

多機能型事業所 あすなる

就労移行支援
運営規程

(社福)あすなる福祉会

就労移行支援 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人あすなろ福祉会が開設する多機能型事業所あすなろが行う就労移行支援は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等関係法令の理念に則り、利用者の自立と社会経済活動への参加を促進するために、通所による就労や生産活動の機会を提供するとともに、一般就労等への移行に向けて支援するために就労移行支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを目的とします。

(運営の方針)

第2条 事業所は、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、利用者に対して一定の期間にわたり、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に必要な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、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 前2項の他、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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

事業所名：多機能型事業所あすなろ
所在地：岡山市北区表町3丁目7-27
電話：086-201-1432

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名 (常勤)

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。また、従業者に法令を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者 1名以上

サービス管理責任者は、次の業務を行う。

ア 就労移行支援計画の作成等に関すること。

イ 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害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

ウ 他の従業者に対する技術指導又は助言を行うこと。

(3) 職業指導員 1名以上

職業指導員は、就労継続支援計画に基づき、各人の能力、希望などを配慮し、作業意欲の向上を図り、作業指導、作業評価など関連業務に従事する。また、生産活動の提供及び職場実習の開拓を行い、就職後も職場定着を図るための支援を行う。

(4) 生活支援員 1名以上

生活支援員は、就労移行支援計画に基づき、生活相談などのサービスの提供を行う。

(5) 就労支援員 1名以上

就労支援員は、利用者が就労移行支援計画に沿って就労できるよう、実習の受入先を確保するものとし、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センターなどの関係機関と連携して、当該実習の受入先が利用者の適性や要望に応じたものとなるよう努めるものとする。

(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：月曜日から金曜日までとする。

※ ただし、行事等が土・日曜日・祝祭日に行われる場合はこの限りではない。

(2) 営業時間：午前9時から午後5時までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、以下の通りとする。

事業所名：多機能型事業所あすなる 定員：10名

(就労移行支援の内容)

第7条 就労移行支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 事業所内での作業

(2) 事業所は、施設外就労を以下の通り、行うこととする。

1. 施設外就労を支援する職員を、1ユニットごとに職員配置基準以上配置する。

2. 施設外就労を含めた個別支援計画を事前に作成する。また、訓練目標に対する達成度の評価などを行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標、その他、個別支援計画の見直しを行うこととする。

3. 施設外就労の従業者は、施設外就労支援の提供中に、利用者の病状の急変、その他、緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡などが困難な場合は、医療機関への緊急搬送など、必要な措置を講ずる。

4. 施設外就労により実施する作業内容について、発注もとの企業と契約を交わす。

5. 施設外就労1ユニットあたりの定員は1人以上とする。

6. 施設外就労を行う場合は、日数の上限として2日間施設内において必要な支援を行う。

(3) 事業所は、施設外支援を以下の通り、行うこととする。

1. 求職活動支援

事業所は、公共職業安定所での求職登録等、利用者が行う求職活動の支援に努める。

2) 事業所は、公共職業安定所、障害者職業センターなどの関係機関と連携して、利用者の就労に関する適正や要望に応じた職業開拓に努める。

2. 職場実習の実施

事業所は、実習の受入先の確保に努める。

2) 事業所は、公共職業安定所、障害者職業センターなどの関係機関と連携し、利用者の就労に対する適性や要望に応じた職種・実習の受け入れ先の確保に努める。

3. 職場同行・訪問

事業所は、実習の受け入れ先が決まった際には、公共職業安定所、障害者職業センターなどの関係機関と連携し、同行・訪問などを行い、一般就労に繋がるよう努める。

2) 事業所は、トライアル雇用制度などを利用した就労を行う場合も、同様とする。

4. 職場定着支援

事業所は、利用者の職場定着を促進するため、公共職業安定所、障害者職業センターなどの関係機

関と連携して、年間 180 日間、職業生活における相談等の支援の継続に努める。

5. 個別支援計画の作成

事業所は、施設外支援を含めた、個別支援計画を事前に作成する。また、訓練目標に対する達成度の評価などを行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標、その他、個別支援計画の見直しを行うこととする。

6. 緊急時の対応

事業所は、施設外支援の提供中に、利用者の病状の急変、その他、緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡などが困難な場合は、医療機関への緊急搬送など、必要な措置を講ずる。

(就労移行支援の工賃の支払い)

第 8 条 事業所は、就労移行支援の生産活動に従事している利用者に、事業収入から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。

(支給決定障害者から受領する費用の額)

