

ワークトピアあすか運営規程

(就労継続支援B型事業)

第1章 総則

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人明日佳が『障がい者総合支援法』に（以下「法」という。）に基づき、ワークトピアあすか（以下『事業所』という。）における就労継続支援B型事業の運営方針及び支援その他必要な事項を定めることを目的とする。

(事業所の運営方針)

第 2 条 事業所、利用者が自立を目指し、地域において共同して日常生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにそのおかれている環境に応じて食事の提供、相談その他の日常生活上の援助を適切に行うものとする。

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ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の居宅支援事業者その他の医療保健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 事業所は自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

5 事業所の従事者は、事業の提供にあたっては懇切丁寧を旨とし、利用者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。

(事業所の名称等)

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。

(1) 名 称 ワークトピアあすか

(2) 所在地 札幌市手稲区曙 11 条 1 丁目 7 番 1 号

(3) 出張所 北海道札幌市厚別区厚別西 5 条 5 丁目 1-1（桜台明日佳病院内）

(利用定員)

第 4 条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

定員 20 名

(通常の事業の実施地域)

第 5 条 通常の事業の実施地域（当該事業所所が通常時にサービスを提供する地域をいう。以下同じ。）は、札幌市全域とする。

2 通常の実施地域以外の利用希望者に対し実施する場合もある。

第2章 職員

（職員の配置）

第6条 事業所に次の職員を置く。

管理者	1名
サービス管理責任者	1名
生活支援員	1名以上
職業指導員	2名以上
目標工賃達成指導員	1名以上

（職務内容）

第7条 前条に掲げる職種の事務分掌は、次のとおりとする。

- （1）管理者は、理事会の決定する方針に従い施設の運営管理を総括する。
- （2）サービス管理責任者は、利用者の支援に関することを統括する。
- （3）生活支援員は、利用者の生活支援業務に従事する。
- （4）職業指導員は、利用者の職業訓練支援・作業支援に従事する。

（職員の心得）

第8条 職員は、利用者の意思を尊重し、職員相互の連携のなかで利用者の社会参加と自立をめざした生活支援と就労活動支援に努め、可能な限り、利用者の自己実現を図らなければならない。

（営業日及び営業時間）

第9条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- （1）営業日は、月曜日から土曜日とする。ただし、年末休暇（12月31日）を除く。
- （2）営業時間は、営業日の9時から17時までとする。
- （3）サービス提供時間は、営業日の9時から16時までとする。
- （4）上記の営業日及び営業時間のほか、必要な場合は、随時営業、時間延長、休業、時間短縮できるものとする。ただし、その際は、利用者、家族等に適切な方法で事前周知する。

（利用者から受領する費用の額）

第10条 事業所は、障がい者支援サービスを提供した際は、利用者又は利用者が未成年の場合はその保護者から利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない障がい者支援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、利用者から障がい者総合支援法に定める額の支払いを受けるものとする。
- 3 前2項の支払いを受ける額のほか、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 食事代 600円（うち食材費 300円）

ただし、障がい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。以下「令」という。)第17条第1項第2号から第4号までに掲げる支給決定障がい者等に対して食事の提供を行った場合は、上記食材料費に加えて、食事提供に係る人件費相当として、1日につき食事提供加算に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

② 被服費、日用品費その他の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。 実費。

- 4 前3項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又はその保護者に対し交付するものとする。
- 5 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、利用者の同意を得るものとする。

第3章 通所及び退所

(通 所)

第11条 通所は、障がい者総合支援法の対象者である本人の希望によるものとする。ただし、希望があった時点で、第3条に定める定員を満たしている場合は、「待機者」として登録することについて本人または保護者に確認することとする。

(利用者の提出書類)

第12条 事業所は、通所を希望する利用者及びその保護者は、利用開始前に「重要事項説明書」を確認しなければならない。

2 事業所は以下の書類の提出を求めることができる。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

- ① 健康診断書
- ② 健康保険証（写）及び各障がい者手帳（写）
- ③ その他管理者が必要と認める書類

(変更の届出)

第13条 利用者は、支援の変更、停止又は廃止を必要とする事由が生じたときは、速やかに管理者に申し出るものとする。

(退 所)

第14条 事業所は、利用者に通所の継続について、認めがたい事由や行為があったときは、本人及び保護者の同意を得て退所させることができる。

第4章 利用者の援助

(援助の基本原則)

第15条 利用者への援助は利用者個々の意思を尊重し、社会参加と自立を保障するために必要

な生活・就労活動支援を計画的に実施し、可能な限り、利用者の自己実現を図ることを援助の基本原則とする。

（就労継続支援B型の内容）

第16条 事業所で行う指定就労継続支援B型の内容は次のとおりとする。

- （1）就労継続支援B型利用者個別支援計画の作成
- （2）食事の提供
- （3）身体等の介護
- （4）就労に必要な知識、能力を向上させるために必要な訓練
- （5）次条に掲げる生産活動の機会の提供
- （6）実習先企業等の紹介
- （7）求職活動支援
- （8）職場定着支援
- （9）生活相談
- （10）施設外支援及び施設外就労の実施
- （11）健康管理
- （12）訪問支援
- （13）前各号に掲げる便宜に付帯する便宜

（2）から（12）に付帯するその他必要な介護、訓練、支援、相談、助言。

（生産活動）

第17条 事業所で行う生産活動の内容は、次のとおりとする。

- （1）クリーニング業務
- （2）医療機関・福祉施設等の清掃業務受託
- （3）事務補助等軽作業（在宅就労）

（援助会議）

第18条 利用者の生活援助、就労活動援助等の全般にわたり、その具体的な援助計画を決定し、その計画を達成するために関係職員による援助会議を開催する。

2 職種別の会議については、必要に応じてその都度開催する。

（保健衛生・医療）

第19条 利用者の保健衛生、健康管理の維持向上を図るため、次の各号に掲げることを実施する。

- 1 年1回以上の健康診断を行う。
- 2 希望する利用者に対し、予防接種並びに検診を行う。
- 3 健康に異常を認めたとき、又は申し出があったときは、速やかに医師の診察を受けさせ、処置をする。

