

運営規程（例）

障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの就労定着支援

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">障害者総合支援法に基づく〇〇〇（就労定着支援）運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 * * *（以下「事業者」という。）が設置する〇〇〇（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の就労定着支援（以下「指定就労定着支援」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定就労定着支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切な指定就労定着支援の提供を確保することを目的とする。</p> <p>（運営の方針）</p> <p>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、当該利用者に対して、就労に向けた支援として、当該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所の事業主、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。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、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。</p> <p>3 指定就労定着支援の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>4 前二項のほか、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）、那覇市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年条例第41号）及び那覇市障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第43号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、指定就労定着支援を実施するものとする。</p> <p>（事業所の名称等）</p> <p>第3条 指定就労定着支援を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。</p> <p>（1）名称 〇〇〇</p> <p>（2）所在地 沖縄県那覇市△△×丁目×番×号 * *ビル×号</p>	<p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>※「* * *」⇒開設者（法人名）</p> <p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称を記載。</p> <p>※「沖縄県××市・・・」⇒所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。</p>

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、職員の管理、指定就労定着支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定就労定着支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者 ○名 (常勤職員 ○名、非常勤職員 ○名)

サービス管理責任者は、次の業務を行う。

(ア) 適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。

(イ) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定就労定着支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者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の原案を作成すること。

(ウ) 就労定着支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した就労定着支援計画を記載した書面(以下就労定着支援計画書という。)を利用者に交付すること。

(エ) 就労定着支援計画作成後、就労定着支援計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも○月に△回以上、就労定着支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労定着支援計画を変更すること。

(オ) 利用申込者の利用に際し、指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、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。

(カ) 利用者の心身の状況、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

※「(常勤職員)」⇒管理者がサービス管理責任者を兼務する場合は、「(常勤職員。サービス管理責任者兼務)」等と記載する。

※「(常勤職員・・・)」⇒サービス管理責任者が管理者を兼務する場合は、「(常勤職員。管理者兼務)」等と記載する。

※計画の見直しは、少なくとも3月に1回以上必要。

と認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

(キ) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

(3) 就労定着支援員 ○名 (常勤職員 ○名、非常勤職員 ○名)

就労定着支援員は、・・・を行う。

(4) ○○○○ ○名 (常勤職員 ○名、非常勤職員 ○名)

○○○○は、・・・を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。

(2) 営業時間 午前○時から午後○時までとする。

(3) サービス提供日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。

(4) サービス提供時間 午前○時から午後○時までとする。

(指定就労定着支援を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において指定就労定着支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 身体障害者 (18歳未満の者を除く)

(2) 知的障害者 (18歳未満の者を除く)

(3) 精神障害者 (18歳未満の者を除く)

(4) 難病等対象者 (18歳未満の者を除く)

(指定就労定着支援の内容)

第7条 事業所で行う指定就労定着支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 就労定着支援計画の作成

(2) 利用者との対面による支援

(3) 通常の事業所の事業主、障がい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のその他の支援

(4) 利用者やその家族に対して、当該雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援

(5) サービス利用中に離職する者への支援

(2) から (5) に附帯するその他必要な訓練、支援、相談、助言。

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 指定就労定着支援を提供した際には、利用者から当該指定就

※「・・・」⇒実際に行う業務の内容を記載する。

※運転手、栄養士、調理員、事務職員など、事業所の職員体制に応じて記載する。

※「営業日」「営業時間」は、利用の受付等が可能な日及び時間を、「サービス提供日」「サービス提供時間」は、利用者に対するサービス提供が可能な日及び時間をそれぞれ記載する。なお、日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業又はサービス提供を行う場合は、「年中無休」、日曜日、祝日、年末年始等、特定の日を除き営業又はサービス提供を行う場合は、「日曜日、祝日及び○月○日から○月○日を除く毎日」等と記載する。

※左記事例は一例であり、運営規程の作成にあたっては、実際に提供する就労定着支援の内容について記載する。

労定着支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 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、利用者から法第 29 条第 3 項の規定により算定された訓練等給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定就労定着支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。
- 3 前二項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。
 - (1) その他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、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費
- 4 前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、利用者の同意を得るものとする。
- 5 第 1 項から第 3 項までの費用の支払いを受けた場合は、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するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 9 条 利用者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。

- (1) ○○○こと。
- (2) ○○○こと。
- (3) ○○○こと。

(利用者負担額等に係る管理)

第 10 条 事業所は、利用者の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に指定障害福祉サービス及び施設障害福祉サービス（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、当該利用者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第 29 条第 3 項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、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施行令（平成 18 年政令第 10 号）令第 17 条第 1 項に規定する負担上限月額、又は令第 21 条第 1 項に規定する高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

※当項については実際に提供する就労定着支援の内容ごとに発生する利用者負担金について記載する。

※利用者が、就労定着支援事業を利用する際に留意する事項を記載する。（原則として内容は自由。ただし、利用者の権利・自由を制限するような内容については、規定することはできない。）

※「利用者負担額等に係る管理」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないため、事業所の実績に応じて記載する。

(通常の事業の実施地域)

第 1 1 条 通常の事業の実施地域は、〇〇市〇〇区、〇〇市〇〇区、
××市及び△△市の全域とする。

(事故発生時等における対応方法)

第 1 2 条 指定就労定着支援の提供中に事故が発生したときは、直ちに市町村、県及び当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 指定就労定着支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(苦情解決)

第 1 3 条 提供した指定就労定着支援に関する利用者及びその家族(以下「利用者等」という。)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ものとする。

2 提供した指定就労定着支援に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が、また、法第 48 条第 1 項の規定により沖縄県知事又は市町村長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、及び利用者等からの苦情に関して市町村又は沖縄県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は沖縄県知事及び市町村長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ものとする。

3 社会福祉法(昭和 26 年法律第 45 号)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。

(個人情報の保護)

第 1 4 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、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 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

※通常の事業の実施地域については、原則市区町村単位で記載する。なお、市区町村内の一部地域のみを対象とする場合は「〇〇市〇〇町」など客観的に区域が分かるように記載する。

※「事故発生時の対応」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は対応マニュアルなどで対応方法を定めておくことが望ましい。

※「苦情解決」については指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は苦情解決マニュアルなどで対応方法を定めておくべき事項

※「個人情報の保護」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は就業規則などで取り扱いを明確にしておくべき事項

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 虐待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) 苦情解決体制の整備
- (4) 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

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後○カ月以内
- (2) 継続研修 年○回

2 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ものとする。

3 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諸記録を整備し、当該指定就労定着支援を提供した日から5年間保存するものとする。

4 事業所は、指定就労定着支援の利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は***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○○年○月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成○○年○月○日から施行する。

※(1)～(4)の内、事業所において実際に行うものについて記載する。左記の他にあればそれも記載する。

※「***」は、開設者(法人名)を記載する。

※事業開始以降、運営規程の変更に該当する内容について変更する旨、届出されている場合は、当該変更年月日を記入する。