

夢工房翔裕園 サービス利用契約 重要事項説明書

(2025年4月1日現在)

本重要事項説明書は、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条に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービス 就労継続支援B型を提供します。当サービスの利用は、原則として訓練等給付の支給決定を受けた方が対象となります。

目 次

- 1 事業者の概要
- 2 利用事業所
- 3 サービスに係る設備等の概要
- 4 従業者の配置状況
- 5 当事業所が提供するサービスの概要
- 6 利用料
- 7 利用者が入院等された場合の対応について
- 8 利用者の記録や情報の管理、開示について
- 9 苦情の受付について
- 10 協力医療機関
- 11 非常災害時の対策
- 12 事故と損害賠償
- 13 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

1. 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 元気村
法人所在地	埼玉県鴻巣市東1丁目1番25号
電 話 番 号	048-544-0880
代表者氏名	理事長 神成 裕介
設立年月日	1993年1月20日

2. 利用事業所

事業所の種類	就労継続支援B型 2010年5月1日指定 埼玉県 1111700249号
事業所の目的	18歳以上で、働く意欲がありながら、障害等の理由により一般の事業所に雇用される事が困難な人々の社会的就労の場を提供していく通過施設としての役割を目的としております。個々のニーズを大切にし、人格を尊重しながら、「働く意味をしっかりと理解し、利用者・スタッフが一丸となり、共に学び、共に働き、共に励まし、共に笑い、共に生きる」をモットーとし、地域生活への移行を積極的に支援してまいります。
事業所の名称	夢工房翔裕園
事業所の所在地	埼玉県鴻巣市下谷41
連 絡 先	TEL 048-540-5000 FAX 048-544-0050
管 理 者	百合川 祐司
サービス管理責任者	百合川 祐司・佐々木 潤
事業所の運営方針	利用者に最適、良質な福祉サービスの提供 公平・公正な施設運営の遵守 従事者の資質・専門性の向上
開設年月	2010年5月1日
利用定員	30名（就労継続支援B型事業）

3. サービスに係る設備等の概要

(1)施設

建 物	構 造	鉄骨造 平屋建
	延べ床面積	434.19㎡
	定 員	30名
	敷地面積	1616.55㎡

(2)主な設備

施設設備の種類	室数	備考
作業室	3室	作業室が手狭な場合、多目的室を使用することがある
食堂・多目的室	1室	テレビ
静養室	1室	
相談室	1室	
洗面所	3室	男性用・女性用・車椅子用
更衣室	2室	男性用・女性用
消火その他災害対応	消火器3台	廊下 2台 作業室1 1台

4. 従業員の配置状況

従業員の配置については、厚生労働省の定める指定基準を遵守しております。

当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービスを提供する者として、下記の職種の従業員を配置しています

職種	職員数(人)	備考
管理者	1	
サービス管理責任者	2	1名管理者兼務、1名生活支援員兼務
生活支援員	4	
職業指導員	1	
目標工賃達成指導員	1	

<主な職種の勤務体制>

管理者	8:30～17:30
サービス管理責任者	8:30～17:30
生活支援員	8:30～17:30
職業指導員	8:30～17:30
目標工賃達成指導員	8:30～17:30

5. 当事業所が提供するサービスの概要

作業提供	<p>一般就労に必要な知識・能力・体力の向上のための訓練として生産活動の機会の提供を行います。</p> <p>作業を行う上での必要な知識・技術等の支援を行います。</p>
相談及び援助	<p>利用者及びその家族からの相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。</p> <p>＜相談窓口＞サービス管理責任者： 百合川祐司／佐々木 潤</p>
就労移行支援	<p>地域において社会経済活動を送るための訓練(知識・技術等)を行います。</p> <p>ハローワーク、職業センター、就労支援センター、雇用開発協会等との連携による就労に向けての計画的支援(求職登録等、求職活動の支援等、適性や要望に応じた職場開拓等)を行います。</p> <p>職場実習の実施、受け入れ先の確保を行います。</p> <p>職場定着を促進するための職業生活における相談等の支援の継続を行います。</p>
日常生活指導	<p>地域において社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援を行う。また、障害、日常生活を送る上での悩み・不安等に対する相談、関係機関との連絡調整等を行います。</p>
健康管理	<p>疾病の予防、健康管理に努めます。また、利用期間・時間内において緊急を要した場合、主治医あるいは協力医療機関等に連絡をとり、引き継ぎを行います。</p>
服薬管理	<p>基本的にはご自身で行っていただきますが、必要に応じて相談・アドバイス等を行います。</p>
社会生活上の便宜	<p>必要な教養娯楽設備を備えるとともに、事業所での生活を実りあるものとするため、希望によりレクリエーション行事等を行います。(1回ごとの実費負担)</p> <p>行政機関に対する手続きが必要な場合、原則ご本人・ご家族で行っていただきますが、必要に応じて相談・アドバイス等を行います。</p>
記録の複写等	<p>ご本人の記録や情報の開示に際して必要な複写料及びご本人の要件に関わる通信費等については実費負担をしていただきます。</p>

