

# 指定就労継続支援 A 型事業所 ジョブサポートマール

## 利用契約書

..... 以下「利用者」という。)と株式会社W e l - F i l e (以下「事業者」という。)は、利用者がジョブサポートマール(以下「事業所」という。)の提供する指定障害福祉サービス等を受け、それに対する利用料金を事業者に支払うことについて、次のとおり契約(以下「本契約」という。)を締結します。

### (目的)

第1条 本契約は、障害者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、事業者が就労継続支援 A 型計画に基づき、利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを定めます。

### (期間)

第2条 本契約の契約期間は、令和 年 月 日から始まり、利用者の訓練等給付費支給決定期間満了日までとします。

期間満了日までに引き続き、利用者について訓練給付費の支給決定がされたとき、その決定期間について、本契約は更新するものとします。

- 2 本契約における就労継続支援 A 型事業の契約開始日から2カ月間は、暫定支給決定期間での支給決定になります。(市区町村により、期間が決定)  
暫定支給決定期間内に、事業者は利用者に対してアセスメント等を実施し、暫定支給決定期間経過後の継続利用の適否について判断をします。
- 3 訓練給付支給決定期間満了日の30日前までに、利用者から事業者に対して、口頭及び文書により契約終了の申し出あった場合には、本契約を終了するものとします。

### (就労継続支援 A 型計画)

第3条 事業者は、利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況を通じて、利用者が希望する生活や課題等の把握を行い、適切な支援内容を検討し、サービス担当者会議を経て、サービス管理責任者が就労継続支援 A 型計画(個別支援計画)を作成します。

- 2 就労継続支援 A 型計画(個別支援計画)の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ることとします。
- 3 就労継続支援 A 型計画(個別支援計画)作成後、6カ月に1回以上、定期的実施状況の把握を行い、必要に応じて就労継続支援 A 計画(個別支援計画)の変更を行います。変更については利用者又はその家族に説明をし、文書により同意を得ることとします。

#### (サービス内容)

第4条 事業者は、利用者に対して就労継続支援A型計画（個別支援計画）に基づいて、重要事項説明書に記載するサービスを提供します。なお、契約支給量等については、受給者証に記載のとおりです。

#### (利用料金)

第5条 事業者が利用者に対して、受給者証に記載された訓練給付費等対象サービスを提供した際、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める額）のうち9割が訓練給付費の給付対象となります。

事業所が訓練給付費等の給付を市町村から法定代理受領により直接受け取る場合、利用者負担額として、利用料金全体の1割をお支払い頂きます。（受給者証に上限月額が記載されている場合は、その金額を上限とする。）

なお、定率負担又は利用料負担軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

2 利用者は、重要事項説明書に記載する訓練等給付費等の対象外サービスに対して、所定の料金を事業者に支払います。

#### (利用料の支払い方法)

第6条 利用者は、前条第1項及び第2項に定める額の合計額（以下「利用料金」という。）を月ごとに事業者に支払います。

2 事業者は、利用料金に係る請求書をサービス提供月の翌月15日までに利用者に通知します。

3 利用者は、請求があった利用料金について、請求のあった月の末日までに事業者に支払います。

4 事業者は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者に領収証を交付します。

#### (就労と賃金の支払い)

第7条 事業者は、就労継続支援A型計画（個別支援計画）において生産活動の内容を定め、利用に対して、適切な訓練・生産活動の機会を提供します。

2 事業者は、就労における賃金を雇用契約書（労働通知書）に基づき、就労に従事した利用者に支払います。

#### (説明義務)

第8条 事業者は、契約に基づく内容を、利用者の質問等に対し適切に説明を行います。

#### (安全配慮義務)

第9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、連絡体制を講じます。

#### (相談及び支援)

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等を把握し、適切な相談、助言、支援を行います。

(緊急時の対応)

- 第11条 事業者は、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は利用者の指定する医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- 2 前項のほか、事業者は、利用者の心身の状態が変化した場合は、利用者及びその家族が指定する者に対し緊急に連絡します。

(虐待防止のための措置)

- 第12条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、サービス従事者に対し研修を実施するなどの措置を講ずるものとします。

(身体拘束の禁止)

- 第13条 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

(秘密の保持)

- 第14条 事業者は、業務上知り得た利用者やその家族等の秘密を保持します。
- 2 事業者は、他の指定障害サービス事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ることとします。

