

# じゅうようじこうせつめいしょ 重要事項説明書

していしゅうろうけいぞくしえん がたじぎょう  
「指定就労継続支援B型事業」

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第107号）」第10条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

れいわ ねん がつ にちさくてい  
令和2年 11月1日策定

しょう ふくし じぎょうしょ  
障がい福祉サービス事業所 まことそら  
しゃかいふくしほうじん とうりんかい  
社会福祉法人 桃林会

◇◆目次◆◇

1. 就労継続支援B型サービスを提供する事業者について
2. ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について
3. 事業所の構造・設備について
4. 職員体制等について
5. 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について
6. 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について
7. サービスの提供にあたっての留意事項
8. 虐待の防止について
9. 秘密の保持と個人情報の保護について
10. 個人情報の利用について
11. 緊急時の対応方法について
12. 協力医療機関について
13. 事故発生時の対応
14. 非常災害時の対策
15. 苦情解決の体制及び手順
16. 心身の状況の把握
17. 連絡調整に対する協力
18. 他の指定障がい福祉サービス事業者等の連携
19. サービス提供の記録
20. 事業所ご利用の際にご留意いただく事項
21. サービス提供開始可能年月日
22. 重要事項説明の年月日

別紙 1. 利用料金

別紙 個人情報保護に関する基本方針

1 就労継続支援B型サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 桃林会
代表者氏名	理事長 園田 和子
所在地	大阪府摂津市鳥飼中1丁目19番8号
電話番号	072-654-5094 (代表)
F A X	072-654-3094
法人設立年月日	昭和27年11月

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	障がい者支援事業 白鷺園まことそら
サービスの主たる対象者	知的障がい者 精神障がい者
大阪府指定 事業所番号	就労継続支援B型 271370068号 (令和2年 11月 1日指定)
管理者	磯野 由美子
サービス管理責任者	磯野 由美子
事業所所在地	大阪府摂津市鳥飼中1丁目19番9号
電話番号	072-665-6767 (まことそら)
F A X	072-665-6077
事業所の通常の 事業実施地域	<p>① 摂津市 全域</p> <p>② 茨木市 (島、南目垣、宮島、真砂)</p> <p>③ 高槻市 (柱本、三島江)</p> <p>④ 寝屋川市 (点野、仁和寺、太間町)</p> <p>⑤ 吹田市 (南正雀、岸边、川園町)</p> <p>⑥ 東淀川区 (井高野、瑞光)</p> <p>※ 通常の実施地域外からのご利用についてはご相談ください。</p>

事業所が行なう ほか 他の指定障がい 福祉サービス	生活介護 2713700678号（指定）
利用定員	生活介護 10名 / 就労継続B型 10名
開設年月日	令和 2年 11月

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的 および 運営方針	<p>① 事業所が実施する事業は適正な運営を確保するために必要な人員および運営管理に関する事項を定め、指定就労継続支援B型の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った適切な指定就労継続支援B型の提供を確保することを目的とします。</p> <p>② 利用者個々の障がい特性に配慮しながら自立した日常生活又は社会の一員として地域生活をおくれるよう、排泄及び食事の支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供、その他必要な支援を行います。</p> <p>③ 障がい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定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。</p>
----------------------	--

(3) 営業日および営業時間とサービス提供時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、1月は別途年間スケジュールのとおりとし、年始（1月1日～3日）をのぞく。
営業時間	8時30分から17時30分までとする。
サービス 提供時間	9時30分から16時30分までとする。

### 3 事業所の構造・設備について

#### (1) 構造

構造	木造 地上2階建て
延床面積	128.52 m <sup>2</sup>

#### (2) 設備

設備の種類	部屋数	備	考
作業・訓練室	1室		
多目的室・相談室	1室	共用	
洗面所	1室	共用	
便所	2室	共用	
スタッフルーム	1室	共用	
給湯室	1室	共用	
物入れ	2室	共用	