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。この「個別支援計画」は利用者の自立生活を支援し、さまざまな課題の解決を目的として本事業所のサービス管理責任者が作成し、サービス担当者会議で確認された後、利用者の同意をいただくものです。なお、「個別支援計画」の写しは、利用者に交付いたします。

個別支援計画で定めたサービスの利用を中止、変更または追加を希望される場合はサービス管理責任者まで申し出てください。

利用開始時に利用者と相談の上、利用日の設定をします。設定した利用日以降に急遽利用できなくなった際に、必要に応じて電話などで相談等(家族相談含む)を行った時は、欠席時対応加算の対象となります。(月4回まで)

また、5日以上連続して利用が無かった場合には、必要に応じて訪問しての相談等を実施します。(月2回まで)

6. 利用料

お支払いいただく利用料は次のとおりです。

(1) 訓練等給付費支給対象サービス利用料

サービスに要した費用の原則1割。

- ア) 負担いただく金額は、市町村が発行する障害福祉サービス受給者証に記載された金額の範囲内とします。
- イ) サービス利用料金(厚生労働大臣の定める額)のうち自己負担分の1割の額その他、加算・減算があります。加算・減算については、当月の請求書に明記されますので、その際にご説明いたします。
- ウ) 生活保護受給者の場合、ご負担いただく利用者料金はありません。但し、訓練等給付費支給対象外サービス料に関してはいただく場合があります。

(2) 訓練等給付費支給対象外サービス利用料

下記のサービスについては訓練等給付費の対象とならないため、サービスの提供をご希望される場合は、所定の料金をお支払いいただきます。

特別なサービス提供とそれに伴う費用	行事・レクレーションに要した費用については、利用者に全額負担。
コピー・通信費等に要する費用	ご本人の記録や情報の開示に際して必要な複写料及びご本人の要件に関わる通信費等については実費負担。
故意破損に伴う修繕費用	故意の破損については、利用者に全額負担
そ の 他	そのほか、利用料金の発生する新たなサービスについては、その都度ご相談させていただきます。

そのほか必要となる費用の徴収、又は科目間の流用はあらかじめご利用者の了解を得るものとします。

(3) サービス利用の取り消しについて

利用者がサービス利用を取り消す場合は、利用予定日の3日前までに当事業所までお申し出ください。

(4) 利用料金のお支払い方法

上記の利用料金の支払いは、1か月ごとに計算し、翌月10日までにご請求しますので、翌月20日までに以下の方法でお支払いください。

支払いは指定口座への振り込みをお願いいたします。なお、手数料はご負担ください。

指定口座に関しては請求書に明記しております。

滞納者について：2か月以上滞納し、期間を定め改めて請求したにも関わらず支払わない場合、利用の契約を終了する場合があります。

7. 利用者が入院等された場合の対応について

当事業所をご利用の期間について、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

(1) 入院時

入院の場合、通常の利用料金のご負担はありません。

(2) 退院後のご利用について

入院後、3か月以内に退院された場合には、原則として退院後再び入院前と同じサービスをご利用できます。

(3) 3か月以内の退院が見込まれない場合

3か月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当事業所を再び優先的に利用することはできません。

そのほか、原則1か月欠席が続いた場合には契約を解除する場合があります。

8. 利用者の記録や情報の管理、開示について

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

(1) 個別支援計画

(2) サービス提供の具体的な内容

(3) 利用者の障害の状態ならびに給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務付けられた市町村への通知事項

(4) 利用者からの苦情の内容

(5) 事故の状況及び事故に際しての対応

(6) やむを得ず身体拘束等を行った場合の状況や緊急やむを得ない理由など

◆ 保存期間は、サービス提供完了日から5年間です。

◆ 閲覧・複写ができる窓口業務時間は、午前9:00～午後5:00です。

◆ 利用者の個人情報については、個人情報保護法に沿った対応を行います。但し、サービス提供を行う上で、他事業所及び医療機関等との連携調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意に基づき情報提供します。

