

ワークラボ弘前 重要事項説明書

令和6年8月1日

1 事業所の概要

(1) 経営事業者の概要

経営事業者	社会福祉法人 伸康会
所在地	青森県弘前市大字独狐字石田121番地1
電話番号	0172-95-3981
代表者名	理事長 蒔苗 俊二

(2) サービス施設の概要

事業所の名称	ワークラボ弘前	
事業所番号	0210201307	
事業所の所在地	青森県弘前市宮川3-17-7	
連絡先	電話番号:0172-35-3300 FAX :0172-35-3313	
管理者	田澤 麻衣子	
サービス管理責任者	蒔苗 俊二	
通常のサービス実施地域	弘前市	
事業の種類	就労継続支援 A 型	就労継続支援 B 型
定 員	20名	20名
開設年月日	令和6年6月1日	平成26年2月1日

(3) サービス提供職員の配置状況

職名	人数	業務内容
管理者	1	施設の業務を統括管理する
サービス管理責任者	1	個別支援計画の作成、家族や関係機関との連絡調整、利用者への支援
職業指導員	3	就労機会の提供及び職場実習の開拓を行う
生活支援員	2	日常生活上の支援を行う

(4) 設備の概要

建物の構造	鉄骨造		
敷地面積	953, 34 m ²	多目的室	2室 22, 64m ²
事務室兼多目的室	1室 73, 03m ²	休憩室	14, 47m ²
訓練・作業室	7室 125, 88m ²	男子トイレ	6, 48m ²
相談室	1室 13, 73m ²	女子トイレ	5, 40m ²

(5) サービスの提供時間帯と休業日

営業日	月曜日～金曜日
休業日	8月13・14日、12月30日～1月3日
営業時間	8時30分～17時00分
サービス提供時間	A 型: 10:00～15:00(休憩60分) B 型: 9:00～15:00(休憩60分)
主たる対象者	身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病患者

2 運営方針

- ・利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことが出来るよう、当該利用者に対して、就労の機会を提供します。
- ・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います。
- ・地域や家庭との結びつきを重視し、市町村その他関係機関との連携に努めます。

3 サービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	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を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
訓練	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。
生産活動の機会の提供	パン製造、データ入力、実績入力、お墓清掃、窓ガラス清掃 箱の組み立て、ハンドメイド ほか
個別支援計画	サービス担当者会議を経て個別支援計画を作成し、計画の内容について、本人及び家族に説明し同意してもらいます。計画作成後、6ヶ月に1回以上、定期的実施状況の把握を行い(モニタリング)、必要に応じ計画変更を行います。
訪問支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化等により、5日以上連続して利用が出来なかった場合は、あらかじめ利用者の同意を得て、居宅を訪問してサービス利用に関する相談支援を行います。(訪問支援は月2回を限度とします)
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、記録を行います。また、緊急時必要に応じて家族等への連絡、協力医療機関等へ搬送致します。
実習の実施	就労継続支援に係る個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況及びその希望に応じた適切な実習の受け入れ先が複数確保できるよう、関係機関と連携し開拓に努めます。
求職活動の支援等の実施	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、利用者が行なう求職活動が円滑に行なえるよう支援します。
職場定着支援等の実施	障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6ヶ月以上、職業生活における相談等の支援を継続します。
身体等の介護	利用者の状況に応じた適切な介助を行ないます。
送迎サービス	A型は原則マイカー通勤又は公共交通機関利用。 その他送迎でのサービス提供とします。
施設外支援 施設外就労(職員帯同)	利用者の心身の状況や意向・適性・障害特性・その他の事情を踏まえ、必要に応じ個別支援計画に基づき施設外支援・施設外就労を行います。 「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行います。

4 利用料金

(1) 料金表参照

法改正に伴う料金改定の場合は、改定後の料金表に基づき計算させていただきます。

(2) 料金の支払方法

毎月5日頃までに前月分の請求を致します。お支払いは、原則、口座振替でお願いしております。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの開始

相談支援事業者との連絡調整をした上で、ご利用いただくことになります。

(2) サービスの利用キャンセル

サービスをキャンセルする場合は、利用日の前日までに申出をしてください。

(3) サービスの終了

ア 利用者の都合でサービスを終了する場合は、サービスの終了を希望する日の1ヶ月前までに申し出てください

イ 当事業所のやむを得ない事情によって、サービスの提供を終了させていただく場合は、終了1か月前までに文書で通知します。

ウ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します

- ・利用者が利用料金を2ヶ月以上滞納し催促しても支払わない場合
- ・利用者が亡くなられた場合
- ・利用者が、故意または重大な過失により事業者もしくは職員に生命・身体・財物・信用を傷つけるなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、改善の見込みがない場合
- ・他利用者からの苦情が散見され、改善の見込みがないと判断した場合
- ・天災、災害その他やむを得ない理由により、利用させることができない場合
- ・利用者が、連続して3ヶ月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合

