

障害福祉サービス事業 ウイング・ビート 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「ウイング・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。)に基づく指定就労定着支援事業(以下「就労定着支援事業」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 就労定着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、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。
 - 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 就労定着支援事業の実施にあたっては、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 就労定着支援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 : ウイング・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

(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	職員及び業務の一元的な管理や法令、規程等を遵守させるため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移行支援事業の管理者兼務。
サービス管理責任者	1	就労定着支援計画の作成やサービス提供プロセスの管理、サービス提供職員への技術指導または助言を行う。	同一事業所内の管理者及び就労移行支援事業のサービス管理責任者兼務。
就労定着支援員	1以上	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 事業所の営業日は、原則として、月曜～金曜日の週5日とする。

2 営業時間は、原則として午前9時～午後5時とする。

3 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

(主たる対象者)

第6条 事業所は、主たる対象者を、精神障害者(主に発達障害者)とする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、川崎市全域とする。

(就労定着支援事業の内容)

第8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、適切な技術をも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。

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。
職場定着のための支援
(1) 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通常の事業所の事業主、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。 (2) 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通常の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。
サービス利用中に離職する者への支援
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。
サービス提供終了後の支援
(1) 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。 (2) 支援を終了する場合には、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

ばならない。

(利用者から受領する費用の額等)

- 第9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
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)、また行事等で発生した交通費や食事代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。

(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。

(緊急時における対応)

- 第11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。

(苦情解決)

- 第12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、苦情を受け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 13 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。

(感染症対策に関する事項)

第 14 条 事業者は、事業所において感染症が発生又はまん延しないように努める。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 15 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の構築に努める。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 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定着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) 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) 苦情の内容等の記録
 - (5) 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・職員の勤務体制等、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 17 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 30 年 7 月 1 日から施行する。

令和 1 年 10 月 1 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