

運営規程（例）

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>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、就労に向けた支援として規則第六条の十の二に規定するものを受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者に対して規則第六条の十の三に規定する期間にわたり、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 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、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、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>3 前二項のほか、「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」（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「大阪市指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成25年大阪市条例第13号）に定める内容のほか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>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>※「***」⇒開設者（法人名） ※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p>

- (1) 名称 ○○○
(2) 所在地 大阪市△△×丁目×番×号 **ビル×号

(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)

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 ○名以上(うち1名以上は常勤)

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険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。)を行うとともに、少なくとも〇月に△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、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

※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載。
※「大阪市・・・」⇒所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。

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

※「(常勤・・・)」⇒サービス管理責任者が管理者を兼務する場合は、「(うち1名以上は常勤。管理者兼務)」等と記載する。

※計画の見直しは、少なくとも6月に1回以上必要。

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。

(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 1名以上

就労定着支援員は、職場への定着及び就労の継続を図るための相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う。

(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
- (2) 知的障害者
- (3) 精神障害者
- (4) 難病等対象者

(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) 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その他の支援
- (3) 利用者やその家族等に対して、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
- (4) サービス利用中に離職する者への支援
 - 2 利用者に対して前項の支援を提供するに当たっては、一月に1回以上、当該利用者との対面により行うとともに、一月に1回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより当該利用者の職場での状況の把握

(利用者から受領する費用の額等)

※「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。

※サービスの提供時間の下限はないが就労定着支援計画に位置付けられた内容のサービスを行うに必要な時間を設定する。

※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。

※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

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) 第10条に規定する通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

(ア) 事業所から〇〇キロメートル未満

1回(片道)につき〇〇円

(イ) 事業所から〇〇キロメートル以上

1回(片道)につき〇〇円

(2) 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つて、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) 〇〇〇こと。

(2) 〇〇〇こと。

(3) 〇〇〇こと。

(通常の事業の実施地域)

第10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。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第11条 現に指定就労定着支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力医療機

負担金について記載する。

※事業者は、前二項の利用料のほかに、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅においてサービスを行う場合、利用者等から従業員の通常の事業の実施地域を超えての移動に要する実費(燃料費等)の支払を受けることができる。

※利用者が、事業所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(例えば、外出時等の際の「許可」等)等については、規定することはできない。)

※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。

関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

- 2 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 指定就労定着支援の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 4 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 12 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 項の規定により大阪府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大阪府知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は大阪府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 13 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。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

- (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
- (5) 虐待防止委員会の設置

(その他運営に関する重要事項)

第15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 採用後〇カ月以内
- (2) 継続研修 年〇回
- 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一般相談支援事業若しくは特定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事業者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、令和〇〇年〇月1日から施行する。

※(1)～(5)については必須、事業所において他に行うものがあれば記載する。

※運営規程を変更する場合は、「附則この規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。」を順次追記する。