

社会福祉法人電機神奈川福祉センター
ぽこ・あ・ぽこ運営規程
＜就労定着支援事業＞

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人電機神奈川福祉センターが開設するぽこ・あ・ぽこ（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（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、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定就労定着支援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、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：ぽこ・あ・ぽこ
- 2 所在地：神奈川県横浜市磯子区新杉田町8番地の7

（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）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者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）

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ことをを行うほか、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、他の従業者に対する技術指導及び助言等を行う。

- 3 就労定着支援員 1名以上

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：原則として、月曜～金曜日
- 2 営業時間：原則として、午前9時～午後5時
- 3 年間の休日：土日の休日以外に次の休日を定める。
 - 年末年始 12月29日～1月3日
 - 管理者が事業所の運営状況により事前に指定した日
 - 国民の祝日に関する法律に規定されている日

(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を行う。

(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する。

(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する。

支援にあたっては、1か月に1回以上利用者との対面、又はテレビ電話装置等を用いる方法、その他の対面に相当する方法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し、支援内容をまとめた「支援レポート」を本人その他関係者間で共有するよう努める。

(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者で、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う。

(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するものとする。

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がなければならない。

(主たる対象者)

第7条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

知的障害者（但し、障害状況により他障害でも受け入れ可能）

(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ものとする。
- 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ものとする。
- 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なければならない。
- 5 第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、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9条 通常の事業の実施地域は横浜市全域、及び周辺地域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10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11条 事業所の従業者は、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ずる。

（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行う。
- 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のできる限り協力する。

(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) 虐待防止に関する担当者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 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
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第 14 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「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず身体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ものとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(感染症対策に関する事項)

第 15 条 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

- (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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- (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) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための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 16 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、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の実施するものとする。

(ハラスメント対策の強化)

第 17 条 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、現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の方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 事業所は、従業員の資質向上のため研修（前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、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 3 回 以上

2 従業員は、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 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後にお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、従業員、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 年間保存する。

(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) 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電機神奈川福祉センター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。

(本規定の制定・改正・廃止)

第 19 条 この規程を制定・改正・廃止するときは、理事長の専決事項とし、直近の理事会で報告するものとする。

附 則

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

令和 3 年 4 月 1 日一部改正。

令和 4 年 4 月 1 日一部改正。

令和 5 年 4 月 1 日一部改正。

令和 6 年 4 月 1 日一部改正。

令和 6 年 9 月 1 日一部改正。

令和 7 年 5 月 15 日一部改正。