障害福祉サービス事業　ウィング・ビート 運営規程
就労移行支援事業

（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「ウィング・ビート」（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「障害者総合支援法」という）に基づく指定就労移行支援事業（以下「就労移行支援事業」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（以下「職員」という）が、支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供する事を目的とする。

（運営の方針）

第2条　この事業所は、就労移行支援事業を行う。

２　就労移行支援事業においては、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い、就労に向けた支援を行う。

３　事業の実施にあたっては、利用者の意志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。

４　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・企業・就労支援サービス事業者との連携に努めるものとする。

５　事業の実施にあたっては、前項の他、関係法令等に定める内容を遵守する。

（事業所の名称と所在地）

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。

名　　称　：　ウィング・ビート

所 在 地　：　神奈川県川崎市高津区溝口３－９－４ 津田メディカルビル 1F

（事業の定員）

第4条　事業所の定員は次のとおりとする。

定　　員　：　20名

２　事業所は、前項の定員を超えて指定就労移行支援の提供を行わないものとする。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	員数	職務内容	備考
管理者	1	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。	同一事業所内のサービス管理責任者及び就労定着支援事業の管理者兼務。
サービス管理責任者	1	就労移行支援計画の作成に関することを行うほか、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に向けた検討、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行う。	同一事業所内の管理者及び就労定着支援事業のサービス管理責任者兼務。 ※1名以上は常勤職員.。
就労支援員	1.4 以上	公共職業安定所等と連携をとり職場開拓、求職活動を行い、職場実習の実現ならびに、採用時さらに採用後の継続的な支援を行う。	
職業指導員	3.4 以上	就労移行支援計画に基づき、適切な就労移行支援の提供にあたる。	※職業指導員ならびに生活支援員はどちらも1名以上配置。 ※職業指導員ならびに生活支援員のうち1名以上は常勤職員。
生活支援員		就労移行支援計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。	

（営業日及び営業時間）

第6条　事業所の営業日は、原則として、月曜～金曜日の週5日とする。

2　事業所は、土日の休日以外に次の休日を定める。

（1） 年末年始　12月29日～1月3日

（2） 管理者が事業所の運営状況により事前に指定した日

（3） 国民の祝日に関する法律に規定されている日

3　事業所の営業時間は、次の通りとする。

（1） 月曜・火曜・木曜・金曜日　9:00 ～ 15:00

（2） 水曜日　9:00 ～ 13:00

4　事業所は、生産活動の状況ならびに就労前訓練、余暇活動の一環として、利用者の意向を得た後、サービス提供時間を1日1時間を超えない範囲で延長させることがある。同様に、月2日を越えない範囲で休日にサービスを提供することがある。その場合、平日に振替休日を与えることとする。

5　事業所は、余暇活動・気象状況・交通機関の状況等のために営業時間を短縮する場合や営業日を休日とする場合がある。

6　施設外の職場実習については、原則その職場が指定する勤務日数・時間をもってサービス提供日及びサービス提供時間とする。なお、職場実習においては公共職業安定所等との連携をとるものとする。

（主たる対象者）

第7条　事業所は、主たる対象者を、精神障害者（主に発達障害者、65歳未満の者）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、川崎市全域とする。

（サービスの提供）

第9条　事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

個別支援計画
（1） 事業所はサービスの提供前に適切なアセスメントを実施し個別支援計画を作成する。また、少なくとも3ヵ月に一度、その支援計画を見直す。 （2） 個別支援計画の策定に際しては、利用者や家族、関係機関からの要望を調整し、策定された計画は利用者と代理人（代理人が無い場合は家族、身元保証人等）に速やかに報告する。
職業指導
（1） 事業所は生産活動等を通して就労前訓練を行う。 （2） 事業所が行う生産活動は、①軽作業、②清掃緑化作業、③その他の作業である。 また、その事業収入から必要経費を差し引いた額を工賃として利用者に支払う。 （3） 生産活動においては、安全・衛生管理を徹底する。
生活支援
（1） 事業所は、利用者の社会参加の促進ならびに就労へ向けての意欲の向上を図るため、その生活習慣の健全化を計るための、様々な個別の支援を提供する。 （2） 生活支援においては、利用者の家族ならびに地域の保健福祉センター等との密接な連携を行う。 （3） 事業所は、利用者の心身の健康状態の把握に努める。 （4） 事業所は、利用者の心身のリフレッシュを目的とした余暇活動を行う。
就労支援
（1） 事業所は、公共職業安定所等との連携をとり、職場開拓、求職活動を行い、一人ひとりの利用者の個別支援計画を実現するための職場実習等を行う。なお、職場実習等においては、委託訓練、トライアル雇用の制度を活用する場合がある。 （2） 事業所は、就労ならびにその後の継続的な支援を行い、就労後の長期的な職場生活や日常生活の支援へ向けて就労援助センター等の関連機関と連携をもつ。

