

指定就労継続支援（B型）事業所

## 重要事項説明書

社会福祉法人 フジの会

モーツアルト七瀬川つつみ 就労継続支援（B型）

当事業所は、障害福祉サービスの指定施設です。

（指定事業所番号：京都府 2610900561）

あなたに対する就労継続支援（B型）サービスを提供開始にあたり、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. 施設経営法人の概要

法人名称	社会福祉法人 フジの会
法人所在地	京都市伏見区深草泓ノ壺町37番地の1
代表者氏名	理事長 砂川 靖子
電話番号／FAX番号	電話番号 075-641-7777 FAX番号 075-641-7771
設立認可年月日	昭和57年8月2日

## 2. ご利用施設の概要

施設の種類	指定就労継続支援（B型）事業所
施設の目的	障害者総合支援法に基づき、利用者がその有する能力に応じて、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするとともに、働く機会と働く場所を提供し、社会的自立と経済活動への参加を促進します。
施設の名称	モーツアルト七瀬川つつみ
施設の所在地	京都市伏見区深草泓ノ壺町16番地の3
管理者	岡本雅之
サービス管理責任者	大薄智子
主たる対象者	知的障害者・精神障害者
施設の運営方針	利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。また、利用者がその能力と特性を十分に生かして働ける環境を整え、地域社会において自立した日常生活を営むことができるよう支援致します。
電話番号／FAX番号	電話番号 075-645-2204 FAX番号 075-645-3405
開設年月日	平成25年4月1日
サービス提供地域	京都府
通所定員	1日20名

### 3. 施設の設備概要

#### (1) 建物等の概要

建物	構 造	鉄筋コンクリート造ガリバリウム鋼板屋根 3階建て
	構造規模 (建物全体)	床面積 196.07m <sup>2</sup> 延べ面積 579.21m <sup>2</sup>
	構造規模 (1階部分)	1階床面積 196.07m <sup>2</sup>
敷 地 面 積		330.66m <sup>2</sup>

#### (2) 主な設備

設備の種類	数
訓練・作業室	1
食堂	1
キッチン	1
洗面所	1
洗濯室	1
トイレ	女性用=1 男性用兼車イストイレ=1
相談室	2
サンルーム	1
事務室	1

### 4. 職員の配置状況

当施設では、契約者に対して指定障害福祉サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。カッコ内は契約職員

なお、施設の入口に全職員の名簿を掲示しております。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を満たしています。

職 種	常勤換算	人数 (契約職員)	指定基準 (常勤換算)
1. 管理者	1(兼務)		1名
2. サービス管理責任者	1(兼務)	(1)	1名
3. 職業指導員	1. 0	2	
4. 生活支援員	1. 2	6 (2)	2. 2名

※ 常勤換算とは、職員のそれぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当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。（例）週 5 時間勤務の職員が 8 名いる場合、常勤換算では 1 名（ $5 \text{ 時間} \times 8 \text{ 名} \div 40 \text{ 時間} = 1 \text{ 名}$ ）となります。

なお、当施設は毎月 1 日を起算日とする 1 ヶ月間の変形労働時間制を導入しており、1 ヶ月を平均して週 40 時間以内の勤務としております。

#### 〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 管理者	① 7:00～16:00
2. サービス管理責任者	② 7:30～16:30 ③ 9:00～18:00
3. 職業指導員及び生活支援員	④ 10:30～19:30 ⑤ 12:00～21:00 ※なお上記の時間は、正職員の勤務時間帯を明記しています。

