指定就労定着支援事業所　運営規程（例）

|  |  |
| --- | --- |
| 運営規程の記載例 | 作成に当たっての留意事項 |
| **障害者総合支援法に基づく指定就労定着支援事業所○○○運営規程**（事業の目的）第１条　○法人○○が設置する△△△（以下「事業所」という。）が実施する障害者総合支援法に基づく指定就労定着支援事業（以下「就労定着支援」という。）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、事業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、利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。（運営の方針）第２条　事業所は、就労した障がい者との相談を通じて生活面の課題を把握するとともに、企業、指定障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要となる支援その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。２　事業の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要なサービスの提供ができるよう努めるものとする。３　事業の実施に当たっては、利用者の就労の継続を図るため、企業、指定障害福祉サービス事業者、医療機関等との密接な連携に努めるものとする。４　前三項のほか、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「福岡市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例」（平成24年福岡市条例第57号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。（事業所の名称等）第３条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。(1) 名称　　○○○(2) 所在地　福岡市○丁目○番○号　○○ビル○号（職員の職種、員数及び職務の内容）第４条　事業所における職員の職種、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、従業者の管理、就労定着支援の利用の申込みに係る調整、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就労定着支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行うほか、障がい者並びにその家族に対しその内容等について必要な説明を行う。(2) 就労定着支援員　○名就労定着支援員は、職場への定着のための支援等の各種支援を行う。(3) サービス管理責任者　○名サービス管理責任者は、個別支援計画を策定するとともに、利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障がい福祉サービス事業に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障がい福祉サービス事業等の利用状況を把握し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が就労を継続することができるよう定期的に検討する。また、就労を継続することができると認められる利用者に対し必要な援助を行うとともに、他の従業者等に対する技術指導又は助言を行う。（営業日及び営業時間）第５条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。(1) 営業日　○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。(2) 営業時間　午前○時から午後○時までとする。(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。（就労定着支援の内容）第６条　事業所で行う就労定着支援の内容は、次のとおりとする。(1) 個別支援計画の作成(2) 就労定着の支援等の実施就労の継続を図るために、関係機関との連絡調整や就労に伴い生じた生活面の課題解決等に向けて必要な支援（利用者から受領する費用の額等）第７条　サービスを提供した場合の利用者負担額は、厚生労働大臣が定める月額負担上限額の範囲内において算定した額とする。２　法定代理受領を行わない指定就労定着支援を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から法に規定する額の支払いを受けるものとする。３　次に定める費用については支給決定障がい者から徴収するものとする。(1) 日常生活において通常必要となるものに係る経費であって支給決定障がい者に負担させることが適当とみとめられるものの実費。４　第３項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障がい者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障がい者の同意を得るものとする。５　第１項から第３項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った支給決定障がい者に対し交付するものとする。（通常の事業の実施地域）第８条　通常の事業の実施地域は、○○市の全域とする。（事業の主たる対象とする障がいの種類）第９条　事業所において、就労定着支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。(1) 身体障がい者(2) 知的障がい者(3) 精神障がい者(4) 難病等対象者（苦情解決対応）第１０条　提供したサービスに関する利用者又は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。２　前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録することとする。３　提供したサービスに関し、法第１０条第1項、法第１１条第２項又は法第４８条第1項の規定により福岡県知事又は福岡市長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定サービス事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査及び利用者又はその家族からの苦情に関して福岡県知事又は福岡市長が行う調査に協力するとともに、福岡県知事又は福岡市長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うとともに、その改善の内容を福岡県知事又は福岡市長に報告するものとする。４　社会福祉法（昭和２６年法律４５号）第８３条に規定する運営適正化委員会が同法第８５条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力するものとする。（人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項）第１１条　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。(1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備(2) 成年後見制度の利用支援(3) 苦情解決体制の整備(4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施(5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会を設置し、定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底(6) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置２　職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。(1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。(2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。(3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。(4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。(5) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。(6) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。(7) 性的な嫌がらせをすること。(8) 当該利用者を無視すること。(9)利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること。（身体拘束の禁止）第１２条　事業所は就労定着支援の提供にあたっては、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には「利用者の身体拘束に伴う申請書」に家族の同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができるものとする。２　事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録することとする。3　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。（障がい者就業・生活支援センターやハローワークとの連携）第１３条　利用者が就労定着支援の利用期間中は、利用者が雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の支援を事業所が主体的に支援を行うが、次の場合については、事業所が個別支援計画に位置づけた上での協力を得ることとする。(1) 障がい者就業・生活支援センターのノウハウが必要である場合、支援センターに利用者や事業主の情報を連絡し、必要な助言・援助を求めること。(2) 利用者が、ハローワークが実施するチーム支援の対象となっており、事業者と障がい者就業・生活支援センターが構成員となっている場合には、利用者及び事業主に対して連携して支援すること。(3) 障がい者就業・生活支援センターが実施する在職者の交流会や勉強会、レクリエーション等の集団プログラムであって、利用者にとって参加することが職場定着を図る上で有効であるが、事業者が同様のプログラムを提供できない場合に、障がい者就業・生活支援センターの集団プログラムに就労定着支援の利用者を参加させること。（その他運営に関する重要事項）第１４条　事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。(1) 採用時研修　採用後○カ月以内(2) 継続研修　年○回２　職員は、その業務上知り得た利用者並びに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並びに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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。４　事業所は他の指定障がい福祉サービス事業者等に対して、利用者並びに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並びにその家族の同意を得るものとする。５　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。６　事業所は、利用者に対する就労定着支援の提供に関する諸記録を整備し、当該就労定着支援を提供した日から５年間保存するものとする。７　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○法人○○と事業所の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　　年　　月　　日から施行する。 | ○○○には、事業所の正式名称記載してください。○○○は、開設者（法人名）を、△△△は、事業所の正式名称を記載してください。○○○には、事業所の正式名称記載してください。＊従業員の「員数」は基準上配置すべき員数を満たす範囲において「〇人以上」と記載することも差し支えない。費用については、「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱について（平成18年障発第1206002号）」を参照してください。指定申請書の付表15に記載した主たる対象者を記載してください。○○○は、開設者（法人名）を記載してください。 |