

## 社会福祉法人日置福祉会 就労継続支援B型事業運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人日置福祉会（以下「法人」という。）が設置する障害者支援センターうめの里（以下「事業所」という。）が行う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「障害者総合支援法」という。）に基づく障害福祉サービス事業の就労継続支援B型（以下「事業」という。）の適切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るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った障害福祉サービスの円滑な運営管理を図ることを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 法人は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて必要な保護を適切に行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族等に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力に努めるとともに、行政機関、他の障害者福祉サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 4 前三項のほか、「障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（以下「省令」という。）に定める内容を遵守し、運営を行うものとする。

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第3条 当法人が実施する障害福祉サービス事業における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

#### (1) 管理者（常勤職員1名）

管理者は、従業者及び業務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（常勤職員1名）

サービス管理責任者は、利用者の適切な支援内容を把握し、個別支援計画を作成・管理する業務を行う。

#### (3) 職業指導員（常勤職員5名以上）

職業指導員は、利用者の職業訓練に係る支援を行う。

(4) 生活支援員（常勤職員1名以上）

生活支援員は、利用者の生活能力の向上に係る支援を行う。

(営業日及び営業時間)

第4条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 原則として月～土曜日まで（土曜日は月により変動あり）

ただし8月13日～8月15日・12月29日～12月31日及び1月1日～1月3日を除く

(2) 営業時間 午前9時00分から午後4時00分まで

(利用定員)

第5条 定員は、次のとおりとする。

就労継続支援B型 定員40名

(障害福祉サービスの主たる対象とする障害の種類)

第6条 障害福祉サービスの主たる対象者は、知的障害者、身体障害者及び精神障害者とする。

(障害福祉サービスの内容)

第7条 障害福祉サービスの内容は以下のとおりとする。

就労継続支援B型

- ア) 生活能力の向上支援
- イ) 職業能力の向上支援
- ウ) 職場実習・求職活動・職場定着支援
- エ) 相談支援
- オ) 緊急時の対応

(利用者から受領する費用の額)

第8条 障害福祉サービスを提供した際には、利用者から当該障害福祉サービス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障害福祉サービスを提供した際は、前項に掲げる利用者負担額その他、利用者から省令に規定する額の支払いを受けるものとする。

3 その他の費用の額は次のとおりとする。

(1) 食材料費 500円（一食）

(2) その他、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、利用者負担させることが適当と認められるもの。

- 4 第3項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。
- 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書を利用者に対し交付しなければならない。

(通常の障害福祉サービスの実施地域)

第9条 通常の障害福祉サービスの実施地域は、日置市、鹿児島市（南部（旧喜入町を除く）・西部）、南さつま市（旧加世田市・旧金峰町）、いちき串木野市の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 サービス利用に当たっての留意事項は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) サービスの提供を受けようとする利用者は、サービス利用の際に体調の異常や異変があれば、その旨申し出ること。
- (2) サービスの提供を受けようとする利用者は、他の利用者の迷惑にならないよう、従業者の指示に従うこと。

(施設外支援)

第11条 就労継続支援B型において、職場実習や求職活動等を事業所以外の場所で行う場合は、次の事項に基づき実施するものとする。

- (1) 就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が行えるよう施設外支援の具体的な内容を個別支援計画に定めるものとする。
- (2) 施設外支援中の利用者の状況について、活動の状況を利用者等から聴取し、日報を作成するものとする。
- (3) 緊急時においては、第12条の規定に基づき適切に対応するものとする。
- (4) 施設外支援については、そのサービス提供期間の上限を年間180日とする。

(緊急時における対処方法)

第12条 サービスを実施しているときに、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。また、協力医療機関への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への緊急搬送等の措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、災害対策に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 利用者への虐待の未然の防止のため、次のような措置を講ずるものとする。

- (1) 行動規範の周知徹底、職員意識向上のための研修
- (2) 支援技術向上のための研修、支援計画の作成
- (3) 次条に定める苦情解決の円滑な実施

(苦情解決)

第15条 法人は、本障害者福祉サービスに関する利用者等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 法人は、本障害者福祉サービスに関し、利用者等からの苦情に関して市町村又は都道府県が行う調査に協力するとともに、市町村又は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。

3 法人は、「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っせんに来る限り協力するものとする。

(秘密の保持)

第16条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者であった者が、退職後、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことがないように、退職届にその旨を記載することとする。

3 法人は、省令に規定する指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 法人は、利用者に対し適切に障害福祉サービスを実施出来るよう、従業者の勤務体制を定めるものとする。

2 法人は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年4回

3 法人は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに利用者に対する障害福祉サービスの実施に関する諸記録を整備しなければならない。

4 障害福祉サービスの実施に関する記録は、完結の日から5年間保存しなければならない。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成21年7月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成22年6月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成30年2月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。