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移行支援

**運営規程（例）**

|  |  |
| --- | --- |
| 運営規程 | 作成に当たっての留意事項 |
| 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○○○（就労移行支援）運営規程 | ※「○○○」⇒事業所の正式名称 |
| （事業の目的）第１条　＊＊＊（以下「事業者」という。）が設置する○○○（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移行支援（以下「指定就労移行支援」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、指定就労移行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移行支援の提供を確保することを目的とする。 | ※「＊＊＊」⇒開設者（法人名）※「○○○」⇒事業所の正式名称 |
| （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、２年間にわたり、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ものとする。２　指定就労移行支援の実施に当たっては、地域及び家庭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。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。）及びその他関係法令等を遵守し、指定就労移行支援を実施するものとする。 | ※「２年間」⇒専らあん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の資格を取得させることを目的とした便宜を供与する場合にあっては「３年又は５年」 |
| （事業所の名称等）第３条　指定就労移行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。（１）名称　　○○○（２）所在地　兵庫県神戸市○○区△△×丁目×番×号　＊＊ビル×号 | ※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載。※「兵庫県神戸市・・・」⇒所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。 |
| （従業者の職種、員数及び職務の内容）第４条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。（１）管理者　1名管理者は、従業者の管理、指定就労移行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移行支援の実施に関し、事業所の従業者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移行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、利用者及びその家族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、指定就労移行支援の目標及びその達成時期、指定就労移行支援を提供する上での留意事項等を記載した就労移行支援計画の原案を作成すること。（ウ）就労移行支援計画の原案の内容を利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した就労移行支援計画を記載した書面を利用者に交付すること。（エ）就労移行支援計画作成後、就労移行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３月に１回以上、就労移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労移行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）職業指導員　○名以上職業指導員は、・・・を行う。（４）生活支援員　○名以上生活支援員は、・・・を行う。（５）就労支援員　○名以上　　　就労支援員は、・・・を行う。（６）栄養士　○名以上　　　栄養士は、・・・を行う。（７）調理員　○名以上　　　調理員は、・・・を行う。（８）事務職員　○名以上　　　事務職員は、必要な事務を行う。 | ※「・・・」⇒実際に行う業務の内容を記載する。※栄養士、調理員、事務職員については、配置しない場合は記載しない。 |
| （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。 | ※「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、営業除外日を「お盆」といった具体的な日程が特定できない書き方をする場合は、利用者にいつまでに、どのような方法で、当該営業除外日を周知するのかについても記載する。 |
| （利用定員）第６条　事業所の利用定員は○○名とする。 |  |
| （指定就労移行支援を提供する主たる対象者）第７条　事業所において指定就労移行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） | ※主たる対象者を特定しない場合は、記載しなくてもよい。 |
| （指定就労移行支援の内容）第８条　事業所で行う指定就労移行支援の内容は、次のとおりとする。（１）就労移行支援計画の作成（２）身体等の介護（３）就労に必要な知識、能力を向上するための訓練（４）就労の機会の提供及び生産活動（５）実習先企業等の紹介（６）求職活動支援（７）職場定着支援（８）生活相談（９）健康管理（10）食事の提供（11）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜（２）から（10）に附帯するその他必要な介護、訓練、支援、相談、助言。 | ※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移行支援の内容について記載する。＊「訪問支援」「在宅支援」「施設外支援」「施設外就労」⇒行う場合は追記する。※「在宅支援」記載例1. 在宅で実施する訓練内容は、在宅で実施可能な○○、●●等の就労の機会を提供する。ただし、工賃作業を実施できない場合は、生産活動のスキルアップにつながる作業課題、学習課題等必要な訓練を実施する。
2. 在宅で実施する支援内容
3. 在宅で利用者が行う作業活動、訓練等のメニューの確保
4. １日２回以上の連絡、助言又は進捗状況の確認及び日報の作成
5. 緊急時の対応
6. 作業活動等に係る疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制の確保
7. 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等の活用により、評価等を１週間につき１回実施
8. 月の利用日数のうち１日は事務所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、居宅又は事業所内での訓練目標に対する達成度の評価等の実施
9. その他必要な支援