(記録整備保存義務)

- 第15条 事業者は、サービス提供に関する記録を整備し、サービス提供日から5年間保存します。
- 利用者は自分の記録を見ることができ、実費を負担してコピーすることも出来ます。

(契約の終了事由)

- 第16条 本契約は、以下の各号に基づく契約の終了が生じた場合に終了するものとします。
- (1) 利用者が死亡した場合。
  - (2) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。
  - (3) 事業者が社会通念に逸脱する行為を行った場合。
  - (4) 事業所が事業者の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
  - (5) 第17条から第19条に基づき本契約が解約又は解除された場合。
  - (6) 第2条の契約期間が満了した場合。(但し満了前に契約更新の手続きがとられた場合は除く)

(利用者からの中途解約等)

- 第17条 利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。
- この場合には、利用者は契約終了を希望する日の30日前までに、事業者に通知するものとします。
- ただし、やむを得ない事由がある場合にかぎり、少なくとも14日前に通知するものとします。(※雇用契約を締結の為、就業規則に準ずる。)

- 2 利用者が、第1項の通知を行わずに事業所から退去した場合には、事業者が利用者の解約の意思を知った日をもって、本契約は解約されたものとします。

(利用者からの契約解除)

第18条 利用者は、事業者もしくは従事者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、ただちに本契約を解除することができます。

- (1) 事業者もしくは従事者が、正当な理由なく本契約に定める障害福祉サービスを実施しない場合。
- (2) 事業者もしくは従事者が秘密保持義務（守秘義務）に違反した場合。
- (3) 事業者もしくは従事者が故意又は過失により利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- (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。

(事業者からの契約解除)

第19条 事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- (1) 利用者が、他の利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本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。
- (2) 利用者が、故意又は重大な過失により事業者又は従事者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本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) 利用者が連続して3か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、又は、現に連続して3か月を超えて入院した場合。
- (4) 雇用契約（就業規則）に基づく、休職期間が満了し、復帰出来ない場合。

(事故と損害賠償)

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、当該利用者の家族等並びに新潟市及び利用者の支給決定を行っている市町村に連絡して必要な措置を講じます。また、事故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、事業者の責任と認められる事由によって、利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

(苦情解決)

第21条 利用者は、本契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている苦情受付窓口で苦情を申し立てることができます。

- 2 利用者は、本契約に基づくサービスに関して、重要事項説明書に記載された第三者委員に苦情を申し立てることもできますし、重要事項説明書に記載された都道府県社会福祉協議会に設置されている運営適正化委員会に苦情を申し立てることもできます。

(協議事項)

第22条 本契約に定められていない事項については、事業者は障害者総合支援法等の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。

上記の契約を証する為、本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

事業所名 株式会社Well-File  
ジョブサポートマール  
事業所住所 新潟市東区古川町10番19号  
代表者氏名 代表取締役 齊藤 周司 印

利用者住所

氏 名 印

# 指定就労継続支援A型事業所 ジョブサポートマーブル

## 重要事項説明書

就労継続支援A型サービスを提供するにあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所が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	株式会社Wel-File
所在地	新潟県新潟市東区秋葉1丁目14番14号
電話番号	TEL：025-282-1005
代表者氏名	代表取締役 齊藤 周司
設立年月	平成 28年 3月 3日

### 2 利用事業所

事業所の種類	指定就労継続支援A型事業所 (令和6年5月1日指定)
事業所の名称 (事業所番号)	ジョブサポートマーブル (1510105008)
事業所の所在地	新潟県新潟市東区古川町10番19号
電話番号 FAX番号	TEL：025-384-4745 FAX：025-333-0577
管理者	穴水 泰子
サービス管理責任者	佐藤 泰晴
サービスの実施地域	新潟市
主たる対象者	特定なし
定 員	17名
開設年月日	令和 6年 5月 1日

### 3 サービスの目的・運営方針

目的	株式会社We1-Fileが設置するジョブサポートマール（以下「事業所」という。）が、実施する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づく就労継続支援A型事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、従業者が当該事業所の支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な障害福祉サービスを提供することを目的とする。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて就労継続支援A型計画を作成し、これに基づき利用者に対して指定就労継続支援A型を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定就労継続支援A型を提供する。</li> <li>2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、地域及び家庭との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。</li> <li>3 前2項のほか、新潟市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（平成24年新潟市条例第80号。以下「基準条例」という。）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施する</li> </ol>

