

「就労継続支援 B 型事業所」重要事項説明書

就労支援サービスの提供開始にあたり、「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」及び「京都市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に基づく事業及び人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に基づき、事業者が説明すべき重要事項を記載しています。

株式会社サクセスフルエイジング

就労継続支援 B 型事業所 GRAIN

当事業所は障害者総合支援法にもとづく指定を受けています。

(京都市指定 第 2610101772 号)

就労継続支援 B 型事業所 GRAIN

京都市北区紫野門前町 1 番地 1

TEL 075-286-0370

FAX 075-286-0371

指定就労継続支援B型事業所「就労継続支援B型事業所 GRAIN」重要事項説明書

<令和6年12月1日現在>

1. 事業者名称概要

名 称	株式会社サクセスフルエイジング
法人所在地	京都市北区紫竹東高縄町51番地4
連絡先	電話：075-284-0370 FAX：075-284-0371
代表者氏名	代表取締役 木下 一也
設立年月	平成26年8月28日

2. 事業所の概要

事業所の種類	就労継続支援B型
事業所の名称	就労継続支援B型事業所 GRAIN
事業所の所在地	京都市北区紫野門前町1番地1
連絡先	電話：075-286-0370 FAX：075-286-0371
管理者氏名	小谷 樹幸
サービス管理責任者	小谷 樹幸
定 員	20人
事業の目的	通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労に適切な知識、能力に該当された方は、一般就労等への移行に向け他機関と連携し支援します。
運営方針・理念	関係法令を遵守し、利用者様のそれぞれの強みを生かして、社会参加、就労の機会を提供させていただきます。当事業所 GRAIN のコンセプトは、持続可能であり、地域に根付いた事業所を目指します。具体的には京都の企業様や関係機関、地域の商店街等と提携を行い、様々な就労の機会の提供、居場所作り、障害者の方の工賃の引き上げや、自立支援のサポートを行っていきます。
指定年月日	令和6年12月1日
事業所番号	京都市 第2610101772号

3. 職員の体制

職 種	常 勤	兼 務	非常勤	職務内容
管理者（施設長）		1人		従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
サービス管理責任者		1人		個別支援計画の作成 利用の申込みに係る調整 従業者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理
生活支援員	1人		1人	ご利用者の生活力向上のための支援
職業指導員	1人		1人	ご利用者に職業上の技術を習得してもらうための訓練・指導
目標工賃達成指導員				個別支援計画の作成 計画に掲げた工賃目標の達成に向けての指導

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、指定就労支援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。

4. 営業時間とサービス提供時間

営業日 営業時間	月曜日から金曜日、及び会社の指定する土曜日（国民の祝日、年末年始、夏期休暇、長期休暇を除く）。 午前9時00分から午後6時00分までとする。
サービス提供日及び サービス提供時間	月曜日から金曜日、及び会社の指定する土曜日（国民の祝日、年末年始、夏期休暇、長期休暇を除く）。 午前10時30分から午後15時30分までとする。 ※別途定める事業所の予定表によって営業日・営業時間・サービス提供日・サービス提供時間の変更の場合がある

5. 通常の事業の実施地域

京都市北区全域、上京区全域、左京区全域

6. 設備の概要

設 備 の 種 類	室数	備考
訓練・作業室	4室	訓練または作業に必要な備品等を設置
洗面所	2か所	洗面台
浴室・シャワー室		
トイレ	3室	全て洋式トイレ、内 バリアフリースイレ1箇所
キッチン	1か所	ご利用者様の昼食等を調理
相談室	1室	就労についての相談、福祉や介護に関する指導などを行う

7. サービス内容と利用料金

サービス管理責任者は、ご利用者について解決すべき課題と意向を把握し、ご利用者の意向を踏まえ、就労支援事業の目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ「個別支援計画」を、ご利用者と面接して作成します。「個別支援計画」は、ご利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しをご利用者に交付します。「個別支援計画」については、6か月に1度以上定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。また、ご利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(1) サービスの内容

