* **この運営規程は参考例です。各事業所の状況に併せて適宜変更してご利用ください。**　　**で囲んだ部分については必ず各事業所用に修正又は削除が必要です。また、見出しに★印のついた条項は必ず記載が必要ですので、ご留意ください。**

《事業所名》　指定就労定着支援事業　運営規程

（事業の目的）★

第１条　この規程は、《法人名》（以下、「事業者」という。）が設置する《事業所名》（以下、「事業所」という。）が行う指定障害福祉サービス事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び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、支給決定に係る障害者（以下、「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、適切な指定就労定着支援（以下、「本サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）★

第２条　この事業所が実施する本事業は、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、生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援を受けて新たに雇用された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。

２　本事業の実施にあたっては、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。

３　本事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療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　前３項のほか、本事業の実施に当たっては、関係法令等を遵守するものとする。

（事業所の名称等）

*…従たる事業所がある場合は、従たる事業所の所在地も記載*

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名称　　《事業所名》

（２）所在地　《事業所所在地》

（従業者の職種、員数及び職務の内容）★

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

１　管理者　１名

　　事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

２　サービス管理責任者　〇名

　　個別支援計画の作成に関することを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行う。

３　就労定着支援員　○名以上

　　個別支援計画に基づき、適切な就労定着支援の提供にあたる。

４　事務職員　○名以上

　　事業所運営に必要な事務を行う。

（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　　月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの日を除く。

（２）営業時間　　午前○時から午後○時までとする。

（主たる対象者）★

*…主たる対象者を特定しない場合は「特定しない。」と記載*

第６条　主たる対象者を以下のとおりとする。

身体障害者（肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害、細分なしの別）

知的障害者

精神障害者

難病等対象者

（本サービスの提供方法及び内容）★

第７条　この事業所が提供する本サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

（１）個別支援計画の作成

（２）職場への定着のための支援の実施

（３）サービス利用中に離職する者への支援の実施

（４）サービス提供終了後の支援の実施

（利用者から受領する費用の額等）★

第８条　事業者は、本サービスを提供した際は、利用者から、市町村が定める負担上限月額の範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

２　事業者は、法定代理受領を行わない本サービスを提供した際は、利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

３　前２項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において本サービスを行う場合には、利用者から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払を受けることができるものとする。

４　前３項に係る費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書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。

５　第３項に係る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、利用者の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）★

第９条　通常の事業の実施地域は、○○市及び○○市の全域とする。

（職場への定着のための支援等の実施）

第１０条　事業者は、利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障害者を雇用した通常の事業所の事業主、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、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を提供する。

２　事業者は、利用者に対して前項の支援を提供するに当たっては、１月に１回以上、当該利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法により行うとともに、１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を把握するよう努める。

（苦情解決）

第１１条　事業者は、提供した本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、苦情を受付けるための窓口を設置するとともに、苦情解決の体制を整備するものとする。

２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

３　事業者は、提供した本サービスに関し、法の定めるところにより、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本サービス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。

４　事業者は、提供した本サービスに関し、法の定めるところにより、都道府県知事が行う報告若しくは指定生活介護の提供の記録、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。

５　事業者は、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でき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１２条　事業者は、事業所において利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止に関する責任者の選定

（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徹底

（業務継続計画の策定に関する事項）

第１３条　事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、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、定期的に用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。

（感染症対策に関する事項）

第１４条　事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

（１）感染症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）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

（３）従業者に対し、感染症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

（その他運営に関する重要事項）

第１５条　事業者は、適切に本サービスが提供できるよう従業者の勤務体制を整備するとともに、従業者の資質向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

（１）採用時研修　　採用後○か月以内

（２）継続研修　　　年○回以上

２　従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

３　事業者は、雇用契約においては、従業者であった者が従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を定めるものとする。

４　事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から５年間保存する。

５　事業者は、利用者に対する本サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該居宅介護等を提供した日から５年間保存するものとする。

６　この規程に定めるほか、事業所の運営に関する重要事項については、事業者と事業所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、　　　年　月　日から施行する。