#### 5. 就労継続支援（B型）の概要

当施設では、契約者に対して以下のサービスを提供します。

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	①利用者及びその家族が希望する生活や利用者的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。 ②一般就労希望者には、ハローワーク等の関係機関と連携を取りながら求職活動のための相談支援を行います。また、一般就労に至った場合は、職業生活の安定と職場定着のための相談支援を行います。
介護・援助	介護・援助が必要な場合は適切な技術をもって、その利用者的心身の状況に応じ対応にあたります。
訓練	利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、生活能力の維持、向上等のために必要な支援、訓練を行います。
就労訓練・働く場の提供	①就労に必要な知識、能力向上を図るための必要な訓練の場の提供 ②清掃業務や手作業業務・ものづくりなどの諸業務 ③当事業所と契約する事業所から請け負う業務 ④その他の生産活動などの支援
工賃の支払い	生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を差し引いた額に相当する金額を利用者に支払います。 ※お支払方法は、基本的には利用者名義の京都中央信用金庫の普通口座への支払いとします。 (工賃に関しては、振込手数料の利用者負担はありません。)
食事	委託業者による管理栄養士が献立を作成した食事を、適温適時で提供致します。

その他	社会生活上の便宜の供与、健康管理、送迎など
-----	-----------------------

## 6. 施設運営日時

営業日：月曜日～土曜日（国民の祝日及び冬季休暇 12月29日～1月3日の間は休業）

営業時間：10：00～15：00まで

## 7. 就労継続支援B型計画の作成等

- (1) 利用者に対する具体的なサービス内容や提供方針については、就労継続支援B型計画に定めます。
- (2) サービス管理責任者は、利用者の有する能力や置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題（目標）を明らかにし、適切な支援内容の把握（以下、アセスメントという）を行います。
- (3) サービス管理責任者は、アセスメントにあたって利用者に面接を行い、面接の趣旨を説明しで理解を求めます。
- (4) サービス管理責任者は、アセスメントの結果に基づき利用者およびご家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、就労継続支援B型計画の目標およびその達成時期、就労継続支援B型を提供する上での留意事項等を記載した就労継続支援B型計画の原案を作成します。この場合、当該事業所が提供する就労継続支援B型以外の保険医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携を含めて就労継続支援B型計画に位置付けるように努めます。
- (5) サービス管理責任者は、就労継続支援B型計画の作成に係る会議（利用者に対する就労継続支援B型の提供に当たるサービスの担当者等を招集して行う会議をいう）を開催し、前項に規定する就労継続支援B型計画の原案の内容について意見を求める。
- (6) サービス管理責任者は、(4)に規定する共就労継続支援B型計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文章により利用者の同意を得ます。
- (7) サービス管理責任者は、就労継続支援B型計画を作成した際は、当該就労継続支援B型を利用者に交付します。
- (8) サービス管理責任者は、就労継続支援B型計画の作成後、少なくとも6月に一回以上定期的に、就労継続支援B型計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む）を行い、必要に応じて就労継続支援B型計画の変更を行います。
- (9) 前項に規定するモニタリングに当たっては、利用者と連絡を継続的に行うこととし、特段の事情の無い限り、次に定めるところにより行います。
  - 1) 定期的に利用者に面接すること。
  - 2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- (10) 第1項から第7項までの規定は、第9項に規定する就労継続支援B型計画の変更について準用する。

## 8. 利用者から受領する費用の額

- (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（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）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等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます。）なお、定率負担または利用者負担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。障害福祉サービス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

サービスの種類	サービスの内容	金額
食事サービス	昼食の提供 (キャンセルは3日前までに申し出が必要です。それ以降はキャンセル代として1食720円が発生します。)	1食720円 ただし、食事提供体制加算該当者については403円。
日用品費・就労に向けて必要な諸経費等	日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者に負担していただくことが適当であるもの。	実費
行事等の費用	レクレーション・行事における利用者の飲食代、交通費、入館料等	実費
その他	・サービス費用領収証の再発行代 ・サービス提供証明書作成料 ・各種手続きに係る証明書作成料 ・その他、希望による各種資料の公開・発行等	・(1通) 1,000円 ・(1通) 1,000円 ・(1通) 1,000円 ・実費

## （3）利用料金のお支払方法

施設に届け出られた、京都中央信用金庫の指定口座より毎月25日（土曜・日曜・祝日）の場合は翌営業日に引き落としさせていただきます。指定日までに準備をお願い致します。