相談及び援助	ご利用者及びその家族が希望する生活や、ご利用者の心身の状況を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
就労訓練	一般就労に必要な知識・能力の向上のために必要な訓練を行います。
生産活動	ご利用者の障害の特性を踏まえ、生産活動の機会を提供します。
施設外就労 施設外実習	個別支援計画に基づき、ご利用者の就労に対する意向や適正を踏まえて、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携し、施設外就労及び実習の受入先の確保に努めます。
工賃の支払い	就労訓練・生産活動等の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ご利用者に支払います。
求職活動等の支援	公共職業安定所での求職の登録その他のご利用者が行う求職活動が円滑に行えるよう支援します。 障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携し、ご利用者の就労に対する意向や適正に応じた求人の開拓に努めます。
職場への定着のための支援	障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、ご利用者が就職した日から6か月以上、職業生活における相談等の支援を継続します。
日常生活支援	日常生活の指導や社会体験学習により、日常生活力及び社会生活力の向上を支援します。
健康管理	ご利用者の健康状況を常に注意し、協力医療機関と連携して健康管理のために適切な支援を行います。健康診断は、年1回行います。
食事の提供	栄養のバランス、カロリーに配慮した献立により提供します。
送迎サービス	心身の状況により送迎を希望するご利用者に送迎サービスを行います。
訪問支援	常時サービスを利用しているご利用者が、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、個別支援計画に基づき居宅を訪問して利用状況を確認し、月4回を限度として合意の上で支援を行います。
余暇活動	レクリエーション等により、余暇活用力の向上を支援します。

(2) ご利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、通常別添の料金表の総費用額の1割の額（小数点以下切捨て）がご利用者負担額となり、残りの9割が自立支援給付等の給付対象となります。事業者が自立支援給付等を代理受領する場合には、ご利用者負担分としてサービス料金の1割を事業者にお支払いいただきます。なお、低所得者等は月額負担額が軽減されます。

① 基本サービス単位数表 (京都市の1単位の単価は10.57)		単位数	利用料	ご利用者 負担額
就労継続支援 B型サービス 費(Ⅰ) 6:1	平均工賃月額が4万5千円以上の場合	837/日	8,847円/日	884円/日
	平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	805/日	8,508円/日	850円/日
	平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	758/日	8,012円/日	801円/日
	平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	738/日	7,800円/日	780円/日
	平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	726/日	7,673円/日	767円/日
	平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	703/日	7,430円/日	743円/日
	平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	673/日	7,113円/日	711円/日
	平均工賃月額が1万円未満の場合	590/日	6,236円/日	623円/日

② 加算単位数		単位数	利用料	ご利用者 負担額	
重度者支援体制加算(Ⅰ)	前年度の障害基礎年金1級受給者数が、当該年度のご利用者数の50%以上の場合に算定	56/日	591円/日	60円/日	
重度者支援体制加算(Ⅱ)	前年度の障害基礎年金1級受給者数が、当該年度のご利用者数の25%以上50%未満の場合に算定	28/日	295円/日	30円/日	
初期加算	利用開始日から起算して30日以内の期間について算定	30/日	317円/日	32円/日	
訪問支援特別加算	ご利用者が連続して5日間利用しなかったときに、職員が居宅を訪問して相談援助を行った場合に算定(月2回まで)	所要時間が1時間未満	187/回	1,976円/回	198円/回
		所要時間が1時間以上	280/回	2,959円/回	296円/回
欠席時対応加算	ご利用者が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に算定(月4回まで)	94/回	993円/回	100円/回	
医療連携体制加算(Ⅰ)	医療機関との連携により、看護職員が事業所を訪問して1名のご利用者に対して看護を行った場合に算定	32/日	338円/日	34円/日	
医療連携体制加算(Ⅱ)	医療機関との連携により、看護職員が事業所を訪問して複数のご利用者に対して看護を行った場合に算定(8名まで)	63/回	665円/日	67円/日	

