

社会福祉法人 ひまわり会  
「就労継続支援（B型）事業」

運 営 規 程

平成19年 2月 1日制定

障害福祉サービス事業所ひまわり苑 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人ひまわり会が開設する障害福祉サービス事業所ひまわり苑（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。）に規定する適正な就労継続支援B型の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、支給決定を受けた障がい者（以下「利用者」という。）に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は、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、通常の実業所に雇用されることが困難であつて、雇用契約に基づく就労が困難な者に対して、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、その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。

2 事業所は、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つてサービスの提供を行う。

3 事業所は、地域との結びつきを重視し、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。

4 事業所は、前三項の他、法及び「指定障害福祉サービスの事業に係る申請書の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年大分県条例第62号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守する。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 障害福祉サービス事業所ひまわり苑
- (2) 所在地 豊後高田市西真玉2077番地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)(サービス管理責任者を兼ねることが出来る。)

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名以上(常勤職員)

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関する業務のほか、次に掲げる業務を行う。

ア 利用申込者の利用に際し、その者の係る指定障害福祉サービス事業所等に対する照会等により、その者の心身の状況、当事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

イ 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とともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

ウ 他の従業者に対する技術指導又は助言等を行うこと。

- (3) 職業指導員 2名以上(常勤職員1名以上 非常勤職員1名以上)

職業指導員は、個別支援計画に基づき、適切な就労継続支援の提供にあたる。

- (4) 生活支援員 2名以上(常勤職員1名以上 非常勤職員1名以上)

生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援を行う。

- (5) 目標工賃達成指導員 1名(常勤職員)

目標工賃達成指導員とは、当事業所が目標として定めた工賃達成に向けた取り組みを行う。

(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 月曜日から金曜日とする。(国民の祝日、年末年始、盆を除く)

ただし、訓練等で必要な場合には、土、日、祝日であっても臨時の営業日とするときもある。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後17時までとする。

- (3) サービス提供時間 午前9時から午後16時までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の定員は、40名とする。

- 2 事業所は、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービス提供を行わない。

(主たる対象者の障がいの種類)

第7条 事業の主たる対象者は次のとおりとする。

- (1) 精神障がい者  
(2) 知的障がい者

(内容及び手続の説明及び同意)

- 第8条 事業所は、支給決定を受けた障害者がサービス利用の申し込みを行ったときは、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規定の概要、従業者の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 2 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する。

(支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

- 第9条 就労継続支援B型のサービスを提供した際は、支給決定を受けた障害者(以下、利用者)から、市町村が定める負担上限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就労継続支援B型のサービスを提供した際は、前に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払いを受けるものとする。
- 3 事業者は、前二項の支払いを受ける額のほか、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いを利用者から受けることができる。
- ① 日用品費
- ② その他、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いを受けた場合は、当該費用に係る領収証、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あたっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス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。
- 6 利用者負担額等の請求金額は人によって金額に差があるため、事前に金額を伝えて請求する。

(就労継続支援B型の工賃の支払い)

- 第10条 事業所は、就労継続支援B型の生産活動に従事している利用者には、作業工賃から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 時間あたりの工賃は原則120円(令和5年度現在)である。
- 3 工賃は前の月の1日から月末までの分を、12日に支給することとする。

(就労継続支援 B 型の内容)

- 第 1 1 条 事業所は、利用者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行う。また、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。
- 2 個別支援計画書の作成  
事業所は、個別支援計画を事前に作成する。また、訓練目標に対する達成度の評価を年に 2 回行うものとする。3 月、9 月のモニタリング時に訓練目標に対する評価を行い、目標その他、個別支援計画の見直しを行う。
- 3 職場実習、施設外就労、施設外支援  
事業所は、利用者が個別支援計画に沿って実習、施設外就労、施設外支援ができるよう、実習等の受け入れ先の確保を行う。また、公共職業安定所、障害者就業・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正や要望に応じた職種・実習の受け入れ先の確保に努める。
- 4 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、障害者就業・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正や要望に応じた職場開拓に努める。
- 5 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、障害者就業・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 ヶ月以上、職業生活における相談等の支援を継続する。
- 6 緊急時の対応  
事業所は、サービスの提供中に利用者の病状の急変、その他、緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、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、必要な措置をする。
- 7 施設外支援  
事業者は、求職活動、職場実習、障害者の態様に応じた多様な訓練等の施設外の実施に努める。
- 9 職場定着支援  
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、障がい者就業・生活支援センターなどの関係機関と連携して、年間 1 8 0 日間、職業生活における相談等の支援の継続に努める。
- 1 0 施設外就労  
事業者は、一般就労への移行を図るため、利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業の実施に努める。施設外就労は期間を定めないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

- 豊後高田市全域
- 宇佐市一部地域
- 国東市国見町地域
- 杵築市大田地域

(サービス利用にあたっての留意事項)

第13条 利用者は本事業所内において、次の行為をしてはならない。

- ① 事業所内の備品を許可なく室外に持ち出すこと
- ② 指定された場所以外での喫煙
- ③ 貴重品の管理は自己管理で行うこと
- ④ 宗教活動や営利を目的とした勧誘
- ⑤ 暴力行使その他の、他の利用者に迷惑を及ぼす言動
- ⑥ 利用者同士で金銭及び、貴重品の貸し借りをすること

(緊急時、事故発生時等における対応方法)

第14条 従業者は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要性が生じた場合は、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な対応を行うとともに、管理者に報告するものとする。

- 2 事業者は、サービス提供中に事故が発生した場合には、県庁、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業者は、サービス提供中に事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 4 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(非常災害対策)

第15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、災害の態様ごとに非常災害に関する具体的計画「消防計画」を立て、並びに非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを従業者に周知するものとする。

- 2 前項の規定により策定し、又は整備した具体的計画並びに通報体制及び連携体制は、事業所内に掲示し、必要に応じて内容の検証及び見直しを行うものとする。
- 3 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行うものとする。年に2回、避難・防災訓練を実施。
- 4 事業所は、地域の自主防災組織及び近隣住民と連携し、災害時における利用者等の安全確保のための協力体制の確立に努めるものとする。
- 5 事業所は、災害時に他の施設等から職員派遣、施設利用その他の必要な協力が得られるよう広域的相互応援体制の整備及び充実に努めるものとする。

(苦情処理)

第16条 事業所は提供したサービス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、苦情を受けるための窓口を設置するものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、法の定めるところにより、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者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。

3 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ものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。また、次の事項を定めるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的開催とその結果について従事者への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第18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。

2 事業所は、やむを得ずに身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業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) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第19条 事業所は、適切なサービス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。

(業務継続計画の策定等)

- 第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」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。
  - 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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第21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1ヶ月以内
  - ② 継続研修 年1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れるため、従業員を辞し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、利用者に関するサービス、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年間保存しなければならない。
  - 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年間保存しなければならない。
    - 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ひまわり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19年 2月 1日から施行する

附則

この規程は平成22年 4月 1日から施行する

附則

この規程は平成26年 9月 1日から施行する

附則

この規程は平成27年 3月27日から施行する

附則

この規程は平成28年12月15日から施行する

附則

この規程は平成30年 6月 1日から施行する

附則

この規程は令和5年 4月21日から施行する

附則

この規程は令和5年 8月 8日から施行する