### 4 サービスに係わる事業所・設備等

室名	室数	面積
訓練・作業室 (多目的室と兼用)	1	64.3㎡
事務室	1	14.9㎡
相談室	1	4.6㎡
シャワー室	1	1.62㎡
トイレ	2	9.72㎡ (内訳：1.62㎡・4.5㎡)
店舗スペース	1	21.9㎡

## 5 サービス提供職員の配置状況

### (1) 職員の配置状況

職 種	常 勤		非常勤		常勤 換算	備 考
	専従	兼務	専従	兼務		
管理者		1			0.1	
サービス管理責任者	1	1			1.1	
職業指導員		1		2	1.1	
生活支援員	1		1		1.2	
賃金向上達成指導員	1				1.0	

※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います。

※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を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数 週 40.0 時間で除した数です。

例えば、週 20.0 の場合、0.5 となります。

### (2) 主な職種の勤務体制

職 種	勤務時間	備 考
管理者	正規の勤務時間帯(午前8時30分～ 午後5時30分)	
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯(午前8時30分～ 午後5時30分)	
職業指導員	正規の勤務時間帯(午前8時30分～ 午後5時30分)	
生活支援員	正規の勤務時間帯(午前8時30分～ 午後5時30分)	
賃金向上達成指導員	正規の勤務時間帯(午前8時30分～ 午後5時30分)	

※基本は、午前8時30分～午後5時30分だが、フレックスタイム制導入の為、勤務時間が変動する場合有。

#### 【事業所に勤務する従業者の職種、及び職務内容】

(1) 管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理、その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行います。



- (2) サービス管理責任者は、個々の利用者について、以下の手順のとおり、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行うとともに従業者に対し必要な技術指導を行います。
- ア サービス管理責任者は、法の定めに従い、利用者に対するアセスメント、就労継続支援A型計画の作成、定期的なモニタリングを実施するものとします。
- イ サービス管理者は、就労継続支援A型計画の作成に係る会議（利用者に対する就労継続支援A型の提供に当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A型計画の原案の内容について意見を求めるものとします。
- ウ サービス管理責任者は就労継続支援A型計画の原案の内容を利用者又はその家族に説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した個別支援計画書を交付するものとします。
- エ サービス管理責任者は就労継続支援A型計画作成後、就労継続支援A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）を行うとともに、少なくとも6カ月に1回以上、就労継続支援A型計画の見直しを行い、必要に応じて就労継続支援A型計画の変更を行うものとします。
- (3) 職業指導員は、作業訓練における各個人の課題を見極め、作業スキルの習得・向上に関することに従事します。
- (4) 生活支援員は、必要な日常生活上の支援を行うとともに、利用者支援の企画並びに実施、家族及び地域社会の各種相談に関することに従事します。
- (5) 賃金向上達成指導員は、事業所が目標として定めた賃金を達成出来るよう努め、従事者の意識向上及び具体的実践を行う中核となり、また利用者に対し適切な支援を行います。

## 6 サービス提供の内容

### (1) 営業日時・サービス時間提供時間等

営業日	土曜日・日曜日・祝日・8月13日・12月30日～1月3日を除く、毎日とする。 その他、事業所が株式会社We1-Fileと協議の上定める。 休業日は、会社カレンダー指定する日とする。 ※当月数から、8日除した日数
営業時間	午前 8時30分 ～ 午後 6時30分
サービス提供日	営業日と同じ ※当月数から、8日除した日数
サービス提供時間	午前 9時00分 ～ 午後 6時00分
主たる対象者	身体障害者（視覚・聴覚・言語・内部障害）、知的障害者、精神障害者

(2) 訓練等給付費対象サービス内容

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、支援等を行います。
訓練	生産活動に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行います。また、その他の便宜を適切かつ効果的に行います。
生産活動	下記のような生産活動の機会を提供します。 ○お弁当・お総菜の調理・盛り付け、店舗・移動販売での接客。 ○農業全般（雑草除去・耕起・種上・収穫・加工・販売） ○事務（切出業務）印刷物のスキャン保存、Web発信等
実習及び求職活動等の支援	公共職業安定所や障がい者就労・生活支援センター等関係機関との連携を取りながら、職場実習の実施、求職活動の支援、一般就労後の職場定着の為の支援等を行います。
施設外就労支援	常時安定して高い生産性が見込まれる利用者には、希望に応じて、適性に配慮し施設外企業での生産活動の機会を提供します。
健康管理	常に利用者の健康状況に注意し、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。