※（10）「食事の提供」⇒行わない場合は削除。 |
| （利用者から受領する費用の種類及びその額）第９条　指定就労移行支援を提供した際には、利用者から当該指定就労移行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移行支援を提供した際は、利用者から当該指定就労移行支援に係る指定障害福祉サービス等費用基準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移行支援の内容、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）食事の提供に係る費用　〇〇円（うち食材料費〇〇円）食事の提供に係る費用に掲げる費用が実費を上回る場合は当該実費を徴収するものとする。（２）日用品費の実費（３）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。 | ※当項については実際に提供する就労移行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。 |
| （サービス利用に当たっての留意事項）第１０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。） |
| （利用者負担額等に係る管理） 第１１条　事業者は、利用者（厚生労働大臣が定める者を除く。）が同一の月に事業者が提供する指定就労移行支援及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該指定就労移行支援及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定するものとする。この場合において、当該事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該利用者及び当該他の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等に通知するものとする。２　事業者は、利用者（厚生労働大臣が定める者を除く。）の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に当該事業者が提供する指定就労移行支援及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該指定就労移行支援及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定するものとする。この場合において、当該事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該利用者及び当該他の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等に通知するものとする。 |  |
| （通常の事業の実施地域）第１２条　通常の事業の実施地域は、○○市○○区、○○市○○区、××市及び△△市の全域とする。 | ※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「○○市○○町」など客観的に区域が分かるように記載する。 |
| （緊急時及び事故発生時等における対応方法）第１３条　現に指定就労移行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、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　指定就労移行支援の提供により事故が発生したときは、都道府県、市町村、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。４　指定就労移行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。 |  |
| （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、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。 |  |
| （業務継続計画の策定等）第１５条　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定就労移行支援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の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じるものとする。２　事業者は、従業者に対し、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に実施するものとする。３　事業者は、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ものとする。 | ※令和6年3月31日までは努力義務であるため、「努める」とすることも可。 |
| （衛生管理等）第１６条　事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。（１）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知（２）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備（３）事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施 | ※令和6年3月31日までは努力義務であるため、「努める」とすることも可。 |
| （苦情解決）第１７条　事業者は、その提供した指定就労移行支援に関する利用者又はその家族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等の必要な措置を講じるものとする。２　事業者は、その提供した指定就労移行支援に関し、法第１０条第１項の規定により市町村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指定就労移行支援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、及び利用者又はその家族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　事業者は、その提供した指定就労移行支援に関し、法第１１条第２項の規定により都道府県知事が行う報告若しくは指定就労移行支援の提供の記録、帳簿書類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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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。４　事業者は、その提供した指定就労移行支援に関し、法第４８条第１項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類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指定就労移行支援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、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は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。５　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にできる限り協力するものとする。 |  |
| （個人情報の保護）第１８条　事業者は、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　従業者及び管理者は、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　従業者及び管理者であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、従業者及び管理者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、従業者及び管理者との雇用契約の内容とする。４　事業者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又はその家族の同意を得るものとする。 |  |
| （虐待防止に関する事項）第１９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）すべての従業者に対する利用者の人権の擁護及び障害者虐待の防止に係る研修の実施（年1回以上）（５）虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知 |  |
| （身体拘束等の禁止）第２０条　事業者は、指定就労移行支援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を得ない場合を除き、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。）を行わないものとする。２　事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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ものとする。３　事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。（１）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知（２）身体拘束等の適正化のための指針の整備（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に実施 |  |
| （その他運営に関する重要事項）第２１条　事業者は、従業者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　事業者は、従業者、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　事業者は、利用者に対する指定就労移行支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定就労移行支援を提供した日から５年間保存するものとする。４　事業者は、指定就労移行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○○年○月１日から施行する。 | ※運営規程を変更する場合は、「附則　この規程は、令和○○年○月○日から施行する。」を順次追記する。 |