就労定着支援事業運営規程（例）

**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**

**指定障害福祉サービス（就労定着支援）事業所○○○運営規程**

**（※○○○には、事業所の正式名称記載してください。以下同じ）**

（事業の目的）

第１条　△△△が設置する○○○（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の就労定着支援（以下「就労定着支援」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、就労定着支援事業の円滑な運営管理を図るとともに、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援助することを目的とする。

**（※△△△は、開設者（法人名）を記載してください。以下同じ）**

（運営の方針）

第２条　事業所は、就労した障害者との相談を通じて生活面の課題を把握するとともに、企業、指定障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要となる支援その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

２　就労定着支援の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要なサービスの提供ができるよう努めるものとする。

３　就労定着支援の実施に当たっては、利用者の就労の継続を図るため、企業、指定障害福祉サービス事業者、医療機関等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。）及び久留米市指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年久留米市条例第32号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業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　　○○○

（２）所在地　福岡県久留米市○丁目○番○号　○○ビル○号

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

（１）管理者　1名（常勤兼務）

管理者は、従業者の管理、就労移行支援の利用の申込みに係る調整、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就労移行支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行うほか、障害者並びにその家族に対しその内容等について必要な説明を行う。

（２）就労定着支援員　○名以上

就労定着支援員は、職場への定着のための支援等の各種支援を行う。

（３）サービス管理責任者　〇名（常勤）

サービス管理責任者は、個別支援計画を策定するとともに、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事業等の利用状況を把握し、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。また、就労を継続する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とともに、他の従業者等に対する技術指導又は助言を行う。

（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　○曜日から○曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月29日から1月3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）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（就労定着支援の内容）

第６条　事業所で行う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）就労定着の支援等の実施

就労の継続を図るために、関係機関との連絡調整や就労に伴い生じた生活面の課題解決等に向けて必要な支援

（利用者から受領する費用の額等）

第７条　就労定着支援を利用した場合の利用者負担額は、厚生労働大臣が定める基準により算定した額の１割とする。ただし、利用者負担額の月額については、法第２９条第３項第２号の定めによるものとする。

２　法定代理受領を行わない場合は、厚生労働大臣が定める基準により算定した額の全額を利用者から受領する。

３　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。

（１）日常生活において通常必要となるものに係る経費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の実費。

４　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。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、○○とする。

**（※通常の事業の実施地域については、原則市区町村単位で記載します。なお、市区町村内の一部地域のみを対象とする場合は「○○市○○町」、「○○（合併前の旧○○の区域とする）」等客観的に区域が分かるような記載をしてください。（※通常の事業の実施地域が、虫食い地、飛び地となるのは不適切です））**

（サービス利用に当たっての留意事項）

第９条　利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

（１）喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。

（２）指定した場所以外での火気を用いること。

（３）施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

（緊急時等における対応方法）

第１０条　現に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、速やかに主治医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　主治医への連絡等が困難な場合には、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。

（非常災害対策）

第１１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、それらを定期的に職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。

（事業の主たる対象とする障害の種類）

第１２条　事業所において、障害者の障害特性をふまえたサービスの専門性を確保するため、主たる利用者を次のとおりとする。

（１）身体障害者

（２）知的障害者

（３）精神障害者

（４）難病患者等（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定める難病患者等）

**（※指定申請書等に記載した主たる対象者を記載してください。）**

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項）

第１３条　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定期的な実施

（５）事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る

（６）前５号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策）

第１４条　事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じる。

1. 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
2. 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
3. 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の作成）

第１５条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定就労定着支援の提供を継続的に実施するため、また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ずる。

２　事業所は、従業者に対し、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に実施する。

３　事業所は、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行う。

（掲示）

第１６条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関、事業の主たる対象とする障害の種類その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

（苦情解決対応）

第１７条　提供した就労定着支援に関する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ものとする。

２　前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録することとする。

３　提供した就労定着支援に関し、法の規定により都道府県又は市町村その他関係機関及びそれぞれの長（以下「都道府県等」という。）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、及び障害者またはその家族からの苦情に関して都道府県等が行う調査に協力するとともに、都道府県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うとともに、その改善の内容を都道府県等に報告するものとする。

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。

（障害者就業・生活支援センターやハローワークとの連携）

第１８条　利用者が就労定着支援の利用期間中は、利用者が雇用されること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、指導及び助言等の支援を事業所が主体的に支援を行うが、次の場合については、事業所が個別支援計画に位置づけた上での協力を得ることとする。

（１）障害者就業・生活支援センターのノウハウが必要である場合、支援センターに利用者や事業主の情報を連絡し、必要な助言・援助を求めること。

（２）利用者が、ハローワークが実施するチーム支援の対象となっており、事業

者と障害者就業・生活支援センターが構成員となっている場合には、利用者及び事業主に対して連携して支援すること。

（３）障害者就業・生活支援センターが実施する在職者の交流会や勉強会、レクリエーション等の集団プログラムであって、利用者にとって参加することが職場定着を図る上で有効であるが、事業者が同様のプログラムを提供できない場合に、障害者就業・生活支援センターの集団プログラムに就労定着支援の利用者を参加させること。

（暴力団の排除のための措置）

第１９条　事業者は、暴力団員等を当該事業所の管理者等にしないことその他の事業所の運営に当たり当該事業所が暴力団又は暴力団員の支配を受けることがないため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２０条　事業所は、職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○カ月以内

（２）継続研修　年○回

２　職員は、その業務上知り得た障害者並びにその家族の秘密を保持するものとする。

３　職員であった者に、業務上知り得た障害者並びにその家族の秘密を保持するため、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する。

４　事業所は、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、障害者並びに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障害者並びにその家族の同意を得ておかなければならない。

５　事業所は、職場において行われる性的な言動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により従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じる。

６　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。

７　事業所は、障害者に対する就労移行支援の提供に関する諸記録を整備し、就労定着支援サービスを提供した日から５年間保存するものとする。

８　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は△△△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

１　この規程は、令和　　年　　月　　日から施行する。