

運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人博愛会が開設するときそう（以下「事業所」という。）が行う障がい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。）に基づく指定就労定着支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関することを定め、事業所の職員が、支給決定を受けた障がい者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定就労定着支援を提供することを目的としています。

（運営の方針）

第2条 この事業所が実施する事業は、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、生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援を受けて新たに雇用された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います。

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ます。

3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障がい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連携に努めます。

4 事業の実施に当たっては、自ら提供する指定就労定着支援の事業の質の評価を行い、常にその改善に努めます。

5 事業の実施に当たっては、前4項の他、関係法令等を遵守します。

（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。

1 名称 就労支援ときそう

2 所在地 米子市一部379-3

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令等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

サービス管理責任者は、就労定着支援計画の作成に関するを行うほか、利用申

込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活又は社会生活の継続に必要な支援、他の職員に対する技術指導及び助言等を行う。

3 就労定着支援員 3名

就労定着支援員は、就労定着支援計画に基づき、適切な就労定着支援の提供にあたる。

（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等は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から金曜日
- 2 営業時間 8時30分17時30分
- 3 年間の休日 土・日曜日

（指定就労定着支援の内容）

第6条 事業所は、利用者の希望を踏まえ、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、適切な技術を持って次のことを行い、通常の事業所での就労の継続を図るため、その心身等の状況、置かれている環境に応じた適切かつ効果的な支援します。

（1）就労定着支援計画の作成

事業所は、利用者及びその家族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を作成します。

（2）職場への定着のための支援の実施

事業所は、就労定着支援計画に基づき、利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、利用者を雇用している事業主、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対し、就労に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での様々な問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供します。

支援に当たっては、1か月に1回以上利用者との対面により行うとともに、利用者が雇用されている事業所の事業主を訪問し利用者の職場での状況を把握するよう努めます。

（3）サービス利用中に離職する者への支援の実施

事業所は、就労定着支援の提供期間中に雇用されている事業所を離職する利用で、他の事業所への就職を希望する者に対し、指定特定相談支援事業所その他の関係者と連携し、他の指定障害福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の支援を行います。

（4）サービス提供終了後の支援の実施

事業所は、サービス提供終了後も、できる限り支援を継続します。

ただし、支援を終了する場合においては、本人の希望や状況、事業主の状況等に
応じて支援の継続が必要な場合は障害者就業・生活支援センター等に適切に引き継
ぎます。

（主たる対象者）

第7条 事業所は、主たる対象者。

特定しない。

（利用者から受領する費用の額等）

第8条 事業所は、指定就労定着支援を提供した際は、利用者から市町村が定める負担
上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けることとします。

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
厚生労働省が定める費用の額の支払を受けることとします。

3 前2項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の
地域において就労定着支援を行う場合には、利用者から、それに要した交通費の額（移
動に要する実費）の支払を受けることができることとします。

4 事業所は、前3項の費用の支払を受けた場合は、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します。

5 第3項の費用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、利用者の同意を得ます。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

米子市・日吉津村・南部町・大山町・伯耆町・境港市

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 サービスを利用するに当たって、利用者は飲酒、宗教活動や営利を目的とし
た勧誘、暴力行使その他の、他の利用者に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないこと
とします。

（緊急時における対応）

第11条 事業所の職員は、指定就労定着支援の提供中に利用者の病状の急変、その他
緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管
理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊
急搬送等必要な措置を講じます。

（苦情解決）

第12条 提供した指定就労定着支援に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対

応するために、苦情を受付けるための窓口を設置するとともに、苦情解決の体制を整備することとします。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- 3 事業所は、提供した指定就労定着支援に関し、法の定めるところにより、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定着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おこないます。
- 4 事業所は、提供した指定就労定着支援に関し、法の定めるところにより、都道府県知事等が行う報告若しくは指定就労定着支援の提供の記録、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知事等が行う調査に協力するとともに、都道府県知事等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います。
- 5 事業所は、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のできる限り協力します。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 13 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、苦情解決体制を整備するとともに、次の措置を講じます。

- （1）虐待の防止に関する担当者を選定し、設置します。
- （2）成年後見制度の利用を支援します。
- （3）事業所において、職員に対し虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- （4）利用者に対する虐待の防止のための対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

（感染症対策に関する事項）

第 14 条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- （1）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- （2）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- （3）事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

（業務継続計画の策定に関する事項）

第 15 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るた

めの計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更をします。

（その他運営に関する重要事項）

第16条 事業所は、職員の資質向上のため研修（第13条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- （1）採用時研修 採用後1ヶ月以内
- （2）継続研修 年2回

- 2 職員は、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の秘密を漏らします。
- 3 職員であった者に、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、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します。
- 4 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とともに、当該記録を完結の日から5年間保存します。
- 5 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次に掲げる記録を整理し当該指定就労定着支援を提供した日から5年間保存します。
 - （1）就労定着支援計画
 - （2）具体的なサービスの内容等の記録
 - （3）市町村への通知に係る記録
 - （4）苦情の内容等の記録
 - （5）事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人博愛会と事業所の管理者との協議に基づいて定めます。

附 則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年9月15日から施行します。