的研修を実施します。

(秘密の保持)

第17条 事業者は、業務上知り得た利用者やその家族等の機密を保持します。

2 事業者の職員であった者について、業務上知り得た利用者や、その家族等の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を、職員との雇用契約の内容としています。

3 事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者に対し、利用者に関する情報提供する際は、あらかじめ文書により、利用者の同意を得ます。

(苦情解決)

第18条 利用者及び、その家族は、事業者が提供したサービスに関して苦情がある場合は、いつでも「重要事項説明書」に記載されている苦情相談窓口にて苦情を申し立てることができます。

2 事業者は、苦情が申し立てられた時は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について、利用者または、家族に文書で報告します。

3 事業者は、利用者及び、その家族が苦情を申し立てた場合に、これを理由として利用者に対し、一切の差別待遇をしません。

(契約の終了)

第19条 利用者は、指定就労移行支援の利用の契約を修了する場合は、30日以上予告期間において文書で事業者へ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。また事業者若しくは、サービス提供職員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、利用者はただちに契約を解除することができます

- (1) 事業者若しくは、サービス担当職員が正当な理由なく契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合。
 - (2) 事業者が秘密の保持(守秘義務)に違反した場合。
 - (3) 事業者が社会通念に違反する行為を行った場合。
 - (4) 他の利用者が、利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合、もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応を取らない場合。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、30日間の予告期間を置いて、理由を示した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。
- (1) 利用者が、事業所に支払うべきサービス利用料金を3ヶ月以上滞納し、期間を定め再三催告したにもかかわらず、支払わない場合。
 - (2) 利用者が、故意又は、重大な過失により事業者若しくは、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。
 - (3) 利用者がこの契約を継続しがたいほどの、背任行為を行ったと認めたとき。
 - (4) 天災・災害などその他やむを得ない理由により、事業所を利用させることができない場合。
 - (5) 利用者が連続して3ヶ月を超えて、医療機関に入院すると確実に見込まれる場合または、現に3ヶ月を超えて入院した場合。
 - (6) 利用者が死亡した場合。

(損害賠償)

第20条 事業者は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係市町及び、利用者家族に連絡して必要な措置を講じます。また事故の状況及び、処置について記録します。

2 事業者は、サービスを提供するにあたって、事業者の責と帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合には、速やかに賠償します。

(身元保証人)

第21条 事業者は、利用者に対して、身元保証人を求めることがあります。但し、利用者には身元保証人を立てることができない相当の理由がある場合は、この限りではありません。

2 身元保証人は次の各項の責任を負います。

- 1 利用者の責により、事業者へ損害を与えた場合、利用者と共に、当該損害を賠償すること。
- 2 契約解除又は契約終了の場合、利用者の状態に見合った適切な受け入れ先確保に努めること。

(協議事項)

第22条 契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は障害者自立支援法等関係諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意をもって協議するものとします。

就労移行支援施設をりようするにあたり、指定就労移行支援契約書および、重要事項説明書を受領しこれらの内容に関して、説明を受け、「個人情報のお取り扱いについてのお知らせ」を十分に理解した上で個人情報を提供、利用することに同意いたします。また、就労移行支援サービスの利用について契約いたします。

平成 年 月 日

事業所名 社会福祉法人 博友会
フロイデ総合在宅サポートセンター城里
指定障害者就労移行支援施設「フロイデ工房しろさと」

事業所住所 〒311-4303
茨城県東茨城郡城里町石塚481-1

管理者氏名 大内 桂一 印

利用者氏名 _____ 印
〒 _____

住 所 _____

電話番号 _____ 携帯電話 _____

保護者
または代理人氏名 _____ 印 続柄()
〒 _____

住 所 _____

電話番号 _____ 携帯電話 _____

緊急連絡先 _____ 氏名 _____ 続柄()
〒 _____

住 所 _____

電話番号 _____

。

て

！