※契約時に「個人情報使用同意書」を提出していただきます。

9. 苦情の受付について

※当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口(担当者)

【サービス管理責任者】 百合川 祐司 ・ 佐々木 潤

○ 受付時間

毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 9:00～17:00

○ 苦情解決責任者

【管理者】 百合川 祐司

※ 上記窓口で解決できない場合は下記窓口でも対応いたします。

(1)社会福祉法人 元気村 法人グループ本部事務局

048-631-0070

受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 9:00～18:00

(2)行政機関その他の苦情受付機関

○ 鴻巣市役所 福祉部障がい福祉課

埼玉県鴻巣市中央1-1

048-541-1321

受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15

○ 上尾市役所 健康福祉部 障害福祉課

埼玉県上尾市本町3-1-1

048-775-5111

受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:00

○ 桶川市役所 健康福祉部 障害福祉課

埼玉県桶川市泉1-3-28

048-786-3211

受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15

○ 北本市役所 保健福祉部 障がい者福祉課

埼玉県北本市本町1-111

048-591-1111

受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15

- 加須市役所 福祉部 障がい者福祉課
埼玉県加須市三俣2-1-1
048-62-1111
受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:00
- 行田市役所 健康福祉部 福祉課 障害福祉担当
埼玉県行田市本丸2-5
048-556-1111
受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15
- 羽生市役所 市民福祉部 社会福祉課
埼玉県羽生市東6-15
048-561-1121
受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15
- 伊奈町役場 福祉課 障害者福祉係
埼玉県北足立郡伊奈町小室9493
048-721-2111
受付時間 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15
- 埼玉県運営適正化委員会
埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65彩の国すこやかプラザ1F
048-822-1243
受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～16:00

10. 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人社団 鴻愛会 こうのす共生病院
住 所	埼玉県鴻巣市上谷2073-1
電話番号	048-541-1131
診 察 科	内科・外科・消化器科・肛門科・整形外科・眼科・脳神経外科・ 皮膚科・泌尿器科・リハビリテーション科
入院設備	あり
診 察 料	利用者負担

11. 非常災害時の対策

非常時の対応	防災計画書により対応いたします。
平常時の訓練	防災計画に則り避難・防災訓練を利用者の方に参加してもらい実施いたします。
防災設備	自動火災報知機 あり 誘導灯 あり 非常照明 あり カーテン等は防災性能のあるものを使用
防火管理者	百合川 祐司
保険加入	事故・災害の発生に備えて、各種損害賠償責任保険に加入しています。

※非常災害対策に可能な限りご協力ください。

12. 事故と損害賠償

- (1) 事業者は、サービスの提供により事故が生じた場合は、速やかに関係市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、サービスを提供する上で、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合は、速やかに利用者の損害を賠償する義務を負います。
- (3) 利用者側に重過失がある場合については、損害賠償の額を減ずることができます。

13. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

協力病院以外の医療機関への受診	より専門家への受診が必要と判断された場合、受診が継続的にある場合や遠方への受診等は、ご家族により対応していただきます。
設備・器具の利用	事業所内の設備や器具は本来の用法に従いご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただきます。
火気取り扱い	火気の利用には十分にご注意ください。
喫煙・飲酒	喫煙は決められた場所をお願いいたします。喫煙場所以外は全館禁煙です。事業所内での飲酒は行えません。二日酔い等で飲酒状態と施設管理者等が判断した場合は帰宅していただきます。
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いただきます。自己管理のできない利用者につきましては、ご家族で管理するなど事業所に持ち込まない様お願いいたします。
宗教活動・政治活動・営利活動	利用者の思想、信教は自由ですが、他の利用者に対する宗教勧誘活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
粗暴行為	喧嘩、口論、中傷そのほか他人の迷惑となるような行為は禁止です。また、事業所内での自傷他害行為は禁止です。なにかございましたら、スタッフにご相談ください。
無断欠席	1か月連絡なしに欠席した場合は、契約を解消させていただきます。
職員との連絡制限	職員の個人情報にあたる住所、電話番号、メールアドレス、ソーシャルネットワークID等を交換し、連絡を禁止いたします。利用に係る相談は、利用時間内をお願いいたします。なお、緊急の場合は施設へ電話連絡をお願いいたします。
そ の 他	緊急事態発生時は速やかにその旨をお申し出ください。 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をお送りください。社会通念上利用不適切と施設管理者等が判断した場合は、契約を解除させていただきます。