### 4 職員体制等について

#### (1) 各職種の職務の内容

職種	職務内容
管理者	管理者は、職員の管理、指定就労継続支援B型の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定就労継続支援B型の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス管理責任者	(1) 適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び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等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援

	<p>ないよう けんとう 内容を検討します。</p> <p>(2) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定就労継続支援B型以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者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、指定就労継続支援B型の目標及びその達成時期、指定就労継続支援B型を提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成します。</p> <p>(3) 個別支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、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を記載した書面を利用者に交付します。</p> <p>(4) 個別支援計画作成後、個別支援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月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画を変更します。</p> <p>(5) 利用申込者の利用に際し、障がい福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況等を把握します。</p> <p>(6) 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。</p> <p>(7) 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。</p>
<p>しよくぎやうしどういん 職業指導員</p>	<p>しよくば しゆうろう ていちゃく もくてき しゆうろうぎのう かくとく しえん 職場への就労、定着を目的として就労技能の獲得のための支援や、 きぎやうとう じっしゆうとう しどう おこな 企業等における実習等の指導を行う。</p>
<p>せいかつしえんいん 生活支援員</p>	<p>ちいきせいかつ いとな のうりよく こうじやう もくてき につちゆうかつどう あ 地域生活を営む能力の向上を目的として、日中活動と合わせ、 ひつやう かいご しえんとう おこな 必要な介護、支援等を行います。</p>
<p>もくひやうこうちんたっせい 目標工賃達成 しどういん 指導員</p>	<p>こうちんこうじやうけいかく もと もくひやうたっせい む と く 「工賃向上計画」に基づき、目標達成に向けて取り組みます。</p>

(2) 職員配置

しよくしゆ種 職 種	いんずう 員数	じょうきん 常勤		ひじょうきん 非常勤		じょうきん 常勤 かんさん 換算	びこう 備考
		せんじゆう 専従	けんむ 兼務	せんじゆう 専従	けんむ 兼務		
かんりしや 管理者	1		1			1	
サービスかんりせきにんしや 管理責任者	1		1			1	
しよくぎょうしどういん 職業指導員	1	1				1	
せいかつしえんいん 生活支援員	2				2	0.51	
もくひょうこうちんたっせい 目標工賃達成 しどういん 指導員							

(3) 勤務体系

しよくしゆ種 職 種	きんむ 勤 務 たい 体 系
かんりしや 管 理 者	きんむじかん 勤務時間 9:00~18:00
サービスかんりせきにんしや 管理責任者	きんむじかん 勤務時間 8:30~17:30
しよくぎょうしどういん 職業指導員	きんむじかん 勤務時間 8:30~17:30
せいかつしえんいん 生活支援員	きんむじかん 勤務時間 8:30~17:30
もくひょうこうちんたっせい 目標工賃達成 しどういん 指導員	きんむじかん 勤務時間 8:30~17:30

## 5 提供するサービスの内容及び料金および利用者負担額について

### (1) 提供するサービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
個別支援計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方針等を記載し個別支援計画を作成します。
食事の提供	希望により、外部配食業者に弁当を注文し提供します。
身体等の介護	利用者の状況に応じて適切な技術をもって、食事・整容・更衣・排泄等、気持ちよく過ごせるよう生活全般にわたる援助を行います。
就労に必要な知識、能力を向上するための訓練	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、その他の便宜を適切かつ効果的に行います。
サービスの種類	サービスの内容
就労の機会の提供及び生産活動	雇用契約を締結しない就労や生産活動の機会を提供するとともに、就労への移行に向けた支援を行います。以下の生産活動を行っています。 ①高齢者施設の洗濯をする仕事 ②自主製品の製作 ③内職 ④その他 <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、生産活動を行った利用者に支払います。
実習先企業等の紹介	個別支援計画に基づいて、利用者の就労に対する意向及び適正を踏まえ、関係機関と連携し、実習の受入先の確保をします。
求職活動支援	個別支援計画に基づき、公共職業安定所での求職の登録、その他、利用者が行う求職活動が円滑に行えるよう支援します。 また、障がい者就業・生活支援センター等の関係機関と連携し、利用者の就労に対する意欲及び適正に応じた求人を開拓します。
生活相談	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把握して、適切な相談・助言・援助等を行います。 困った事等何かあればいつでも支援員に相談してください。
健康管理	①利用者の心身状況について、細心の注意を払い、健康支援に



