

# 県西福祉センター 就労継続支援B型事業所 運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人県西福祉会が開設する県西福祉センター(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(障害者総合支援法)(以下「法」という。)」に基づく指定就労継続支援B型事業(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害者(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定就労継続支援(B型)を提供することを目的とする。

## (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、利用者に対して就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、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 事業の実施にあたっては、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 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害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るものとする。
  - 4 事業の実施にあたっては、自ら提供する指定就労継続支援B型の事業の質の評価を行い、常にその改善に努めるものとする。
  - 5 事業の実施にあたっては、前4項の他、関係法令等を遵守する。

## (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 県西福祉センター
- 2 所在地 神奈川県南足柄市三竹 740-3

## (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(常勤職員)以上  
管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、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(常勤職員)以上  
サービス管理責任者は、個別支援計画の作成、心身の状況把握、自立支援、職員に対する指導・助言を行う。
- 3 職業指導員 1名(非常勤職員)  
職業指導員は、計画に基づき、適切な支援を行う
- 4 生活支援員 2名(常勤1、非常勤1)以上  
生活支援員は、計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う
- 5 目標工賃達成指導員 1名(常勤)  
目標工賃達成のための指導その他の必要な支援を行う。

## (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等は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日

- 2 営業時間 午前8時半から午後5時
- 3 サービス提供時間 午前9時45分から午後4時
- 4 年間の休日 日曜日 及び 年末年始を休日とする

#### (利用定員)

第6条 事業所の定員は15名とする。

#### (指定就労継続支援B型事業の内容)

第7条 事業所は、**利用者の希望を踏まえ、その心身の状況に応じ**、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って次のことを行い、利用者に対し、その有する能力を活用することにより、地域生活が営むことができるようにするため、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行う。

##### (1) 就労継続支援B型計画の作成

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、指定就労継続支援B型の目標及びその達成時期、指定就労継続支援B型を提供する上での留意事項等を記載した就労継続支援B型計画を作成する。

##### (2) 職場実習

事業所は、利用者が就労継続支援B型計画に沿って実習、施設外就労、施設外支援ができるよう、実習等の受入先の確保を行う。また、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び特別支援学校などの関係機関と連携して、利用者の就労に対する適性や要望に応じた職種・実習の受入先の確保に努める。

##### (3) 求職活動の支援

事業所は、公共職業安定所での求職登録等、利用者が行う求職活動の支援を行う。また、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び特別支援学校などの関係機関と連携して、利用者の就労に関する適性や要望に応じた職場開拓に努める。

##### (4) 職場定着のための支援

事業所は、利用者の職場定着を促進するため、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び特別支援学校などの関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続する。

#### (工賃)

第8条 事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、当該利用者に対し、別に定める工賃支給規程に基づき、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。

- 2 前項の場合においては、利用者1人当たりに対して支払う1月当たりの工賃の平均額は、3千円を下回らないものとする。

#### (主たる対象者)

第9条 事業所は、主たる対象者を身体障害者(肢体不自由)とする。

#### (利用者から受領する費用の額等)

第10条 事業所は、指定就労継続支援B型を提供した際は、利用者から、市町村が定める負担上限月額  
の範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 事業所は、法定代理受領を行わない指定就労継続支援B型を提供した際は、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ものとする。
- 3 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、指定就労継続支援B型において提供される便宜に要

する費用のうち、次に掲げる費用の支払を利用者から受けることができるものとする。

(1) 食事の提供に要する費用及び入浴光熱費

(2) その他、指定就労継続支援B型において提供される便宜に要する費用のうち、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、利用者に負担させるのが適当と認められるもの

4 事業所は、前三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なければならない。

5 事業所は、第三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、小田原市、南足柄市、足柄上郡〔大井町、松田町(寄地区を除く)、山北町(共和・清水・三保地区を除く)、開成町〕とする。

#### **(サービス利用にあたっての留意事項)**

第12条 サービスを利用するにあたって、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ものとする。

#### **(緊急時における対応)**

第13条 事業所の職員は、サービス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、速やかに嘱託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。嘱託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ずる。

#### **(非常災害対策)**

第14条 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、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。

2 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

#### **(苦情解決)**

第15条 事業所は提供した指定就労継続支援B型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ものとする。

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する。

3 事業所は、提供した指定就労継続支援B型に関し、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継続支援B型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行う。

4 事業所は、提供した指定就労継続支援B型に関し、法の定めるところにより、都道府県知事が行う報告若しくは指定就労継続支援B型の提供の記録、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が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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。

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にてできる限り協力するものとする。

#### **(虐待の防止のための措置に関する事項)**

第16条 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) 虐待の防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)の定期的な開催及びその結果の職員への周知

### (身体的拘束等の禁止)

第17条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

### (感染症対策に関する事項)

第18条 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、次の措置を講ずるものとする。

- (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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)の定期的な開催及びその結果についての職員への周知
- (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の整備
- (3) 職員に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

### (業務継続計画の策定に関する事項)

第19条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービス提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 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するものとする。
- 3 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、職員の資質向上のため研修(第16条から前条に規定する研修の内容を含む。)の機会を次とおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (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てはならない。
- 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する。
- 4 事業所は、利用者に関するサービス、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年間保存する。
- 5 事業所は、利用者に対する指定就労継続支援B型の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定就労継続支援B型を提供した日から5年間保存する。
  - (1) 就労継続支援B型計画

- (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) 身体拘束等に係る記録
  - (5) 苦情の内容等の記録
  - (6) 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県西福祉会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

この規程は、平成20年 7月 1日から施行する。(平成21年 9月 1日 営業日の変更)  
 この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。  
 この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。  
 この規程は、平成26年 7月 1日から施行する。  
 この規程は、平成28年10月 1日から施行する。  
 この規程は、平成30年12月 1日から施行する。  
 この規程は、令和 3年 8月 1日から施行する。  
 この規程は、令和 4年 3月 1日から施行する。  
 この規程は、令和 4年 4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。  
 この規程は、令和 6年10月 1日から施行する。

#### 別表

##### 食費

食費(食事の材料及び調理等にかかる費用)	1食あたり 670円 (材料380円)
----------------------	---------------------

##### その他の費用

必要材料費	実費(その都度、その内容の説明をいたします。)	創作活動、レクリエーション活動等にかかる材料費など。
その他必要な費用	おむつ代 写真プリント代(実費) コピー(FAX)代(1枚10円) カラーコピー(1枚100円) 電話代(3分以内10円) など	サービス後利用中に、利用者に負担いただくことが適当であると認められる経費をご負担いただきます。