(3) 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	惣菜・お弁当のまあぶるで、昼食（お弁当）の提供を行います。（食事提供加算取得予定）  ※決定した場合、別紙にて契約をする。 ・食事提供加算対象者については、1食145円。 ・連絡なしキャンセルは、450円。 ・食材料等の高騰により、食事代を値上げする場合には、事前に書面にて通知します。 ・食事提供時間 昼食12時30分～14時00分 ※令和6年5月1日現在実施しておりません。	1食450円  (1食145円)
生産活動等	生産活動や諸活動を行う上で、負担して頂くことが適当であるものに限りです。	実費
一般就労への支援に必要な経費	就労や実習に向けての支援のうち、負担して頂くことが適当であるものに限りです。	実費
日常生活上必要となる諸経費	利用者の日常生活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もの限りです。 ①日用品費 ②保健衛生費 ③教養娯楽費	実費

健康管理	下記の健康診断等については有料となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般検診 (尿検査・胸部レントゲン・視力・血圧等)</li> <li>・血液検査 (肝機能・腎機能・血糖)</li> <li>・心電図検査</li> <li>・大腸癌検査</li> <li>・インフルエンザ予防接種</li> </ul> ※自身で受診をして頂きます。	実 費
その他	・その他	実 費

【サービスの概要】

全てのサービスは、就労継続支援A型計画（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、利用者もしくは家族等の同意をいただきます。

7 利用料金

(1) 訓練等給付費対象サービス内容の料金

訓練等給付費対象サービスの利用料金は、本人及びその配偶者の負担能力（市町村民税の所得割）に応じて市町村長が定める本人負担金です。障害福祉サービス受給者証の記載内容ご確認ください。

(2) 訓練等給付費対象外サービス内容の料金

訓練等給付費対象外サービスの利用料金は、上記「6 サービス提供の内容 (3) 訓練等給付費対象外サービス内容」の項目について、事業所が定める利用料金です。

(3) サービス利用の取り消し料金

利用者がサービス利用の取り消し（欠席）をする場合は、利用予定日の当日午前8時30分～8時50分までに当事業所までお申し出ください。  
なお、午前8時50分までにお申し出がない場合には、キャンセル料を頂くことがあります。

キャンセル料（食事提供金額）	450円
----------------	------

(1) 利用料金のお支払方法

前記(1)(2)(3)の料金は1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア	当事業所窓口での現金支払い
イ	<p>下記指定への口座振り込み</p> <p>第四北越銀行 東大通支店 普通口座：2099777  口座名義：株式会社Well-File 代表取締役 齊藤 周司  カ) ウエルフアイル</p> <p>※振り込みの場合は、手数料負担についてはご自身でのご負担になります。また、振り込みした際の明細が領収書になりますので、ご了承ください。</p>

## 8 利用者の記録および情報の管理等

(1) 事業者は、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。

ア 就労継続支援A型計画（個別支援計画）

イ サービス提供の具体的な内容

ウ 利用者の障害の状態ならびに給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務付けられた市町村への通知事項

エ やむを得ず身体拘束等を行った場合の状況や緊急やむを得ない理由など

オ 利用者からの苦情の内容

カ 事故の状況及び事故に際しての対応

※ 閲覧、複写ができる窓口の業務時間は、午前9時00分～午後4時00分です。

(2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。

但し、サービス提供を行う上で、他の事業所及び医療機関等との連絡調整や、市町及び関係機関より情報提供を要請された場合には、個人情報使用同意書に基づき情報を提供します。

9 緊急時の対応 利用者の病状急変等の緊急時には、ご家族等の緊急連絡先に連絡します。

基本的には、ご家族等により医療機関への受診をお願いします。

(但し事業所内事故等による緊急時には、事業所の判断にて医療機関に搬送します。)