	<p>つと いりょうきかん れんらくちょうせい きょうりょくいりょうきかん つう けんこう  <b>努め、医療機関との連絡調整や協力医療機関を通じて健康</b>  <b>保持のための適切な支援を行います。</b>          また、体の調子が悪い時は、支援員、看護師に相談してください。  <b>②服薬のある方は医師の指示とおりに薬を飲んで下さい。</b>          一人で飲む事が困難な場合は支援します。</p>
ほうもんしえん 訪問支援	<p>ひつよう おう りようしゃ かぞく どうい りようしゃたく ほうもん てきせつ そうだん  <b>必要に応じて利用者や家族の同意のもと利用者宅を訪問し、適切な相談・</b>  <b>助言・援助等を行います。</b></p>
そうげい 送迎サービス	<p>じしゅつうしょ ばあい きぼう そうげい おこな  <b>自主通所ができない場合、希望により送迎を行います。</b></p>
しせつがいしえん 施設外支援	<p>りようしゃ しんしん じょうきょう いこう てきせい しょう とくせい た じじょう ふ ひつよう  <b>利用者の心身の状況や意向・適正・障がい特性・その他の事情を踏まえ、必要</b>  <b>に応じて個別支援計画に基づき施設外支援及び施設外就労を行います。</b>  <b>「施設外支援」と「施設外就労」はどちらも利用者が企業等に行き実習を</b>  <b>行います。「施設外支援」が職員を帯同せずに行う実習に対し、「施設外就労」</b>  <b>は職員が帯同して、請負発注企業と請負契約を結んで行うものです。</b></p>
しせつがいしゅうろう 施設外就労	

## (2) サービス料金

サービス料金は別紙の通りとします。

### <提供サービスの料金とその利用者負担額について>

提供サービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み(1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定)となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

- ※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

## 6 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

<p>利用者負担額 その他の費用の 支払い方法につ いて</p>	<p>①利用者負担額及びその他の費用等を1か月ごとに計算し、請求します。</p> <p>②請求書は利用明細を添えて利用月の翌月中頃までに契約者宛に送付します。</p> <p>③支払い方法は下記のとおりとします。</p> <p>イ. 金融機関口座からの翌月27日(土日祝の場合は翌日)に指定口座からで、自動引き落としとします。</p> <p>※別途、所定の手続きが必要になります。</p> <p>ロ. 領収書は翌月送付の請求書と同封します。</p> <p>また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>
--	---

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 7 サービスの提供にあたっての留意事項

### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業所にお知らせください。

### (2) 個別支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「個別支援計画」を作成します。作成した「個別支援計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

### (3) 個別支援計画の変更等

「個別支援計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

## 8 虐待の防止について

サービス提供に際しては、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場にたったサービス提供に努めます。あなたがされて嫌と感じることは行いません。嫌なことがあれば支援員に相談してください。また、支援員に相談しにくいことがあれば、第三者委員に相談することができます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	磯野 由美子
-------------	--------

- (2) 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、市町村に通報します。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 支援員は、虐待・人権研修に参加し、権利擁護の意識を高め、知識や技術の向上に努めます。
- (6) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (7) 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密保持

○事業所は、個人情報保護に関わる基本方針（別紙）に基づき適切な管理運営を行います。

○事業所は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び「個人

情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに

つと  
努めるものとします。

じぎょうしょ しょう もの  
○事業所が使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者ならびに契約者及び  
かぞくとう かか ひみつ せいとう りゆう だいさんしゃ も ひみつ ほ  
その家族等に関わる秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保  
じ ぎ む けいやく しゅうりょう あと けいぞく  
持する義務は、契約が終了した後も継続します。