なお、法定代理受領サービス（非該当サービスも含む）の提供に要した費用につき、利用者より支払いを受けた際は領収書を交付します。但し、基本的には再発行は行いません。

## 9. サービス利用に当たっての留意事項

利用に当たっての留意事項については、この重要事項説明書（添付資料を含む。以下、重要事項説明書という）をはじめ利用契約書に記載しています。必ず熟読し、その内容を遵守しご利用してください。

## 10. 緊急時等における対応方法

（1）契約者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、速やかに事業所が定める協力医療機関または利用者の主治医への連絡を行う等の必要な処置を講じたり、管理者に通告します。また、協力医療機関又は主治医への連絡が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措

置を講じます。

- (2) 契約者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、予め付属文書（「緊急時（入院・手術等）対応についての同意書」）に記載し、選択されている内容に沿って対応を行います。
- (3) 事故・感染症が発生した場合は必要に応じて市町村、当該利用者の連帯保証人等に報告・連絡を行うとともに、その具体的な対応マニュアルに沿って対処します。
- (4) 就労継続支援B型の提供により、あきらかに事業者側の過失による賠償すべき事故が発生したときは、速やかに賠償できるように対処します。
- (5) 当施設では、事故を未然に予防するために、職員教育や設備環境整備等に努めていますが、施設内外の事故を完全に防ぐことはできません。

※ なお、その時の時間帯や職員体制、業務・周辺の状況等により、対応等が変わる場合もありますのでご理解、ご了承ください。

## 1 1. 非常災害対策について

- (1) 非常災害に関する具体的な計画・マニュアルを策定し、関係機関への通報および連携体制を整備するとともに、それらを定期的に職員に周知し年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行います。詳細については、15. その他運営に関する重要事項（2）を参照してください。

## （2）業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 当施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- ③ 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 1 2. 苦情解決

就労継続支援B型における苦情・ご相談の受付は、以下の窓口で受け付けます。

### 苦情・ご相談等申立先

当事業所 ご利用相談窓口	・苦情解決責任者 <u>藤原 通伸</u> ・窓口担当者 <u>内貴 花菜美</u> ・ご利用時間 10：00～ 15：00 ・電話番号 075-645-2204 ・F A X 075-645-3405 ※担当者が不在の場合は、事業所事務所までお申出ください。	
第三者委員	坂岡 隆司	電話番号 075-574-4455

		社会福祉法人ミッショングからしだね
京都市役所深草支所 福 祉 課	・所 在 地：京都市伏見区深草深草向畠町93-1 ・電話番号：075-642-3101	

### 13. 第三者評価の受診状況

実施の有無	あり
直近の実施年月日	令和5年1月31日
実施機関の名称	NPO法人 きょうと介護保険にかかわる会
評価結果の開示状況	京都 介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のWEBサイトにあり

### 14. 個人情報の保護

- (1) 施設職員は、サービスを提供するにあたり、知り得た利用者の個人情報について、個人情報保護法にそった対応を行い、正当な理由なく第三者に漏洩しません。
- (2) 但し、契約者に対する医療・福祉サービス他事業所、公的な機関等から情報提供の要請を受けた場合は、必要に応じた情報の提供を行います。  
詳細については、付属文書2の「個人情報の提供に係る同意書」を参照してください。
- (3) 施設は、個人情報漏洩防止を図る観点から、職員ならびに委託業者より個人情報保護に関する誓約書を取るとともに、就業規則内に禁止事項として定めるなどの処置を講じています。

### 15. 人権の擁護及び虐待防止に関する事項

- (1) 利用者の対応については、「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」を遵守して行います。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下、「虐待防止委員会」という。）を設け、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置を行います。
- (3) プライバシーの保護についても十分留意して支援いたします。
- (4) 当施設における人権の擁護虐待防止に関する相談受付は、以下の専用窓口で受け付けます。

人権の擁護及び虐待防止に関する相談窓口	・虐待防止責任者 <u>藤原 通伸</u> ・窓口担当者 <u>岡本 雅之</u> ・ご利用時間 10:00～15:00 ・電話番号 075-645-2204 F A X 075-645-3405
---------------------	--