6 生産活動と工賃の支払

(1) 当施設は、個別支援計画において生産活動の内容を定め、利用者に対して生産活動の機会を提供します。

(2) 生産活動の機会の提供に当たっては、安全に配慮します。

(3) 生産活動における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を利用者に支払います。

7 サービス内容に関する苦情・要望

(1) 当施設のお客様相談・苦情窓口

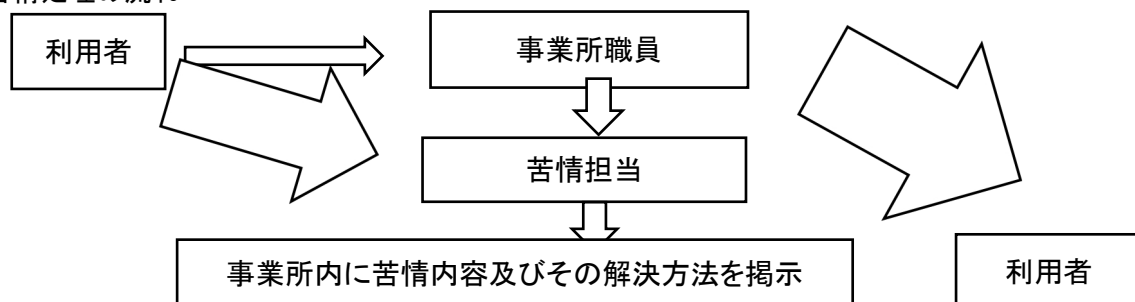
担当者: 黒滝 松太

電話: 0172-35-3300

受付日: 月～金曜日(但し、8月13・14日、12月30日～1月3日を除く)

受付時間: 午前9時～午後4時

(2) 苦情処理の流れ



(3) ご意見箱

当事業所内に「ご意見箱」を設置しておりますので、苦情等ありましたら、投函して下さるようお願いします。

(4) 外部機関の相談・窓口

当事業所以外に、お住まいの市町村や関係機関に苦情を伝えることができます。

ア 弘前市福祉政策課障がい福祉係 0172-40-7036

イ 運営適正化委員会(青森県社会福祉協議会内) 017-731-3039

8 緊急時の対応

サービスの提供中に容体の急変が生じた場合、速やかにご家族、協力医療機関等へ連絡を行なう等

の必要な措置を講ずる。

9 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生したときは、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに県、お住まいの市町村、ご家族、利用者に係る障害福祉サービス事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

又、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。なお、当事業所のサービス提供により、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、加入している保険の範囲内で損害賠償致します。

10 非常災害対策

防災時の対応	初期消火と消防署への通報、避難など
防災設備	火災報知機、粉末消火器
防災訓練	年2回以上避難訓練、火災通報など必要な訓練を行なう
防火責任者	黒滝 松太

11 協力医療機関

名称：弘愛会病院(TEL: 0172-33-2871)

住所：青森県弘前市大字宮川三丁目1番地4

12 虐待防止のための措置

利用者に身体的、精神的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置し、サービス提供担当者に虐待防止啓発のための定期的研修を実施します。

13 身体拘束の禁止

利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

14 個人情報の保護

- (1)従業者は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します。
- (2)業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は保持するものとします。
- (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は保持するため、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します。
- (4)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、あらかじめ文書等により利用者及びその家族の同意を得るものとします。

15 ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	本来の目的に反した利用で破損等生じた場合は賠償していただきます
喫煙・飲酒	原則としてできません。
貴重品の管理	貴重品につきましては、利用者の責任において管理して頂きます。
宗教・政治・営利活動	宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮下さい。
SNS取扱いについて	ソーシャルネットワークサービス(SNS)による安易な書き込み、相談等によって、トラブルに発展したりする事例が挙げられていることから、当事業所内においては利用者、職員とのやり取りは禁止します。

利用契約同意書

サービス提供に関し、本書面にに基づき重要事項の説明を致しました。

令和 年 月 日

事業所名：ワークラボ弘前

説明者：

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、就労継続支援の提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____
氏名 _____ 印 _____

身元保証人 住所 _____
氏名 _____ 印 _____
続柄(利用者との関係) _____
電話 _____

利用者は、身体の状態等により署名が出来ないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が代わって、その署名を代筆しました。

署名代理者 住所 _____
氏名 _____ 印 _____
続柄(利用者との関係) _____

* 緊急時には、上記連絡先に連絡をさせていただきます。

個人情報使用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1使用目的

- (1) 障がい福祉サービスの提供を受けるにあたって、相談支援専門員とサービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握する為に必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、相談支援専門員又はサービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現にサービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

2個人情報を提供する事業所

- (1) サービス等利用計画に掲載されているサービス事業所
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3使用する期間

サービスの提供を受けている機関

4使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外のものに洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

令和 年 月 日

ワークラボ弘前 管理者 殿

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

住所 _____

（身元引受人） 氏名 _____ 印 _____