## (2) 個人情報保護について

じぎょうしゃ りょうしゃ ぶんしょ どうい え かぎ たんとうしゃかいぎ  
○事業者は、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  
など しょう など た しょう ふくし じぎょうしゃとう りょうしゃ こじんじょうほう ていきょう  
等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に利用者の個人情報を提供  
しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあら  
かじめぶんしょ どうい え かぎ たんとうしゃかいぎ しょう など た ふくし  
は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  
ビス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

じぎょうしゃ りょうしゃおよ かぞく かん こじんじょうほう ふく きろくぶつ かみ  
○事業者は、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  
ののほか、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ます。

じぎょうしゃ かんり じょうほう りょうしゃ もと おう ないよう かいじ  
○事業者が管理する情報については、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 ちょうさ おこな りょうもくてき たっせい ひつよう はんい ない ていせいとう おこな  
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ます。  
(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

## 10 緊急時の対応方法について

ていきょうちゅう りょうしゃ びょうじょう きゅうへん しょう ばあい ほかにひつよう ばあい すみ  
サービス提供中に、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 しゅじい れんらく おこな とう ひつよう そち こう りょうしゃ あらかじめ してい  
主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する  
れんらくさき れんらく  
連絡先にも連絡します。

## 11 協力医療機関について

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。

医療機関名称	医療法人医誠会 摂津医誠会病院
住所	大阪府摂津市南千里丘1番32号 TEL 06-6319-0531

## 12 事故発生時の対応

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、都道府県、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。

また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

(1)

市町村	市町村名	摂津市役所
	担当部・課名	障害福祉課
	電話番号	06-6383-1374

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい損保
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	対人・対物損害賠償

## 13 非常災害時の対策

非常時の対応	別に定める消防計画により対応いたします。
平時の訓練	非常災害に備えて、非難、救出を含め、その他必要な訓練を年2回以上実施します。

## 14 苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情確認を行い、利用者の立場を考慮しながら、事実関係の特定を慎重に行います。担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対処方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を速やかに連絡します。）

また、事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から事業所に対するご意見などもいただいています。事業所への苦情や意見は第三者委員に相談する事もできます。

### (1) 当事業所の受付

<p>しょう ふうし じぎょうしょ 障がい福祉サービス事業所 しらさぎえん 白鷺園 まことそら</p>	<p>しょざい ち 所在地 大阪府摂津市鳥飼中1丁目19番9号 でんわばんごう 電話番号 072-665-6767 ファックス 072-665-6077 うけつけじかん 受付時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時30分 うけつけたんどうしゃ 受付担当者 磯野 ゆみこ</p>
---	--

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

<p>せつしやくしよ 摂津市役所 しょうがいふくしか 障害福祉課</p>	<p>しょざい ち 所在地 大阪府摂津市三島1丁目1番1号 でんわばんごう 電話番号 06-6383-1374 うけつけじかん 受付時間 9時00分～17時15分 (月～金)</p>
<p>おおさかふしやかいふくしきょうぎかい 大阪府社会福祉協議会 うんえいてきせいはいんかい 運営適正化委員会 ふくし 「福祉サービス苦情解決委員会」</p>	<p>しょざい ち 所在地 大阪府中央区中寺1丁目1番54号 おおさかふしやかいふくしじどう 大阪社会福祉指導センター内 でんわばんごう 電話番号 06-6191-3130 ファックス 06-6191-5660 うけつけじかん 受付時間 10時00分～16時00分 (月～金)</p>

## 15 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 16 連絡調整に対する協力

事業所は、サービスの利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

## 17 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

サービスの提供に当たり、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

## 18 サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- ② サービスの実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。  
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