### 16. その他運営に関する重要事項

- (1) 協力医療機関について

医療機関の名称	藤堂クリニック		
院長名	藤堂 直之		
所在地	京都市伏見区西大手町313-8 弘田ビル1F		
電話番号	075-606-3375		
診療科	精神科	入院設備	無

医療機関の名称	医療法人社団蘇生会 蘇生会総合病院		
理事長名	津田 永明		
所在地	京都市伏見区下鳥羽広長町101番地		
電話番号	075-603-7515		
診療科	内科 他	入院設備	有

## (2) 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。		
平時の訓練	・別途に定める、消防計画書に則り、年2回、避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。		
防災設備	・自動火災警報器 有 ・誘導灯 有 ・防排煙制御設備 有 ・ナースコール 有 ・カーテン等は防炎性能のある物を使用しています。		
消防計画	消防署への届出日：令和2年6月22日 防火管理者：岡本雅之		
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 加入保険会社名：株式会社損害保険ジャパン 加入保険内容：普通火災保険		

## (3) 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法にしたが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、賠償していただくことがあります。
----------	---

喫 煙	定められた喫煙場所・以外の喫煙を禁止致します。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のでき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ください。

(4) 研修ならびに業務体制について

指定就労継続支援B型サービスの提供にあたり、感染等の事故防止、緊急時の対応、個人情報の保護、虐待防止（権利擁護）などについて、職員の資質向上を図る観点から各種研修を必要に応じて行うとともに、業務の見直しなど適切な業務体制の確立を検討いたします。

(5) 記録について

当事業所は、法令に基づいて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。

但し、それに要する準備や複写物作成等については、実費をいただくことになります。

※ 閲覧、複写ができる窓口業務時間は、13：00～15：00です。

(6) その他

当該サービスの利用に当たって、重要事項説明書ならびに利用契約書に定めのない事態が発生した場合は、利用者と施設双方の話し合いに基づき、合意に至るよう努力致します。

## <重要事項説明書付属文書>

(付属文書1)

### 緊急時（入院・手術等）対応についての確認書

利用者 \_\_\_\_\_ の急病、緊急入院等については、連絡を受け次第、すぐに連帯保証人が指定の場所に伺います。なお、施設からの連絡の際に不在であった場合や指定の場所に急行できない場合には、以下のように処遇していただきたく、よろしくお願ひいたします。

（ご希望の処遇を○で囲んでください。）

1. 医師（主治医）の判断にて、入院・手術等の処置をしていただくことに同意します。
  
2. 以下の通りの対応をお願い致します。

※但し病院の主治医等の判断で希望通りの対応を行うことができないことがあります。



個人情報の提供に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私（ ）および連帯保証人（ ）は、社会福祉法人フジの会が、私および連帯保証人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1. 利用期間

障害福祉サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 障害者総合支援法における障害認定の申請及び更新、変更のため。
- (2) 利用者に関する自立支援計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
- (3) 医療機関、福祉事業者、サービス管理責任者、介護支援専門員、障害福祉サービス事業者、自治体(保険者)、その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合。
- (5) 利用者の利用する障害福祉サービス事業所内のカンファレンスのため。
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議を実施する場合。
- (7) 利用の有無、利用時の様子に関する家族等(三親等内)からの問い合わせの場合。  
(ただし、氏名・住所・続柄・電話番号を伺えた場合に限る。)
- (8) その他サービス提供で必要な場合。
- (9) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関する目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関する契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、本人または連帯保証人から請求があれば開示する。

