

# 就労継続支援B型事業所ガーデンテラス



## 重要事項説明書

### 《①事業所所在地など》

- 事業者 . . . 社会福祉法人 新市福祉会
- 代表者 . . . 寺岡 暉
- 事業所 . . . 就労継続支援B型事業所ガーデンテラス
- 所在地 . . . 広島県福山市新市町大字新市56番2
- 電話番号 . . . 0847-54-2220
- FAX番号 . . . 0847-54-2221
- 管理責任者 . . . 巴 直樹
- サービス管理責任者 . . . 巴 直樹
- 事業実施区域 . . . 福山市（新市町、駅家町、芦田町） 府中市（上下町を除く）
- 営業日 . . . 月曜日～土曜日（祝日・年末年始を除く）
- 利用者定員 . . . 20名

### 《②職員体制》

- 管理者1名 サービス管理責任者1名 生活支援員3名 職業指導員2名
- 目標工賃達成指導員2名

### 《③協力医療機関》

- 名称 社会医療法人社団 陽正会 寺岡記念病院
- 所在地 広島県福山市新市町大字新市37番地

### 《④利用料金》

	利用料金区分	単価	内容
◎	基本料金	703円 / 日	1回あたりの基本料金となります。
◎	福祉専門職員配置等加算	15円 / 日	常勤の職業指導員または生活支援員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・公認心理士・作業療法士の資格保有者が35%以上配置されている場合に算定されます。
◎	目標工賃達成指導員配置加算	45円 / 日	目標工賃達成指導者を配置されており、職業指導員・生活支援員の総数が常勤換算方法で7.5:1以上の場合に算定されます。
◎	福祉・介護職員等処遇改善加算	所定単位の9.3%	福祉・介護職員の処遇における実践等を行っている場合に、合計単位に対して算定されます。
①	初期加算	30円 / 日	初回の利用開始から起算して30日以内の期間について算定されます。
②	食事提供体制加算	30円 / 日	昼食を受けた場合に算定されます。
③	医療連携体制加算	32円 / 日	看護職員により健康確認や相談等を受けた場合に算定されます。
④	送迎加算	21円 / 片道	送迎の利用を受けた場合に算定されます。
⑤	訪問支援特別加算	187円 / 回 所要時間1時間未満	連続して5日間、体調不良等で欠席をしたとき、自宅訪問して相談援助を受けた場合に、2回 / 月を限度として算定されます。
		280円 / 回 所要時間1時間以上	
⑥	欠席時対応加算	94円 / 回	利用者が急病等で利用を中止した際、連絡調整や相談援助を受けた場合に4回 / 月を限度として算定されます。
⑦	利用者負担上限額管理加算	150円 / 月	事業所で負担額合計額の管理を行った場合に算定されます。

①～⑦においては、個々の内容に応じた加算算定となります。

その他の利用料金 . . . 食費(昼食代) 350円 / 回

## 《⑤工賃の支払いについて》

別途工賃規定に定めたものとします。

## 《⑥利用料金のお支払いについて》

利用料金は翌月の10日頃にまとめて請求させていただきます。

金融機関からの口座振替も行えます（広島銀行）。

## 《⑦サービスの内容》

### 就労継続支援B型事業所でのサービス

基本サービス . . . 生き生きとした楽しい日々を過ごせる。社会への参加に向けたキッカケとなれる場所です。  
また、本人・ご家族からの相談受付も行っています。



生産活動については、

- ① 喫茶店による接客や調理補助  
喫茶店での接客や調理の補助を行います。
- ② スイーツの作製と販売  
ニューヨークチーズケーキを中心としてスイーツを製作して、販売します。
- ③ 季節物（果物・野菜）などの販売  
新鮮な季節物などを取り寄せて販売します。地域のイベントなどにも出店します。



- ④ 清掃活動  
近隣の医療、福祉施設等へ訪問して清掃活動を行います。
- ⑤ その他  
就労に関連する作業や訓練などを行います。



## 《⑧苦情の受付について》

福山市保健福祉局福祉部障害福祉課  
府中市福祉事務所福祉企画課  
社会福祉法人 新市福祉会  
ガーデンテラス

連絡先 : 084-928-1208  
連絡先 : 0847-43-7148  
連絡先 : 0847-51-3211  
連絡先 : 0847-54-2220

担当：施設長 巴 直樹

その他、当施設では、苦情解決委員会を設置しており、苦情・ご意見への適切な対応を行っています。

## 《⑨介護事故について》

利用者に転倒、負傷等の介護事故が発生した場合、速やかに主治医又は、協力病院への連絡を行うなど必要な対応を致します。

## 《⑩災害対策について》

非常災害の発生時は、速やかに関係機関への通知を行います。また、災害予防として定期的に避難訓練などの防災訓練を実施しています。

## 《⑪感染症対策について》

事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。また、感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

## 《⑫その他》

(ア) 1日の流れ

8:45	送迎
10:00	朝礼
10:30	生産活動 ほか
12:00	昼食、休憩
13:00	生産活動 ほか
14:40	掃除、片付け
14:50	終礼
15:00	送迎

※ 生産活動の内容や部署によっては時間・内容に変更が生じます。

※ 生産活動中は適宜、休憩の時間を取り入れます。

※ 利用中に体調等の不良がありましたら職員にお知らせ下さい。

(イ) 1週間のながれ

	午前	午後
月	生産活動	生産活動
火	生産活動	生産活動
水	生産活動	
木	生産活動	生産活動
金	生産活動	生産活動
土	生産活動	
日		

※ 日曜日は、行事の時には活動を行う場合があります。

※ 木・土曜日は半日のみとなります。但し工賃は1日分の支給とします。

※ 第4火曜日は外出等のレクリエーション活動を行います。

(ウ) 持参物について

お薬 (服用されていたら…)

連絡帳 (希望者の方にお渡ししています)

(エ) お願い

荷物、衣類などには、お名前のご記入をお願いします。

体調不良時等には必ず職員に報告して下さい。

その他、ご質問、ご要望、ご相談等、ございましたらお気軽にご連絡下さい。