- 4 事業所には、常時必要な医薬品及び器具を備え付ける。
- 5 事業所の内外の環境、保健衛生に努め、毎年1回以上大掃除を行う。
- 6 保健衛生及び利用者の健康管理に関する記録及び病弱者に関する記録を備え付ける。

(教養・余暇)

第20条 利用者に必要な用具を備えるほか、新聞、雑誌、図書、視聴覚機材などの活用を図るとともに、映画、演劇、音楽、スポーツ、見学旅行その他のレクリエーション等の教養・余暇活動を随時実施する。

(自治活動)

第21条 事業所は、利用者が自主的に行う自治活動についてこれを保障する。

第5章 利用者の留意事項

(サービス利用にあたっての留意事項)

第22条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者に関する諸規程及び日常生活上のルールを守ること
- (2) 他の利用者等の人権及びプライバシーを尊重し、これを侵害しないこと
- (1) 事業所の清潔、整頓その他環境衛生の保持に努めるとともに、身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に努めること
- (2) 事業所内の建物や設備、備品及び貸与物品は大切に使用すること
- (3) 事業所内で政治、宗教についての勧誘・宣伝活動を行わないこと
- (6) 火災防止上、次の点については、特に注意すること
 - ア 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - イ 発火のおそれがある物品は、施設内に持ち込まないこと
 - ウ 火災防止上、危険を感じたときは直ちに職員に通報すること
- (7) その他、管理者が定めたこと

(異議申し立て)

第23条 利用者は、事業所の運営、職員の援助方法、利用者の規律その他生活全般に係わることに關して、第三者委員、管理者、サービス管理責任者、及び職員に文書並びに口頭で意見を表明することができる。

- 2 本人が意見を表明することが困難な場合は、本人の同意を得た第三者が行うことができる。

(身上変更の届出)

第24条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは速やかに管理者に届けなければならない。

第6章 その他管理に必要な事項

（非常時及び災害対策）

第25条 事業所は、災害防止と利用者の安全を図るため、別に定める防災に関する規程に基づき、常に利用者の安全確保に努めなければならない。

（事故等への対応）

第26条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 3 事業所は、前項の賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、賠償責任保険に加入するものとする。
- 4 事業所は、事故発生時の対応方法についてあらかじめ定めておくとともに、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする

（緊急時への対応）

第27条 事業所の職員は、サービス提供中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医または協力医療機関に連絡する等の必要な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。

- 2 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28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、苦情を受け付ける為の窓口を設置するものとする。

- 2 提供したサービスに関し、法第10条第1項により市町村が、また、法第48条第1項の規定により北海道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求め、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、北海道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 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出来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29条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）人権擁護、虐待防止に関する責任者の選定及び設置。
- （2）利用者が成年後見制度等を利用する場合の必要な支援。
- （3）苦情解決体制の整備

(4) 職員に対する虐待防止を啓発・普及する為の研修の実施。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置。

(個人情報の保護)

第30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、職員で無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 事業所は他の障がい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。

(教育研修)

第31条 事業所は、職員に対してその業務に必要な知識と技術に関する研修の機会を与えなければならない。

2 職員は、利用者の福祉向上のために自己啓発に努めなければならない。

3 事業所は、福祉職員の人材養成機関の学生・生徒の実習の受け入れに努めなければならない。

(職員会議)

第32条 事業所業務の円滑な遂行を図るために、協議事項を付して毎月少なくとも1回以上職員会議を開催し、その結果を記録し、これが具現に努めなければならない。

(情報活動)

第33条 法人の行う活動に関する情報公開に努めなければならない。

2 事業所見学は積極的に受け入れ、障がい者福祉の理解に努めること。

3 事業所の日常活動、行事等にボランティアを受け入れ、障がい者福祉の理解に努めること。

4 広報誌等の発行により、市民に対する障がい者福祉の理解に努めること。

5 この運営規程及びその他の規程で、利用者に周知しなければならない事項については、利用者が理解できる方法に努めること。

(記 録)

第34条 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、記録作成の日から5年間保存しなければならない。

2 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) 利用者個別支援計画

- (2) 具体的なサービス内容等の記録
- (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採った処置についての記録

(補 則)

第35条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については社会福祉法人明日佳理事長と管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成24年3月1日より施行する。
2. この規程は、平成25年4月1日より施行する。
3. この規程を一部変更し、平成28年10月1日より施行する。(苦情解決及び虐待の防止のため措置に関する事項の追加ほか)
4. この規程を一部変更し、平成29年4月1日より施行する。(個人情報の保護、記録に関する事項の追加ほか)
5. この規程を一部変更し、平成31年4月1日より施行する。(職員配置の変更、文言の一部訂正)
6. この規程を一部変更し、2019年10月1日より施行する。(営業日時の変更、文言の一部訂正)
7. この規程を一部変更し、2022年4月1日より施行する。(営業日時、作業活動支援の変更、及び、文言の一部訂正、追加)
8. この規程を一部変更し、2022年10月1日より施行する。(作業活動の変更)
9. この規程を一部変更し、2023年4月1日より施行する。(定員、食事代の変更及び一部文言の変更、追加)
10. この規程を一部変更し、2023年7月1日より施行する。(出張所の追加)
11. この規程を一部変更し、2024年3月15日より施行する。(第9条(1)営業日の変更)