## (付属文書3) 苦情申立窓口・相談窓口一覧

行政機関名	住所	電話番号
京都市保健福祉局障害保健福祉推進室	京都市中京区寺町御池上がる上本能寺前町 488 番地	075-222-4161
京都市伏見区役所深草支所保健福祉センター	京都市伏見区深草向畠町 93-1	075-642-3574
京都市伏見区役所醍醐支所保健福祉センター	京都市伏見区醍醐大構町 28	075-571-6372
京都市北保健福祉センター	京都市北区紫野西御所田町 56	075-432-1285
京都市伏見保健福祉センター	京都市伏見区鷹匠町 39-2	075-611-2392
京都市上京保健福祉センター	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町 289	075-441-5121
京都市左京保健福祉センター	京都市左京区吉田中阿達町 1	075-771-4287
京都市中京保健福祉センター	京都市中京区西堀川通御池下る西堀川町 521	075-812-2544
京都市東山保健福祉センター	京都市東山区清水 5 丁目 130-6	075-561-9130
京都市山科保健福祉センター	京都市山科区柳辻池尻町 14-2	075-592-3479
京都市下京保健福祉センター	京都市下京区西洞院通塩小路上が東塩小路町 608	075-371-7217
京都市南保健福祉センター	京都市南区西九条南田町 1-2	075-681-3282
京都市右京保健福祉センター	京都市右京区太秦下刑部町 12	075-861-1451
京都市京北出張所 保健福祉第一担当	京都市右京区京北周山町上寺田 1-1	075-852-1815
京都市西京保健福祉センター	京都市西京区桂良町 1-2	075-381-7666
京都市西京区役所洛西支所保健福祉センター	京都市西京区大原野東境谷町 2 丁目 1-2	075-332-9275
東京都江東区役所障害者支援課	東京都江東区東陽 4-11-28	03-3647-9111
宇治市役所障害福祉課	宇治市宇治琵琶 33 番地	0774-22-3141
東近江市役所障害福祉課	東近江市八日市緑町 10 番 5 号	0748-24-5640
大津市役所社会福祉課	大津市御陵町 3 番 1 号	077-528-2745
米原市役所社会福祉課	米原市長岡 1206 番地	0749-55-8102
長岡京市役所障害福祉課	長岡京市開田 1 丁目 1 番 1 号	075-955-9710

## (付属文書4)

## 利用のしおり

この「利用のしおり」では、モーツアルト七瀬川つつみ指定障害福祉サービス就労継続支援（B型）のご利用にあたり皆様にご承知おき頂きたいルール、御存知なら便利なこと等まとめてみました。

利用前に是非お読み頂き、十分内容についてご理解ください。これから始まる利用上の手引きとしてください。

社会福祉法人フジの会の基本理念は、次のとおりです。

「愛」とは、法人にかかわるすべての人々やものごとに感謝と敬愛の気持ちを持ってお仕えすること。

「開」とは、ひろく社会に開かれ、福祉の拠点として無くてはならない存在であること。

「創」とは、時代の流れを正しく読みとり、前例や固定観念にとらわれず、常に前向きに仕事に挑戦すること。

そして、この理念のもと 11 個の「フジの会が目指す施設」と 10 個の「フジの会が目指すサービス」を掲げ、重要事項説明書の「2.ご利用施設の概要」に記載している施設の運営方針に基づき事業計画を定め、地域や法人他事業所との連携を大切にして、ご利用される方の支援に努めています。

※それらの内容については、ご家族様も含めいつでも確認できるように面談室に設置してあるファイルにありますのでご確認下さい。※法人が有する事業所ならびに特性については、パンフレットやホームページをご覧ください。

なお、情勢の変化等により、施設の方で内容を変更することがございますので、あらかじめご了承くださいませ。

### 1. 利用料等の支払い方法について

「京都中央信用金庫」口座からの自動引落しで料金を徴収致します。普通預金口座の準備が必要です。（手続き上、現金徴収の場合もあります）

毎月の利用料等の支払い方法は、自動引落となります。（施設運営の都合上金融機関の変更を行う場合がございます）

※ 毎月 25 日引き落とし（25 日が金融機関休業の場合は翌営業日となります。）

### 2. 利用上の注意事項

#### （1）共用部分（食堂・廊下等）について

2 階・3 階部分は、グループホームとして団体生活を送っておられます。多くの利用者は、指定障害福祉サービス就労継続支援（B型）を併用利用されていることもあります、1 階の共有部分を利用されますので、共に仲良くご利用ください。

（2）各階には防火対策としてスプリンクラーを設置しております。物が当たりスプリンクラーヘッドが外れると、多量の水が出てしまいます。作業・訓練等で食堂や訓練室を使用される場合、また物を持って廊下を通行されるときは、スプリンクラーヘッドに物が当たらないように十分注意してください。