## 19 事業所ご利用の際にご留意いただく事項

感染症対策	利用者本人が発熱・下痢・嘔吐等感染症が疑われる症状がある場合、サービスをご利用いただけません。 また、利用者本人が無症状でも家族内で同様の症状がある場合も特段の理由がない限り、サービスの利用を控えていただきます。 症状がみられた場合は利用前に連絡をお願いします。
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、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	紛失、盗難等の被害がないよう自己の責任において管理してください。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を事業所に持ち込まないようお願いいたします。どうしても必要な場合は、職員に相談してください。
喫煙	喫煙は決められた時間に決められた場所をお願いいたします。
送迎サービス	自主通所ができない場合、希望により送迎を行います。 また実施地域外からご利用の交通費は実費にてお願いいたします。

	<p>※実施地域外の送迎は1000円/1回いただきます。</p> <p>送迎時、乗車中の危険行為や安全確保が困難である場合、施設の送迎サービスをご利用いただけません。また、できる限りスムーズに運行することができるようご協力願います。</p>
<p>宗教活動 政治活動 営利活動</p>	<p>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。</p>

20 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

21 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第107号）」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府摂津市鳥飼中1丁目19番8号
	法人名	社会福祉法人 桃林会
	代表者名	園田 和子
	事業所名	障がい者支援事業 白鷺園まことそら
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
-----	----	--



	し 氏	めい 名	いん 印
--	--------	---------	---------

りょうりょうきんひょう  
利用料金表

しゅうろうけいぞくしえん がた サービス たんい  
1. 就労継続支援B型 サービス単位

きほんひ  
(1) 基本費

	たんいすう 単位数
① りょうりょう 利用料	たんい 537単位

かさん  
(2) 加算

かさんこうもく 加算項目	たんいすう 単位数	しゅとく 取得 の有 無	ないよう 内容
② ふくしせんもんしよくいん 福祉専門職員 はいち どう かさん 配置等加算 (I)	たんい 15単位	○	せいかつしえんいん ゆうしかくしゃ いっていわりあい 生活支援員のうち、有資格者が一定割合 いじょう ばあい りょう にち かさん 以上の場合、利用1日につき加算されます。
③ しょきかさん 初期加算	たんい 30単位	○	りょうりょうの初期段階(開始から 30日間) において、利用1日につき加算されます。
④ けつせき じ たいおう 欠席時対応 かさん 加算	たんい 94単位	○	りょうりょうが 急病等により利用を中止した ばあい れんらくちょうせい そうだんえんじよ おこな 場合に、連絡調整や相談援助を行った ばあい かさん 場合に加算されます。 つき かい かさん 月4回まで加算されます。
⑤ もくひょう こうちん たっせい 目標工賃達成 指導員加算	たんい 80単位	×	もくひょうこうちんたっせいしどういん じょうきんかんきんほう 目標工賃達成指導員を常勤換算法で1人 いじょうはいち てあつじんいんたいせい 以上配置しており、手厚い人員体制をもつ て、目標工賃の達成に向けた取り組みを おこなばあい りょうりょうにつき かさん 行う場合、利用1日につき加算されます。
⑥ そうげいかさん 送迎加算(I) そうげいかさん 送迎加算(II)	たんい 21単位 たんい 10単位	○	じぎょうしょ りょうりょう たい そうげい おこな 事業所が利用者に対し、送迎を行った ばあい かたみち かさん 場合、片道につき加算されます。
⑦ ほうもん しえん とくべつ 訪問支援特別 かさん 加算	じかん 1時間 みまん 未満	○	けいぞく りょうりょう りょうりょう れんぞく つかかん 継続して利用する利用者が連続して5日間 りょうりょう 利用しなかったときに、職員が居室を ほうもん そうだんえんじよ おこな ばあい かさん 訪問して相談援助を行った場合に加算さ つき かい かさん れます。月2回まで加算されます。
	じかん 1時間 いじょう 以上	○	
⑧ りょうりょうふたん 利用者負担 じょうげん がく かんり 上限額管理 かさん 加算	たんい 150単位	○	りょうりょう いらい りょうりょう ふたんじょうげん 利用者の依頼により、利用者の負担上限 げつがく こ じぎょうしゃ りょうりょうちやうしゅう 月額を超えて事業者が利用者徴収しな りょうりょうふたながく ちやうしゅうほうほう いように、利用者負担額の徴収方法の かんり おこな ばあい かさん 管理を行った場合に加算されます。
⑨ ふくしかいごしよくいん 福祉介護職員 しじょう かいぜん かさん 処遇改善加算 (5.2%)	じょうき 上記①～⑧を合計 した単位に対して 5.2%をかさん	○	

