就労定着支援事業所　〇〇〇　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、＊＊＊（以下「事業者」という。）が開設する○○○（以下「事業所」という。）において実施する指定就労定着支援に係る事業（以下「事業」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、事業所の従業者が支給決定を受けた障がい者（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定就労定着支援を提供することを目的とする。

|  |
| --- |
| ・＊＊＊には正式な申請者名を、〇〇〇には正式な事業所名を記載すること。 |

（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、当該利用者に対して就労に向けた支援として、当該通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該通常の事業所の事業主、障害福祉サービス事業者等、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　事業の実施に当たっては、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ものとする。

３　事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）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。

４　事業の実施に当たっては、前３項のほか、「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。）及び「佐世保市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」（令和5年佐世保市条例第78号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定就労定着支援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　○○○事業所

（２）所在地　長崎県佐世保市××町××番××号

|  |
| --- |
| ・〇〇〇には正式な事業所名を記載すること。・所在地については、正式な地番表記（×番×号、×番地×　など）をし、ビル等まで正式に記載すること。 |

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所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　１名（常勤職員）

管理者は、従業者の管理、指定就労定着支援の利用の申し込みに係る調整、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指定就労定着支援の実施に関し、事業所の従業者に対し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　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

サービス管理責任者は、次の業務を行う。

ア　適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。

イ　アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定就労定着支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定就労定着支援の目標及びその達成時期、指定就労定着支援を提供する上での留意事項等を記載した就労定着支援計画の原案を作成すること。

ウ　就労定着支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した就労定着支援計画を記載した書面を利用者に交付すること。

エ　就労定着支援計画作成後、就労定着支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも３月に１回以上、就労定着支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労定着支援計画を変更すること。

オ　利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、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。

カ　利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

キ　他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

（３）就労定着支援員　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

就労定着支援員は、・・・を行う。

（４）○○○○　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

○○○○は、・・・を行う。

|  |
| --- |
| ・管理者とサビ管を兼務する場合は、「管理者　１名（常勤職員。サービス管理責任者兼務）」のように記載すること。（サビ管の記載についても同様）・提供するサービス内容に応じ、適宜修正すること。 |

（営業日及び営業時間等）

第５条　事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、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、○月○日から○月○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）サービス提供日　○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。

（４）サービス提供時間　午前○時から午後○時までとする。

|  |
| --- |
| ・営業日及び営業時間等については、適宜実態に合わせ修正するとともに、利用者に分かりやすいように記載すること。 |

（指定就労定着支援の内容）

第6条　事業所で行う指定就労定着支援の内容は、次のとおりとする。

（１）就労定着支援計画の作成

（２）利用者との対面による支援

（３）事業所の事業主、障がい福祉サービス事業者等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援

（４）利用者やその家族等に対して、当該雇用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、指導及び助言その他の必要な支援

（５）サービス利用中に離職する者への支援

（６）（２）から（５）に附帯するその他必要な訓練、支援、相談、助言等

|  |
| --- |
| ・サービス内容については、一部事項例として記載しているに留まるため、実態に合わせて適宜修正するとともに、できる限り具体的に記載すること。 |

（主たる対象者の障がいの種類）

第7条　指定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）△△障がい者

（２）□□障がい者

（３）難病等対象者

|  |
| --- |
| ・主たる対象者を特定しない場合は、削除してよい。 |

（利用者から受領する費用の額等）

第8条　指定就労定着支援を提供した際には、利用者から当該就労定着支援に係る利用者負担額の支払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定着支援を提供した際は、前項に掲げる指定就労定着支援に係る利用者負担額のほか、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。

３　前二項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。

第10条に規定する通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

　（１）事業所から〇〇キロメートル未満　１回（片道）につき〇〇円

　（２）事業所から〇〇キロメートル以上　１回（片道）につき〇〇円

４　前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、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利用者に対し交付するものとする。

|  |
| --- |
| ・提供するサービス内容や実態に応じ、適宜修正すること。 |

（利用者負担額等に係る管理）

第9条　事業所は、利用者等の依頼を受けて、当該利用者等が同一の月に指定障害福祉サービス及び指定施設支援（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、当該利用者等が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（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、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施行令（平成18年政令第10号）第17条に規定する負担上限月額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条　通常の事業の実施地域は、佐世保市（離島を除く。）及び△△市の区域とする。

|  |
| --- |
| ・サービス提供を想定する地域について記載すること。（実態に即した地域設定を行うこと。） |

（サービス利用に当たっての留意事項）

第11条　利用者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。

（１）○○○こと。

（２）○○○こと。

（３）○○○こと。

|  |
| --- |
| ・利用者が、事業所を利用する際に留意する事項を記載すること。 |

（緊急時等における対応）

第12条　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、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

２　協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の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。

（事故発生時の対応）

第13条　指定就労定着支援の提供により事故が発生したときは、直ちに市町村、県及び当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

２　指定就労定着支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

|  |
| --- |
| ・第13条については、記載必須事項ではないが、実態に応じて記載等しておくことが望ましい。 |

（苦情解決）

第14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、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとする。

３　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、また、法第11条第２項の規定により長崎県知事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、及び利用者及びその家族からの苦情に関して市町村又は長崎県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は長崎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。

４　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にできる限り協力するものとする。

|  |
| --- |
| ・第14条については、記載必須事項ではないが、実態に応じて記載等しておくことが望ましい。 |

（個人情報の保護）

第15条　事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族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　事業所の従業者は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密について、正当な理由がなく漏洩することが無いよう保持するものとする。

３　事業所の従業者であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、事業所の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、事業所の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、利用者等及び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等及びその家族の同意を得るものとする。

|  |
| --- |
| ・第15条については、記載必須事項ではないが、実態に応じて記載等しておくことが望ましい。 |

（虐待防止に関する事項）

第16条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止に関する担当者の選定

（２）成年後見制度の利用支援

（３）苦情解決体制の整備

（４）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（５）虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の設置等に関すること

|  |
| --- |
| ・事業所の運営に応じ、適宜加筆修正すること。 |

（その他運営に関する重要事項）

第17条　事業所は、従業者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　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。

３　事業所は、利用者に対する指定就労定着支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定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。

４　事業所は、指定就労定着支援の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。

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事業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。

|  |
| --- |
| ・事業所の運営に応じ、適宜加筆修正すること。 |

附　則

この規程は、令和○○年○月○日から施行する。

附　則

この規程は、令和○○年○月○日から施行する。

|  |
| --- |
| ・規程の改正を行う場合は、附則を順次追加し、改正の流れが分かるようにすること。 |