#### （3）汚水・雑排水について

配水管がつまりますと他の利用者に迷惑がかかります。洗面所、トイレ、台所等の使用に充分留

意していただき、配水管が詰まるような物は絶対に流さないで下さい。なお、熱湯は直接流さずに水と混ぜて排水し、油類も排水口には流さずに紙に吸い取り、ゴミと一緒に処理して下さい。

(4) 騒音・雑音について

訓練中の大声などは、他の利用者の方に非常に迷惑となります。十分ご注意ください。

(5) 健康管理について

平素から自分の健康には十分留意しましょう。訓練中に健康がすぐれない場合は早めに職員に申し出て下さい。協力医療機関として、精神科があります。保険証、診察券等病院に受診する際に必要なものは、一括してわかりやすくして下さい。

なお、上記書類の写しを必ず事務所に届けておいて下さい。

(6) 日常生活について

◆靴箱の使用は、1人1ブロック(上下2段、2足収納可能)です。今後の施設利用者数の増加や、ご家族、外部からの来訪者等が頻繁になることにより、1人半ブロック(上下いずれか1段、1足収納可能)に変更になることもありますので、ご了解をお願いいたします。なお、靴は定期的に洗い、靴箱周辺の清潔に努めてください。

◆利用者同士で金銭・物品の貸し借りは決して行わないで下さい。そのような事実が発見され、これによりトラブルが発生しても、施設は一切関知いたしません。

(7) 緊急対応について

次のケースは利用者の費用負担と責任において処理願います。

①利用者の不注意による水漏れ事故。例:台所、洗面所、浴室、洗濯機の水の出しつまなし等)

万一漏水させてしまったら、すぐ職員に知らせて下さい。

修理、補修費については、事故を起こした利用者の負担となります。

②トイレの詰り

物を便器の中に落とした場合は、すぐに職員へお知らせください。すぐに取り除ける場合は良いですが、固形物は専門業者でないと対応できないことがあります。その際に発生する費用についても落としたご本人の負担となりますのでご注意ください。

(8) 喫煙について

指定場所以外館内禁煙です。火災は近隣に迷惑をかけ、人の命をも奪うことになります。たばこを吸われるときは、定められた場所、時間以外では絶対に喫煙しないでください。

見つけた場合は利用中止の検討をいたします。また、喫煙場所での携帯電話の使用、飲食物の持ち込み、長時間の談話はしないでください。マナーを守ることは、自立への一歩です。

(9) 自転車での通所について

①自転車を使用される場合は、必ず事業所へ申し出てください。無断で自転車通所は絶対にしないようにしてください。盗難・破損について施設は一切責任を持ちません。自己責任です。

なお、自転車通所を許可するかしないかは、事業所で検討し決定いたします。

②その他の車両使用にての通所は原則禁止です。必ず、徒歩もしくは公共の交通機関を使って通所してください。

(10) その他のご注意

\* 所定の場所以外での喫煙は厳禁です。(1F食堂横)

\* 許可なくしてポスター等を共用部分に貼らないでください。

- \* 施設内の窓やベランダから物を投棄しないこと。
- \* その他建物や居室の美観を損なったり、傷つけたりする行為、共同生活を乱す行為、近隣住人に迷惑を及ぼす行為は、固く禁止致します。

以上 利用のしおりの内容を確認し、約束事を遵守することをお約束いたします。

社会福祉法人フジの会が設置運営するモーツアルト七瀬川つつみ就労継続支援（B型）のサービス提供開始に際し、本書面に基づき重要事項ならびにその付属文書の内容について説明を行いました。

説明日： 令和 年 月 日  
事業所名： モーツアルト七瀬川つつみ  
説明者職名： 氏名                          印

私は、本書面に基づいて事業者から就労継続支援（B型）利用について、重要事項ならびにその付属文書の内容について説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所：

氏名：

印

電話番号：

—

—

連帯保証人

住所：

氏名：

印

(続柄： )

電話番号：

—

—