	（3） 事業所は、社会人としての自立生活マナーや職場生活における基本的なルールの理解などの知識や技術を学習する機会を提供する。
在宅支援	
	事業所は、利用者に在宅利用に適した支援プログラムの提供を行う。また、利用者との連絡体制の構築や関係機関との連携を行い、利用者の希望や心身の状況等に応じた支援を行う。

（求職活動ならびに施設外支援・施設外就労）

第 10 条　施設外支援とは、ハローワークにおける求職登録、職業センターにおける職業能力判定ならびに職業リハビリテーション計画作成等、委託訓練ならびにトライアル雇用、さらにその他の施設外における作業体験をいう。また、施設外就労とは、企業から請け負った作業を当該企業内で行うことをいう。

2　施設外支援は、年間で延べ180日を超えないものとし、施設外就労は期間を定めないものとする。施設外支援ならびに施設外就労は、個別支援計画ならびにその実施記録書に明記するものとする。

3　施設外支援については、終了時に実習の効果をまとめた評価シートを作成する。

（内容及び手続の説明）

第 11 条　暫定支給決定障害者がサービス利用の申込みを行ったとき、事業所は当該利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、一定期間の実習評価を行い、当該利用申込者と協議し、利用の可否を決定する。

2　事業所は、利用契約時に個別支援計画を当該利用者に明示し、契約を行わなければならない。

3　事業所は、個別支援計画の進捗状況を評価し、関係機関を交えたサービス調整会議にその結果を報告し、再契約の必要性についての意見を聞かなくてはならない。

4　事業所は、社会福祉法第 77 条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

（利用者から受領する費用の額等）

第 12 条　事業所は、サービスを提供した際は、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サービスを提供した際は、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2項の支払を受ける額のほか、サービスにおいて提供される便宜に供する費用のうち、食費に係る材料費その他の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、その利用者が負担することが適当と認められるものの支払を利用者から受けることができるものとする。この場合の品目と利用料金については別表に定める。

4　事業所は、前3項の費用の支払を受けた場合は、当該費用を支払った利用者に対し当該費用に係る領収証を交付しなければならない。

5　事業所は、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、利用者の同意を得なければならない。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第 13 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、暴力行為その他、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。

（事故対策）

第 14 条　職員は、利用者に対する日常の支援ならびに、事業所設備の点検整備・整理整頓等を行い、標準作業を的確に指示することにより、事故の未然防止を期さなくてはならない。

2　職員は、事業所内ならびに通所中に発生した事故について、速やかに対応をしなくてはならない。

（緊急時における対応）

第 15 条　職員は、サービス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、速やかに主治医及び家族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。

（非常災害対策）

第 16 条　事業所は、ウィング・ビート消防計画に則り、防火管理者を定めるとともに、非常災害対策が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対処するための計画を策定しておくものとする。

2　事業所は、前項の計画に基づいて、年2回防災訓練を行うものとする。

（苦情解決）

第 17 条　提供したサービスに関する利用者等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　事業所は、利用者やその家族から事業所に対して苦情や申出があった場合、社会福祉法人電機神奈川福祉センター苦情解決事業規程に基づき、速やかに対処しなければならない。

3　事業所は、提供したサービスに関し、障害者総合支援法第 48 条の規定により、市町村又は都道府県知事等が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、当該市町村又は都道府県知事等の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市町村又は都道府県知事等が行う調査に協力するとともに、市町村又は都道府県知事等から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ものとする。

4　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 18 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、次の措置を講ずるものとする。

（1）　虐待の防止に関する責任者を選定し、設置すること。

（2）　成年後見制度の利用を支援すること。

（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に実施すること。

（4）　利用者に対する虐待の防止に関する対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること。

（身体拘束等の禁止）

第 19 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 20 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 21 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に実施するものとする。

（ハラスメント対策の強化）
第 22 条　事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、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 23 条　事業所は、職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。）の機会を次の通り設けるものとし、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6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　職員は、退職後においても、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を漏らさないことを、退職時に誓約書にして提出する。
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とともに、当該記録を完結の日から最低5年間保存しなければならない。
5　事業所は、利用者に対する就労移行支援事業の提供に関する、次に掲げる記録を整理し、当該指定事業を提供した日から5年間保存しなければならない。
（1） 個別支援計画
（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とった処置についての記録
6　事業所は、利用者の見やすい場所に、運営規程の概要・職員の勤務体制など利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
7　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。

（本規程の改正・廃止）
第 24 条　この規程を改正・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 26 年 4 月 1 日から施行する。
平成 27 年 4 月 1 日　　一部改正
平成 28 年 6 月 1 日　　一部改正
平成 29 年 11 月 27 日　　一部改正
平成 30 年 2 月 1 日　　一部改正
令和 1 年 10 月 1 日　　一部改正
令和 3 年 1 月 5 日　　一部改正
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 6 年 4 月 1 日　　一部改正
令和 6 年 10 月 1 日　　一部改正

【別表】

昼食代	仕出し弁当等を利用した場合	実費
教養娯楽費	行事等で、交通費・食事代等が発生した場合	実費相当分
被服費	施設が提供する作業服を、希望して購入した場合	実費