

ワークラボ弘前 運営規程

(就労継続支援 A 型・B 型)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人伸康会が設置する「ワークラボ弘前(以下「主たる事業所」という。)

において実施する指定就労継続支援 A 型およびB型の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定就労継続支援 A 型及びB型の実施に当たっては、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、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、その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効果的に行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

3 前二項のほか、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1)名 称 ワークラボ弘前

(2)所在地 青森県弘前市宮川3丁目17番地7

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者 1名

管理者は、職員の管理、サービス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。

(2)サービス管理責任者 1名

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関する業務のほか、次に掲げる業務を行う。

ア 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

イ 利用者の心身の状況、その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思われる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

ウ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

(3)職業指導員

必要な職業上の技術指導を行う。

A 型 3名

B 型 4名

(4)生活支援員

身体介護支援、生活支援、レクリエーションなど行う。

A 型 1名

B 型 1名

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、次の通りとする。

(1)営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、8月13・14日、12月31日～1月3日を除く。

(2)営業時間 午前8時 30 分から午後5時 30 分までとする。

(3)サービス提供時間 9時から15時までとする。ただし、作業時間は以下の通り。

A 型: 10～15時、B 型13～15時

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、A 型及びB 型 各20名とする。

(主たる対象者)

第7条 サービスを提供する主たる対象の障害の種類は、特定しないものとする。

(サービスの内容)

第8条 A 型及びB 型のサービスの内容は、次のとおりとする。

(1)個別支援計画の作成

(2)就労の機会及び生産活動の機会の提供

生産活動の内容は次のとおりとする。

ア)箱の組立て

イ)請求書等の封入

ウ)パンの製造及び販売

(3)就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練

(4)実習先企業等の紹介

(5)施設外支援の実施

(6)施設外就労の実施

(7)送迎サービス

(8)一般就労への意向に向けた求職等の支援

(9)一般就労後の職場定着のための支援

(10)生活相談

(11)健康管理

(12)その他日常生活上必要な支援

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 指定就労継続支援等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2 食 費 300円/食 (ただし1日の工賃の低いB型は100円/食とする)

(通常事業の実施地域)

第10条 通常の実業の実施地域は、弘前市とする。

(賃金及び工賃の支払等)

第11条 利用者が生産活動に従事した場合は、別に定める給与規程(B型は工賃支払規定)に基づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。

2 前項の場合において、1月あたりの工賃の平均額は、3千円を下回らないものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 サービスの利用に当たっては、次の事項に留意する。

- (1) 利用者は管理者、生活支援員、職業指導員等の指導による日課を励行し、相互の親睦に努めなければならない。
- (2) 利用者は努めて健康に留意するものとする。
- (3) 利用者は清潔、整頓をその事業所に協力しなければならない
- 2 利用者は事業所内で次の行為をしてはならない。
 - (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
 - (2) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (3) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (4) その他この規定で定められていること。
- 3 利用者及び保護者の身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに管理者に届出なければならない。
- 4 利用者又は保護者が故意または過失によって事業所(設備及び備品)に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は原状を回復する責を負わなければならない。この場合において、損害賠償の額は利用者の事情を考慮して減免をすることができる。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第12条 現に指定就労継続支援の提供を行っているとき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、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医(以下「協力医療機関等」という。)への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

- 2 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 指定就労継続支援の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 4 指定就労継続支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情解決)

第14条 提供した指定就労継続支援に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、その業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者及びその家族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及びその家族の同意を得るものとする。

(苦情・ハラスメント処理)

第16条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定
 - (2) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (4) 虐待防止委員会の設置
 - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 当施設は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 従業者の資質の向上を図るために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1)採用時研修 採用後3か月以内
- (2)継続研修 年2回
- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定就労継続支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定就労継続支援を提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 事業所は、指定就労継続支援の利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人伸康会と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。