第 9 条 指定就労移行支援を提供した際には、支給決定障害者から当該指定就労移行支援に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定就労移行支援を提供した際は、支給決定障害者から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）第 29 条第 3 項の規定により算定された訓練等給付費又は法第 30 条第 2 項の規定により算定された特例訓練等給付費の額に 90 分の 100（法第 31 条の規定が適用される場合にあっては、100 分の 100 を市町村特例割合で除して得た割合）を乗じて得た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、支給決定障害者から徴収する。

日用品費等その他の日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるものの実費

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ支給決定障害者に対し、サービスの内容及び費用について説明を行ない、同意を得るものとする。また管理者が認めた場合は、軽減及び免除することができる。

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、支給決定障害者に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

(利用者負担額等に係る管理)

第 10 条 事業所は、支給決定障害者の依頼を受けて、当該支給決定障害者が同一の月に指定障害福祉サービスを受けた時は、当該支給決定障害者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービスに要した費用（特定費用を除く。）の額から法第 29 条第 3 項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額等合計額」という。）を算定するものとする。

この場合において、利用者負担額等合計額が、負担上限月額（令第 17 条第 1 項に規定する負担上限月額をいう。）を超えるときは、事業所は、当該指定障害福祉サービスの状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、支給決定障害者に通知するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 11 条

利用者は、以下の規則及び本事業所の定める諸規則を守り、管理者その他職員の指導又は指示に従うようお願い致します。

(1) 日課の励行

利用者は、管理者及び関係職員の指導による日課を励行し、本事業所内の秩序を保ち、日常生活の向上に努めなければなりません。

(2) 安全衛生

利用者は、安全の基準を守り、環境衛生の保持に努め、安全衛生に関する職員の指示に従わなければなりません。

(3) 健康診断及び健康保持

利用者は常に自らの健康保持に努めなければなりません。

2) 前項の健康診断の結果必要と認めた場合は、その症状に応じ必要な処置を命ずる事があります。

(4) 身上変更の届出

利用者は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、管理者に届け出て下さい。

(5) 遅刻、早退及び欠勤

利用者は遅刻、早退、欠勤をする場合は、職員に連絡して下さい。

(6) 禁止事項

利用者は、本事業所内において次の行為をしてはいけません。

- ① 無断で事業所を離れること。
- ② けんか、口論、泥酔など他人に迷惑をかけ、あるいは作業を妨げること。
- ③ 事業所内で許可なく私物を製作修理し、又は室内の物品を許可なく室外に持ち出すこと。
- ④ 指定した場所以外で火気を用い、又は喫煙すること。
- ⑤ 本事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- ⑥ 本事業所の運営に著しく支障をきたすこと。
- ⑦ その他事業所の規則で禁じていること。

(7) 損害賠償

利用者は、故意又は過失によって本事業所に物的損害を与えた時は、その損害を弁償し、又は原状に修復しなければなりません。

2) 損害賠償の額は、利用者及び保証人の弁済能力に応じて減免することができます。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、岡山市全域とする。

2 通常の実施地域以外の利用希望者に対し実施する場合もある。

(緊急時、事故発生時等における対応方法)

第13条 従業者は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要性が生じた場合は、速やかに主知医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な対応を行うとともに、管理者に報告するものとする。

2 事業者は、利用者に対する指定就労移行支援の提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業者は、利用者に対する指定就労移行支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

4 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入するものとする。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てるとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(身体拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続)

第15条 事業者は、指定就労移行支援の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

- 2 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合には、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業者は、緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合には、当該利用者及びその家族等に説明するものとする。

(虐待防止のための措置)

第16条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(成年後見制度の活用支援)

第17条 事業者は、利用者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

(苦情解決)

第18条 提供した指定就労移行支援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 提供した指定就労移行支援に関し、法第10条第1項の規定により市町村が行う報告、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、若しくは指定就労移行支援事業所の設備、若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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ものとする。
- 3 提供した指定就労移行支援に関し、法第11条第2項の規定により都道府県が行う報告、若しくは指定就労移行支援の提供の記録、帳簿書類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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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ものとする。
- 4 提供した指定就労移行支援に関し、法第48条第1項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告、若しくは帳簿書類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、若しくは指定就労移行支援事業所の設備、若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村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ものとする。
- 5 社会福祉法第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つ

せんに、出来る限り協力するものとする。

(その他運営についての重要事項)

第19条 事業所は、利用者に対し適切な指定就労移行支援を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておくものとする。

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

5 事業者は、利用者に対する指定就労移行支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、理事長の承認を得て管理者が定めるものとする。

(改廃)

第20条 この規程を変更改正又は廃止する時は、社会福祉法人あすなろ福祉会理事会の議決を経るものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

平成21年7月10日 変更

平成25年4月1日 変更

平成25年5月1日 変更

平成27年7月1日 変更

平成28年8月1日 変更

令和 2年7月1日 変更

令和 5年11月1日 変更