

## 「指定障害者福祉サービス」重要事項説明書

当事業所は、ご契約者様に対して、障害者総合支援法に基づく、指定障害福祉サービスを提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

### ◆◆目次◆◆

1. サービスを提供する事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域	1
4. 営業時間	2
5. 職員の体制	2
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	2
7. サービス利用に関する留意事項	5
8. サービス実施の記録について	6
9. 事故発生時の対応方法	6
10. 苦情の受付について	7
11. 第三者評価の実施の有無	7

株式会社 創想

指定障害福祉サービス

就労継続支援B型事業所 kokoro

当事業所は茨城県知事の指定を受けています

(事業所番号 0811900208 )

### 1. サービスを提供する事業者

名称 株式会社 創想  
所在地 茨城県牛久市南四丁目22番地25  
電話番号 029-873-4232  
代表者氏名 代表取締役 内海 友紀恵  
設立年月 平成21年6月2日

### 2. 事業所の概要

事業所の種類 指定就労継続支援B型事業所・平成21年12月1日指定

事業の目的	障害者総合支援法に基づく指定就労継続支援B型事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関することを定め、kokoroの従業員が、支給決定を受けた障害者に対し、適正な指定就労継続支援B型事業を提供することを目的とする。
事業所の名称	kokoro
事業所の所在地	茨城県牛久市南四丁目22番地25
電話番号	029-873-4232
管理者氏名	桑名 大輔
事業所の運営、方針について	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利用者に対して就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
開設年月	平成21年12月1日
事業所が行っている他の業務	HIDAMARI（共同生活援助事業） 平成23年4月1日 就労定着支援事業 令和2年2月

### 3. 事業実施地域

通常の事業の実施地域は、牛久市全域とする。また、龍ヶ崎市、取手市、守谷市、つくば市、土浦市、稲敷市などの近隣地域、他県からも対象とする。

#### 4. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日までの週5日 祝祭日は休み (但し夏季休暇、GW休暇、年末年始休暇を除く)
受付時間	月～金 10:00～17:00
サービス提供時間帯	月～金 8:00～16:00

#### 5. 職員の体制

職種	常勤	非常勤	常勤換算	職務内容	資格
管理者	1(兼)	—	0.2	管理の責任者	
サービス管理責任者	1(兼)	—	0.5	サービス全般の管理	
職業指導員	1(兼)	2	1.4	職業訓練・支援	看護師
生活支援員	1	—	1.0	作業支援・生活相談	
目標工賃達成指導員	1	—	1.0	工賃向上計画の 作成・取り組み	
調理員兼職業指導員	—	1	0.2	昼食の調理	
合計			4.3		

当事業所では、利用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、上記の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

#### 6. 事業所が提供するサービスと利用料金

##### (1) 「個別支援計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記のサービス内容から「個別支援計画」を定めて、サービスを提供します。「個別支援計画」は、市町村が決定した訓練等給付費の「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）と利用者の意向や課題、心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日、支援内容や目標などを記載しています。「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、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

〈サービス区分及びサービス内容〉

- ① 就労支援（就労や生産活動の機会を提供し、一般就労に必要な知識、能力が高まった者は、一般就労等への移行に向けて支援をします。また、作業に対しての工賃が支払われます。）
  - パソコン・・・HP作成、ネットショップの運営などを行います。
  - 内職・・・箱詰め、組立て、検品などの軽作業を行います。
  - 講演会・・・各種勉強会・講演会などの手伝いや運営などを行います。
  - ベーグル製造、販売・・・Natugelでベーグルの製造、販売などを行います。
- ② 求職活動の支援（就職に関する講座や勉強会、また求職活動をする際の情報提供などの支援をします。）
- ③ 職場定着の支援（就職が決まった後にも、定期的な利用や安定して働けるよう、助言・相談などの支援をします。）
- ④ 相談及び援助（各種制度関係などの相談、経済・生活・就労などの相談をします。）
- ⑤ 健康管理（サービス利用中の健康管理、声かけ、相談などの支援をします。）
- ⑥ 適切な技術による訓練等（各作業についての説明、訓練、支援などを行います。）

(2) 利用者負担額（契約書第5条参照）

上記サービスにかかる利用料金に対しては、給付費が支給されます。給付費は、本事業所が代理受領いたしますので、受給者証の記載内容に基づき利用者負担額をお支払いいただきます。

(就労継続支援B型サービス利用料)

項目	利用料	主な加算
基本サービス費	590円/日	・ 初期加算 (利用開始から30日) ・ 欠席時対応加算 ・ 就労移行支援加算 ・ 訪問支援時特別加算 (月2回まで) ・ 施設外就労加算

[利用者負担に関する月額上限]

- 1ヶ月あたりサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の月額負担上限額が設定され、それ以上の負担は必要ありません。

区分	世帯の収入状況	1月当たりの負担上限額
生活保護世帯	生活保護受給世帯	0円
低所得世帯	市町村民税非課税世帯	0円
一般世帯	市町村民税所得割16万以上	9,300円
	市町村民税所得割28万以上	37,200円

※上記以外にも、レクレーション費、訓練にかかる費用などいただく場合もあります。  
文書などのコピーは、私的なものに限り1枚10円になります。

### (3) 工賃について

工賃は、作業の内容や売り上げ、個々の作業能力によってお支払い致します。

### (4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条・第6条参照）

前記(2)の料金・前記(3)の工賃は、1か月ごとに計算してご請求、お支払いします。利用者負担額は翌月25日までに窓口にてお支払い下さい。なお、工賃は利用料金を天引きしてお支払い致します。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第5条参照）

- 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又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日午後5時00分までに事業者申し出て下さい。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、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。但し利用者の体調不良等やむをえない場合、取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに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よっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、利用日の人数により利用者が希望する日に提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するなど調整をいたします。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供について

サービスは、「個別支援計画」に基づいて行います。実施に関する 指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

(2) サービス内容の変更

利用者の体調等の理由により個別支援計画で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容・日時の変更をします。

(3) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

「個別支援計画」の作成や、利用契約時にサービス管理責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合がありますので、ご提示くださいますようお願いいたします。

また、「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は速やかにサービス管理責任者にお知らせください。

## 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（就労継続支援提供実績記録票など）し、利用者にその内容のご確認と印鑑をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出下さい。なお、個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より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（契約書第8条参照）

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. 事故発生時の対応方法（契約書第9条参照）

(1) 利用者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに都道府県、市町村及び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、事故状況及び処置について記録します。

(2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、弁護士と協議の上、司法と社会通念に則って対処致します。

(3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。また、事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。

10. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

(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

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以下の専用窓口で受け付けます。

○〈苦情受付窓口担当者〉 池田 美帆

〈苦情解決責任者〉 管理者 兼 サービス管理責任者 桑名 大輔

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 10:00～17:00

(2) 行政機関その他苦情受付機関

社会福祉法人・茨城県社会福祉協議会・運営適正化委員会

所在地 〒310-0851 水戸市千波 1918

TEL 029-241-1133 FAX 029-241-1434

受付時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後4時

11. 第三者評価の実施の有無

kokoroでは第三者機関による評価の実施はありません。

※この重要事項説明書は、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。



## 重要事項説明書同意書

重要事項説明書の説明を証するため、本書2通を作成し、利用者、説明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

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、指定障害福祉サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名

印

指定障害福祉サービス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 桑名 大輔

説明者職名

氏名

印