



就労支援事業所アームズ運営規定

就労支援事業所アームズ運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社DSパートナーズ（以下「事業者」という。）が設置する就労支援事業所アームズ（以下「事業所」という。）が実施する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。）に基づく指定障害福祉サービス事業のうち、就労移行支援（以下「移行支援」という。）及び就労継続支援B型（以下「継続支援B型」という。）の両事業（以下「指定就労支援事業」という。）に関する運営の適正性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、事業の円滑な運営管理を図るとともに指定就労支援事業利用に伴う支給決定を受けた身体、知的、精神等に障害のある当事者等（以下「利用者」という。）に対し適正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 事業者は、法、その他関係法令を遵守し、利用者の意思及び人格を尊重し、指定就労支援事業を実施する。

2 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、生産活動その他の活動の機会を通じて、就労に必要な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ものとする。また、一般就労に必要な知識及び能力が高まったものに対して、一般就労への移行に向けて支援する。

3 事業所は、地域との結び付きを重視し、市町村、指定障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス又は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。

(事業所の名称等)

第3条 指定就労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。

(1) 名 称 就労支援事業所アームズ

(2) 所在地 愛知県豊明市二村台三丁目1番地の1 豊明団地55棟103号 105号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（指定就労支援事業常勤兼務者1名）

管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し法令や規程等を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 1名（指定就労支援事業常勤兼務者1名）

サービス管理責任者は利用者個々に対し、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行うと共に、地域の支援機関

及び学校機関並びに企業等との調整を図り、利用者及び就職者並びに学生等の就労就業支援に必要な協力体制等の構築を目的とし、ケース会議及び担当者会議等を通じた連携を行う。

2 事業所における前項以外の職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 指定就労移行支援

I 就労支援員 1名（職業指導員常勤兼務者1名）

就労支援員は、一般就労に向けて事業所内や企業における作業や職場実習の支援を行うとともに、利用者の適正にあった職場探しや関係機関との調整及び就労後の職場定着支援などのコーディネートを行う。

II 職業指導員 2名（就労支援員常勤兼務者1名 非常勤専従者1名）

職業指導員は、個別支援計画に基づき生産活動の機会の提供及び作業訓練における各個人の課題を見極め、作業スキルの習得・向上に関することを行う。

III 生活支援員 1名（継続支援B型の生活支援員常勤兼務者1名）

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とともに、利用者支援に関する企画及び実施を行う。

(2) 指定就労継続支援B型

I 職業指導員 2名（非常勤専従者2名）

職業指導員は、個別支援計画に基づき生産活動の機会の提供及び作業訓練における各個人の課題を見極め、作業スキルの習得・向上に関することを行う。

II 生活支援員 3名（非常勤専従者2名 移行支援の生活支援員常勤兼務者1名）

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とともに、利用者支援に関する企画及び実施を行う。

（事業所の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) 営業日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び12月29日から1月4日まで並びに事業主と管理者が協議し、年間営業予定表へ定める休日を除く月曜日から金曜日とする。

(2) 営業時間は午前9時00分から午後6時00分までとする。

(3) サービス提供時間は午前10時00分から午後4時00分までとする。

（事業所の利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

(1) 移行支援 6名

(2) 継続支援B型 14名

（主たる対象者）

第7条 事業所における主たる対象とする障害者は、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) 難病対象者

(サービスの内容)

第8条 事業所で行う指定就労支援事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 就労に必要な知識及び能力を向上させるために必要な訓練
- (3) 就労アセスメント
- (4) 生産活動
- (5) 施設外支援
- (6) 施設外就労
- (7) 知識及び能力が高まった者について、一般就労への移行に向けた支援
- (8) 特別な事由にもとづく在宅支援
- (9) 前各号に掲げるもののほか、指定就労支援事業の利用者に必要な支援

(工賃等の支払い)

第9条 事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業所は、指定就労支援事業の通常の実施地域を豊明市とし、通常の実施地域以外の利用希望者に対して実施する場合もあるものとする。

(支給決定障害者から受領する費用及びその額)

第11条 指定就労支援事業を提供した際には、利用者から当該事業に係る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指定就労支援事業を提供した際は、利用者から当該事業に係る指定障害福祉サービス費用基準額の支払いを受けるものとする。
- 3 事業所は、指定就労支援事業において提供する便宜に要する費用のうち次の各号に掲げる費用について利用者に説明し、同意を得た場合は当該利用者からその支払を受けるものとする。
 - (1) 作業着 実費
 - (2) 昼食代 実費もしくは当該月の工賃から差し引くものとする。
 - (3) その他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ことが適当と認められるもの。
- 4 事業所は、前項3の費用の支払いを受けたときは、当該費用にかかる領収証または支払いを証明するものを交付するものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 施設秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (3) 指定区域、入室許可以外の場所に立ち入ること。

(緊急時等における対応方法)

第13条 事業所は、指定就労支援事業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。）への連絡を行い、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 指定就労支援事業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 指定就労支援事業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。

(非常災害対策)

第14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、震災、風水害、火災その他の非常災害時に利用者の安全を確保するために講ずべき必要な措置に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡の体制を整備するものとする。

- 2 事業所は、非常災害に備えるため、前項の計画及び体制の内容を従業者に周知させるとともに、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。
- 3 事業所は、非常災害時の利用者の安全及び利用者に対する適切な処遇の確保を図るため、市町村、社会福祉施設、地域住民等との連携協力の体制を整備するものとする。

(個人情報の保護)

第15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 事業所職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を厳守するものとする。
- 3 事業所職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を第三者へ漏洩しないよう、事業所職員でなくなった後においてもこれらの秘密を厳守すべき旨を、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、あらかじめ文書等により利用者等の同意を得るものとする。

(虐待の防止のための措置)

第16条 事業所は、虐待防止に関する責任者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施、成年後見制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じる。

(その他運営に関する重要事項)

第17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、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3か月以内

(2) 継続研修 年1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し、当該記録を完結の日から5年間保存するものとする。

3 事業所は、利用者に対する指定就労支援事業に関する次の各号に掲げる記録を整理し、当該指定事業を提供して日から5年間保存しなければならないものとする。

(1) 個別支援計画書

(2) 具体的なサービスの内容の記録

(3) 市町村への通知に係る記録

(4) 苦情についての内容と対処したものも記録

(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

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は設置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、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日に改定し施行する。

この規程は、令和2年3月1日に改定し施行する。

この規程は、令和2年5月1日に改定し施行する。

この規程は、令和2年5月11日に改定し施行する。

この規程は、令和3年2月1日に改定し施行する。

この規程は、令和6年11月1日に改定し施行する。