

とらいわーく 運営規程

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人とらいわーくが設置するとらいわーく(以下「事業所」という。)において実施する指定就労移行支援事業及び指定就労継続支援B型事業(以下「サービス」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事項を定め、利用者に対し、適正な事業提供を行うことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所が行うサービスの実施にあたっては、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、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 地域や家庭との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設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との密接な連携に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
 - (2) 成年後見制度の利用支援
 - (3) 苦情解決体制の整備
 - (4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
 - (5) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 とらいわーく
- (2) 所在地 札幌市中央区南3条西4丁目16番2 3・4キノシタビル3階、地下1階

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(就労移行支援、就労継続支援B型 兼務)
管理者は、従業員及び業務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(就労移行支援、就労継続支援B型 管理者と兼務)
サービス管理責任者は、次の業務を行う。
 - ア 適正な方法により、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を明らかにし、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の把握をする。
 - イ アセスメントの結果に基づき、当該事業所が提供する指定就労移行支援等以外の福祉サービス等の利用も含めて、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取り組み課題、事業の目標及びその達成時期、事業を提供する上での留意事項等を記載した就労移行支援計画、就労継続支援計画の原案を作成する。

ウ 就労移行支援計画、就労継続支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で計画を記載した書面を交付する。

エ 就労移行支援計画、就労継続支援計画については、定期的実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)を行い、必要に応じて計画の変更を行う。実施状況把握の時期については次のとおりとする。

①就労移行支援計画 作成後少なくとも3ヶ月に1回以上

②就労継続支援B型計画 作成後少なくとも6ヶ月に1回以上

オ 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。

カ 利用者の心身の状況、その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、必要な援助を行うこと。

キ 他の従業員に対する技術指導又は助言を行うこと。

(3) 職業指導員 2名(就労移行支援 1名、就労継続支援B型 1名)

職業指導員は、個別の状況に応じた職業的自立(社会復帰)を果たすために必要な技術の指導や援助を行う。

(4) 生活支援員 2名(就労移行支援 1名、就労継続支援B型 1名)

生活支援員は、利用者に対する日常生活上必要な訓練・指導等の提供を行う。

(5) 就労支援員 1名(就労移行支援 1名)

就労支援員は、指定就労移行支援の提供において、適性にあつた職場開拓、職場実習の指導、就職後の職場定着のための支援などを行う。

(6) 目標工賃達成指導員 2名(就労継続支援B型 2名)

目標工賃達成指導員は、目標工賃アップのため、既存活動の技術指導、事業所外部への働きかけ、新たな活動分野の開拓など、生産活動の質と量を高める支援を行う。

(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) 営業日は、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日、8月13日～8月16日、12月29日～1月4日までを除く。

(2) 営業時間は、9時から18時とする。ただし就労継続支援(カフェ事業)では、8時～18時となる場合(シフト制)がある。

(3) サービス提供日は営業日と同じ、サービス提供時間は次のとおりとする。

指定障害サービスの種類	サービス提供時間
指定就労移行支援	9時30分～17時まで
指定就労継続支援B型 (シフト制)	9時30分～17時まで (8時～17時の場合あり)

(4) 事業所行事、イベント等で、土曜日・日曜日・祝日に営業する場合もある。その場合は、あらかじめ職員、利用者に周知してから営業する。

(利用定員)

第6条 利用定員は就労移行支援10名、就労継続支援B型10名とする。

(事業所で実施するサービスの内容)

第7条 事業所で実施するサービスの内容は以下のとおりとする。

ア 指定就労移行支援

- (1) 生産活動、職場体験その他の活動の機会の提供
- (2) 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練
- (3) 求職活動に関する支援及び職場開拓
- (4) その適性に応じた職場実習
- (5) 就職のための職業準備支援
- (6) 就職後における職場への定着のために必要な相談(定着支援)
- (7) その他日常生活等の相談支援
- (8) 本事業所とは別の場所で行われる企業実習等への支援(施設外支援)
- (9) 利用者と職員が企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援(施設外就労)
- (10) 一定期間利用がなかった場合に当該利用者の居宅を訪問して行う相談援助(訪問支援)

イ 指定就労継続支援B型

- (1) 生産活動その他の活動の機会の提供
- (2) 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練
- (3) 施設外支援、施設外就労の実施
- (4) 一般就労または就労継続支援A型への移行後の支援(就労移行支援)
- (5) 一定期間利用がなかった場合に当該利用者の居宅を訪問して行う相談援助(訪問支援)

(利用者から受領する費用の額)

第8条 サービスを提供した際は、利用者から、当該事業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移行支援、指定就労継続支援を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から、障害者総合支援法第29条第3項に規定する訓練等給付費の額の支払いを受けるものとする。

3 前2項の支払を受ける額のほか、指定就労移行支援、指定就労継続支援において提供される便宜に要する費用のうち、利用者から、次の各号に掲げる費用の支払を受けるものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用 1食当たり 300円
- (2) 日用品の実費
- (3) 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問支援に要する交通費は、その実費を徴収する。
- (4) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用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3項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利用者に対し交付するものとする。

5 第3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。

(工賃の支払)

第9条 事業者は、利用者が生産活動に従事していた場合は、別に定める工賃支払規程に基

づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10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) 職員の指示を遵守し、危険や迷惑を及ぼす行為をしない。
- (2) 医師の診断や日常生活上の留意事項など利用者についての必要な情報は随時、職員に連絡しなければならない。
- (3) 利用当日、体調の異常や異変がある場合はその旨を職員に申し出なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、札幌市及び近隣市町村とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第12条 現にサービス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、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに管理者に報告するものとする。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行う。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情解決)

第14条 事業所は、サービスを提供した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等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 職員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を確保するものとする。

- (1)採用時研修 採用後3月以内
- (2)継続研修 年2回
- 2 職員は、正当な理由がなく、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てはならない。
- 3 事業所の職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業員でなくなった後についてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。
- 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ものとする。
- 5 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
 - (1)就労継続支援計画作成

- (2) 提供した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、特定非営利活動法人とらいわ一くと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。