

## 田原市社協就労定着支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人田原市社会福祉協議会が設置する田原市社協就労定着支援事業所（以下「事業所」という。）が実施する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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づく就労定着支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営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て、利用者に対し、適正な就労定着支援を提供することを目的とする。

### (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、就労に向けた支援として所定の障害福祉サービスを受けて通常の仕事所に新たに雇用された障害者に対し、一定の期間にわたり、当該通常の仕事所の事業主、障害福祉サービス事業所等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援を適切かつ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、常に利用者の立場にたつて就労定着支援を提供するよう努める。

3 事業所は、地域及び家族との結びつきを重視した運営を行うことを旨とし、市町村、指定障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業を行う者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

4 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に基づく指定障害者福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）、指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年愛知県条例第72号）その他関係法令を遵守し、事業を実施する。

### (事業所の名称等)

第3条 指定就労定着支援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 田原市社協就労定着支援事業所

(2) 所在地 愛知県田原市赤石二丁目2番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

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

(1) 管理者 1名（常勤兼務、多機能型事業所田原市社協管理者と兼務）

管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に

行うとともに、従業者に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス管理責任者 1名（常勤兼務、多機能型事業所田原市社協サービス管理責任者と兼務）

サービス管理責任者は、個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、実施状況の把握を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行う。

- (3) 就労定着支援員 1名（常勤兼務1名）

就労定着支援員は、個別支援計画に基づき、職場への定着及び就労の継続を図るための相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う。

（事業所の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 月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

- (4) 前3号の規定にかかわらず、運営上必要と認めるときは、これを変更して営業することができる。

（主たる対象者）

第6条 事業所における主たる対象とする障害者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者

- (2) 知的障害者

- (3) 精神障害者

- (4) 難病等対象者

（通常の実施の実施地域）

第7条 通常の実施地域は、田原市の地域とする。

- 2 通常の実施地域以外の利用希望者に対して、実施することができるものとする。

（指定就労定着支援の内容）

第8条 事業所が提供する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) 利用者やその家族等に対する相談、指導及び助言

- (3) 利用者を雇用した通常の実施事業所の事業主への訪問

- (4) 指定障害福祉サービス事業者や医療機関等との連絡調整及び連携

- (5) 前各号に掲げるもののほか、日常生活や社会生活上必要な支援

（支給決定障害者から受領する費用及びその額）

第9条 事業所は、指定就労定着支援を提供した際は、市町村が定める負担上

限月額範囲内において利用者から当該指定就労定着支援に係る利用者負担額の支払を受ける。

2 事業所は、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、利用者から法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の額の支払を受けるものとする。この場合は提供した内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した提供証明書を利用者に対し交付するものとする。

3 事業所は、指定就労定着支援において提供する便宜に要する費用のうち次に掲げる費用について、利用者に説明し、同意を得た場合は、当該利用者からその支払を受けるものとする。

(1) 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、利用者に負担させることが適当と認められるもの

4 事業所は、前3項の費用の支払を受けたときは、当該費用にかかる領収証を交付するものとする。

(訓練等給付費の額に係る通知等)

第10条 事業所は、法定代理受領により市町村から指定就労定着支援に係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知する。

2 事業所は、法定代理受領を行わない指定就労定着支援に係る費用の支払を受けた場合は、提供した内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載した提供証明書を利用者に対し交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 事業所は、指定就労定着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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時における対応方法)

第12条 事業所は、指定就労定着支援の提供を行っているときに利用者に事故が発生したときは、直ちに利用者の家族、市町村、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。

(苦情解決)

第13条 事業所は、提供した指定就労定着支援に関する利用者及びその家族(以下「利用者等」という。)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 事業所は、提供した指定就労定着支援に関し、法第10条第1項の規定により市町村が、法第11条第2項の規定により愛知県知事が、また、法第51条の27第2項の規定により市町村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、及び利用者等からの苦情に関して市町村又は愛知県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は愛知県知事及び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。

- 3 事業所は、社会福祉法（昭和26年法律第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のできる限り協力するものとする。

（個人情報保護）

第14条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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 従業者は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、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べき旨を、従業者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、利用者等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等の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の事項を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について職員に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 前号の事項を適切に実施するための担当者を置くこと。

（身体拘束等の禁止）

第16条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は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 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

- 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。

- (1) 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、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に指針を整備する。
- (3) 従業者に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（職場におけるハラスメント）

第17条 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た性的な言動（セクシャルハラスメント）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（パワーハラスメント）により従業員の就業環境が害される事を防止するため、ハラスメント防止対策に関する基本方針を策定し、必要な措置を講じる

2 顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のための措置を講じる。

（業務継続計画の策定）

第18条 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じる。

（感染症の予防及び蔓延防止のための措置）

第19条 感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する感染対策委員会を設置し、指針の整備、研修及び訓練を実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第20条 事業所は、従業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3か月以内

(2) 継続研修 年4回

2 事業所は他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等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等の同意を得るものとする。

3 事業所は、従業員、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。

4 事業所は、就労定着支援に要した費用の請求及び受領に係る記録を整備し、当該費用の受領の日から5年間保存するものとする。

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、設置者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、平成30年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。