## 10 要望・苦情等申立先に関する相談窓口

苦情受付窓口	管理者 穴水 泰子	○苦情受付時間・連絡先 毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
苦情解決責任者	代表取締役 齊藤 周司	○連絡先 TEL：025-384-4745 TEL：070-1265-0086
第三者委員	仲野 隆一	○連絡先 TEL：080-7731-7790
新潟市役所 福祉部 障がい福祉課 指定係	所在地：新潟市中央区学校町通1番町602番地1 本館1階 TEL：025-226-1241	
新潟県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地：新潟市中央区上所2丁目2-2 ユニゾンプラザ3階 TEL：025-281-5584	

## 1 1 協力医療機関

医療機関の名称	山の下クリニック
所在地	新潟市東区長者町5番5号
電話番号	025-273-3535
診療科目	内科 消化器科
入院設備	無

## 1 2 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

### (1) 施設・設備ご利用上の注意事項

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いご利用ください。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。
施設の利用	事業所内では、他の利用者の迷惑にならないよう静かにご利用ください。 ロッカー内の整理整頓に心がけ、建物を汚さないよう清潔の維持にご協力ください。
外出	個人的な用件での外出が必要な場合は、職員に申し出の上、自己責任において行ってください。(但し、事故防止の判断ができない方や危険な行為が予想される方については、制限させていただく場合があります。)
喫煙	館内は全館禁煙となります。 喫煙する場合は、屋外の所定の場所にてお願いします。
貴重品等の管理	貴重品は、原則、利用者の自己管理となります。 自己管理が無理な方や、高額な貴重品・ゲーム機等は館内に持ち込まないようお願いします。
政治・宗教・営利活動	他の利用者への政治・宗教・営利等の活動は禁止致します。
金銭・金品の貸し借り	金銭・金品の貸し借りは禁止致します。
住所・連絡先の交換 (個人情報について)	連絡先の交換をしたくない方もおられますので、原則禁止しています。どうしても交換したい方がいらっしゃいましたら、職員の相談してください。 但し、交換し連絡した後は、自己責任になりますので、トラブルがあった際は、自身で解決するよう努めてください。
個別(特別)な対応	当事業所においては、マンツーマン対応は出来かねますので、ご承諾の上ご利用ください。

(2) 支援上の注意事項

次のような事業所内外における不慮の事故については、賠償責任を一切負いかねますのでご注意願います。

①	通所途上における事故・怪我
②	職員の助言・指示に受け入れないことにより起きた事故・怪我
③	本人特有の障がい特性（こだわり）や自傷行為等に起因する事故・怪我
④	利用者同士のトラブルによる事故・怪我
⑤	無断外出により起きた事故・怪我
⑥	てんかん発作等での転倒による事故・怪我
⑦	食事時の誤嚥等による事故

※ただし、職員の過失による場合は、危機管理マニュアルに基づいて速やかに損害を賠償致します。

1.3 人権擁護および虐待防止等のための措置

(1) 人権擁護および虐待防止

当事業所では、利用者に身体的・精神的苦痛等の虐待を防止するため、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。

(2) 身体拘束の適正化

当事業所は、利用者の身体拘束を行いません。但し、利用者本人もしくは他の利用者や職員等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ないと判断される場合のみ、最小限の範囲内で身体を押さえる等の処置を行うケースがあります。また、虐待防止と身体拘束適正化の責任者を配置します。

○虐待防止・身体拘束適正化委員長	穴水 泰子
○虐待防止・身体拘束適正化責任者	佐藤 泰晴

(3) 個人情報保護

当事業所および職員は、サービスの提供にあたり、知り得た利用者に関する個人情報を外部に洩らすことはありません。また、他の事業者等に対して情報を提供する場合には、個人情報保護に関する文書により、必ず利用者および家族の同意を得ます。職員が退職後も、在職中に知り得た利用者に関する個人情報を洩らすことが無いよう必要な措置を講じます。

令和 年 月 日

指定障害福祉サービス就労継続支援A型事業所「ジョブサポートマーブル」の提供及び利用開始に際し、本書面に基づき重要事項説明書の説明を行いました。

事業所名：ジョブサポートマーブル

説明者職名：サービス管理責任者 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定障害福祉サービス就労継続支援A型事業所「ジョブサポートマーブル」の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者

住所：

氏名： 印

身元引受人（もしくは成年後見人等）

住所：

氏名： 印

続柄：