⑩	ちいきほうしゅうたんい 地域報酬単位	じょうき 上記①～⑨を合計 した単位を1単位 あたり10.57円とし て算出した金額が サービス費となり ます。	○	
⑪	いりょう れんけい たいせい 医療連携体制 加算(IV)	100単位	×	かくたんきゅういんとう ひつよう もの たい 喀痰吸引等が必要な者に対して、認定 特定行為業務従事者が、喀痰吸引等 を行った場合に、1日につき所定単位数を 加算する。
⑫	じゅうどしゃしえんたいせい 重度者支援体制 加算	28単位	×	しょうがい き そねんきん きゅう じゅきゅう りようしゃ 障害基礎年金1級を受給する利用者 の数が当該年度における指定就労継続 支援B型等の利用者の数の100分の25 以上の場合に加算する。
⑬	しせつ がい しゅうろう 施設外就労 加算	100単位	○	こうせいろうどうだいじん さだ きていけん み 厚生労働大臣が定める基準を満たし、 きぎょう およ かんこうちやうとう さぎょう 企業及び官公庁等で作業を行った 場合に加算する。

(3) その他実費負担にあたるもの

ないよう 内容	りょうきん 料金	てきよう 摘要
そうさくかつどう かかわ ざいりょうひ 創作活動に係る材料費	じっぴ 実費	
はいしよくべんとう 配食弁当	360円	べんとうだい 弁当代として ☆当日9時以降のキャンセルは ぜんがくふたん 全額負担いただきます。
にちようひんひ 日用品費	じっぴ 実費	
したぎだい 下着代	500円	まい 1枚につき
せいりよう 生理用ナプキン	20円	こ 1個につき
かみ 紙オムツ	100円	まい 1枚につき
ふくしゃぶつ こうふ 複写物の交付(コピー代金)	10円	A4 サイズ まい 1枚につき

## 個人情報保護に関する基本方針

社会福祉法人 桃林会（以下、「施設」といいます）は、次に記載します基本方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 施設は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係諸法令を遵守し、実施する全ての事業において個人情報を慎重に取り扱います。
- 施設は、個人情報を取得するときは、適法、かつ、適正な方法で取得します。
- 施設は、個人情報の利用目的を、できる限り特定すると共に、その利用目的の範囲でのみ、個人情報を利用します。
- 施設は、あらかじめ明示した範囲、および、法令の規定に基づく場合を除いて、個人情報を、事前に本人（本人が自己の意思を明らかにできないと判断されるときは、その代理人）の同意を得ることなく、外部に提供しません。
- 施設は、個人情報の正確な状態を保つと共に、漏洩、滅失、棄損などを防止するために、適切な措置を講じます。
- 施設は、本人（前4項と同様）が自己の情報について開示、訂正、追加、削除、利用停止等を求める権利を有している事を確認し、これらの申し出があった場合には、速やかに対応します。
- 施設は、個人情報の取扱いに関わる苦情があったときは、適切、かつ、速やかに対応します。
- 施設は、個人情報を保護するために、適切な管理体制を講じると共に、職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 施設は、この基本方針を実行するために、個人情報保護規定を定め、これを職員に周知徹底し、確実に実施します。

令和 年 月 日

社会福祉法人 桃林会  
理事長 園田 和子