医療連携体制加算(Ⅲ)	医療機関との連携により、看護職員が介護職員等に痰の吸引等にかかる指導を行った場合に算定	125/日	1,321 円/日	133 円/日	
医療連携体制加算(Ⅳ)	研修を受けた介護職員等が痰の吸引等を実施した場合に算定	ご利用者が 1 人	800/日	8,456 円/日	846 円/日
		ご利用者が 2 人	500/日	5,285 円/日	529 円/日
		ご利用者が 3 人以上 8 人以下	400/日	4,228 円/日	423 円/日
ご利用者負担上限額管理加算	事業所がご利用者負担額合計額の管理を行った場合に算定	150/回	1,585 円/回	159 円/回	
食事提供体制加算	収入が一定額以下のご利用者に対して、事業所が食事を提供した場合に算定	30/日	317 円/日	32 円/日	
送迎加算(Ⅰ)	1 回の送迎につき平均 10 人以上が利用し、かつ、週 3 回以上の送迎を実施している場合に算定	21/回	221 円/回	23 円/回	
送迎加算(Ⅱ)	1 回の送迎につき平均 10 人以上が利用し、または週 3 回以上の送迎を実施している場合に算定	10/回	105 円/回	11 円/回	
障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)	体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して 5 日以内の期間について算定	500/日	5,285 円/日	529 円/日	
障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅱ)	体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して 6 日以上 15 日以内の期間について算定	250/日	2,642 円/日	265 円/日	
福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)	全職員のうち、社会福祉士等の有資格者の割合が 35%以上の事業所について算定	15/日	158 円/日	15/日	
目標工賃達成指導員配置加算	利用者の工賃向上計画を作成し、目標工賃を達成させるために通常の人員配置よりも手厚い人員を配置し、目標工賃の達成に向けた取り組みを行う場合に算定	45/日	475 円/日	47/日	
目標工賃達成加算	目標工賃達成指導員配置加算を算定している事業所が、工賃向上計画に基づき、工賃が実際に向上した場合に算定	10/日	105 円/日	10/日	

<福祉・介護職員等処遇改善加算>

当事業所では、行政の指導に従い、優秀なスタッフの獲得および養成に資するため、職員の処遇改善に日々努めているところでありますが、これについて行政からの承認を受けた場合、介護給付費が 9.3%加算(加算Ⅰ)となり、ご利用者負担額も同割合で増額となります。なにとぞご理解のほど、お願い申し上げます。

<ご利用者負担額の上限等について>

- 自立支援給付等及び障害福祉サービスのご利用者負担額は上限が定められています。
- ご家族等のご希望により、当事業所をご利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

<償還払い>

○事業者が自立支援給付等の代理受領を行わない場合は、自立支援給付等基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、ご利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると自立支援給付等が支給されます。）

(3) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、自立支援給付等の対象ではありませんので、実費をいただきます。

項目	金額	備考
食事代	200円	一食につき200円
日用品費等	実費	日常生活に必要なものの実費
余暇活動費	実費	余暇活動・行事に係る実費
団体損害保険料	実費	余暇活動・行事で必要な場合

(4) ご利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、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。（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。）

ア. 金融機関口座からの自動引き落とし
イ. 下記指定口座への振り込み 京都中央信用金庫 紫野支店 普通預金 口座番号 0811230 口座名義 株式会社サクセスフルエイジング 代表取締役 木下一也
ウ. 直接のお支払い

○食事・食費について

ご利用された食事回数の合計を、1か月ごとに計算を行い、工賃より差し引かせていただきます。詳細は、工賃明細書を確認ください。

(5) 利用の中止、変更、追加

- ①利用予定日の前に、ご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する場合にはサービスの実施日の前々日 17時30分までに事業者にお申し出ください。
- ②利用予定日の前々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、別紙料金表のとおり、欠席時対応加算をお支払いいただく場合があります。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその2か月前までに説明します。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) 本事業所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、ご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、他のご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。
感染症対策	他者に感染する疾病であることを医師が診断した場合、医師または事業所の許可が出るまで事業所利用はできません。
宗教活動等	ご利用者の思想、信仰は自由ですが、他のご利用者に対する布教活動等をご遠慮ください。
喫煙	喫煙は決められた場所にてお願い致します。室内は禁煙です。
外出	個人的な要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。ただ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。
貴重品の管理	貴重品の管理は、ご利用者の責任において管理していただきます。自己管理が難しい利用者様につきましては貴重品を事業所に持ち込まないようにお願いいたします。
プライバシー	事業所で知り得た個人情報等を第三者に漏らす等の行為はおやめください。また利用者間同士の個人的な連絡先の交換等もお控えください。

(2) 受給者証の確認

「住所」及び「ご利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに職員にお知らせください。また、職員が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

9. 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し、ご利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

(2) ご利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、ご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、ご利用者の負担となります。)

(3) 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①ご利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、ご利用者及び家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ○ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。 ○ 事業者は、従業者に業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>②個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、ご利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、ご利用者等の個人情報を提供しません。またご利用者の家族の個人情報についても、当該ご利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等にご利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 事業者は、ご利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとしします。 ○ 事業者が管理する情報については、ご利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとしします。（開示に際して複写料などが必要な場合はご利用者の負担となります。）

10. 緊急時の対応

現に就労支援サービスの提供中にご利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとしします。また、主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるものとしします。

(1) 医療機関

医療機関名		診療科	
所在地			
主治医		電話番号	

(2) 緊急連絡先

連絡先①	氏 名：	続柄：
	所 在 地：	
	電 話 番 号：	
	対応可能時間：	： ～ ：

(3) 事業所の協力医療機関

協力医療機関は、治療を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です、
ただし、優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。

医療機関名	渡辺西賀茂診療所	診 療 科	内科
所 在 地	〒603-8832 京都市北区大宮南田尻町 59 医療福祉複合施設にしがも 3 階		
代 表 者	渡辺 康介	電 話 番 号	075-493-2124

11. 虐待の防止のための措置

1) 事業者は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- ①虐待の防止に関する責任者の選定 【虐待防止責任者】サービス管理責任者 小谷 樹幸
- ②成年後見制度の利用支援
- ③苦情解決体制の整備
- ④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- ⑤虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに
委員会での検討結果を従業者への周知徹底

2) 身体拘束等の適正化

- ①身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに
緊急やむを得ない理由その他必要な事項の記録
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、
その結果について従業者への周知徹底
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備
- ④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施

12. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画書により対応します。
平時の訓練	別途定める消防計画書に従い、年に2回以上、避難・防災訓練を ご利用者全員で行います。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 消火器の設置 有
防火管理者	小谷 樹幸

13. 苦情・相談の受付について

(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、ご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。

○苦情相談受付窓口（担当者） 管理者 小谷 樹幸

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～18：00

<苦情解決責任者 管理者 小谷 樹幸>

(2) 行政機関その他苦情受付機関

京都市北区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-432-1285
京都市上京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-441-5121
京都市左京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-702-1131
京都府福祉サービス 運営適正委員会 (京都府社会福祉協議会)	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～16：30 電話番号：075-252-2152

14. 損害賠償責任保険への加入

本事業者は、損害賠償責任保険に加入しています。

15. 第三者による評価の実施状況（有・無）

①実施した年月日 年 月 日

②実施した評価機関の名称

③当該結果の開示状況（有 無）

令和 年 月 日

就労支援サービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業所名称：就労継続支援 B 型事業所 GRAIN

管理者名：小谷 樹幸

説明者名：

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、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

ご利用申込者氏名

上記の者は書面・捺印が困難なため、私が代って署名・捺印を行います。

代理人氏名 (続柄)