**サロベツマイハート運営規程**

(事業の目的)

第1条　社会福祉法人サロベツ福祉会が設置するサロベツマイハート(以下「事業所」という)が行う指定就労継続支援B型の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対し、適正な指定就労継続支援B型を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条　指定就労継続支援B型の事業は、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、通常の事業所に雇用されることが困難な利用者に対して就労の機会を提供すると共に、生活活動その他の活動の機会の提供を通じて、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　自らが提供する指定就労継続支援B型の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

　　 3　指定就労継続支援B型の提供に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業所その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

　　 4　利用者の人権の擁護、利用者に対する虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。

　　　 責任者を設置する等、必要な体制の整備を行なうとともに、従業者に対し、倫理行動基準を作成し、年2回以上の研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条　事業所の名称及び所在地

1. 名称　　サロベツマイハート
2. 所在地　主たる事業所：北海道天塩郡豊富町字上サロベツ1184番地11

　　　　従たる事業所：北海道天塩郡豊富町字豊富大通り4丁目

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第4条　事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、必要に応じて定数を超えた職員（臨時・パート職員を含む）を置くことができる。

　　（1）管理者　　1名（常勤・兼務）

　　　　管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行う。

　　（2）サービス管理責任者　　1名（常勤・専従）

　　　　サービス管理責任者は、次の業務を行う。

　　　 ア　次条に規定する指定就労継続支援B型計画作成等に関すること。

　　　 イ　利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障がい福祉サービス事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

　　　 ウ　利用者の心身の状況、その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、必要な援助を行うこと。

　　　 エ　他の従業員に対する技術指導又は助言を行うこと。

　　（3）生活支援員　1名（常勤・専従）；1名（非常勤・専従）

　　　　生活支援員は、指定就労継続支援B型の利用者に対し、安全な1日を過ごしてもらうよう配慮すると共に、必要な訓練・創作活動・職業指導・レクレーション等の直接支援を適切に行う。

　　（4） 職業指導員　1名（常勤・専従）；1名（非常勤・兼務）；1名（非常勤・専従）

　　　　職業指導員は、指定就労継続支援B型の利用者に対し、職業経験の場を提供し自立へ向けた職

業指導を行う。

　　（5）目標工賃達成指導員　2名（常勤・専従）

　　　　目標工賃達成指導員は、工賃向上計画に基づき、工賃向上計画を作成し、計画に掲げた工賃目

標の達成に向けて積極的に取り組む。

　　（6） 事務職員　1名（常勤・兼務）

　　　　事務職員は、施設長の指揮監督の下で庶務、会計等の事務全般に関する業務を行う。

　　（7） 医師　1名（嘱託医）

　　　　医師は、指定生活事業の利用者に対し、日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

（指定就労継続支援B型計画の作成等）

第5条　管理者は、サービス管理責任者に指定就労継続支援B型計画（以下「支援計画」という。）の作成に関する業務を担当させるものとする。

　　 2　支援計画の作成に当たっては、適正な方法により、利用者について、その有する能力、その置

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を明らか

にし、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の把

握をするものとする。

　　 3　前項に規定する適切な支援内容の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者

に面接して行うものとする。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

　　 4　サービス管理責任者は、アセスメントの結果に基づき、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取り組み課題、指定就労継続支援B型の目標及びその達成時期、指定就労継続支援B型を提供する上での留意事項等を記載した支援計画の原案を作成するものとする。この場合には、当該事業所が提供する支援計画以外の福祉サービス等の利用も含めて支援計画に位置付けるよう努めるものとする。

　　 5　サービス管理責任者は、支援計画の作成に係る会議（利用者に対する指定就労継続支援B型の提供に当たるサービスの担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

　　 6　サービス管理責任者は、第4項に規定する支援計画の原案の内容について利用者又はその家族

に対して説明し、文章により利用者の同意を得るものとする。

　　 7　サービス管理責任者は、支援計画を作成した際には、指定就労継続支援B型計画を利用者に提出するものとする。

　　 8　サービス管理責任者は、支援計画の作成後、少なくとも6か月に1回以上定期的に、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も含む。）を行い、必要に応じて支援

計画の変更を行うものとする。

　　 9　前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者と連絡

を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次に定めるところにより行うものとする。

（1）定期的に利用者に面接すること。

（2）定期的にモニタリングの結果を記録すること。

　　 10　第1項から第7項までの規定は、第8項に規定する支援計画の変更に準用する。

（主たる対象者）

第6条 事業所が行う指定就労継続支援B型の主たる対象者は、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者とする。

（営業日及び営業時間）

第7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

月曜日から土曜日まで
（国民の祝日、夏季休暇8/13～8/16、年末年始休暇12/29～1/3を除く。ただし、行事等により土日祝日を営業日とする場合がある。）

1. 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし行事等で変更となる場合がある。

1. サービス提供時間

午前9時30分から午後3時30分までとする。ただし行事等で変更となる場合がある。

（利用定員）

第8条　利用定員は、指定就労継続支援B型は３５名（主たる事業所２５名、従たる事業所１０名）

（指定就労継続支援B型の内容）

第9条　事業所で行う就労継続支援B型の内容は次のとおりとする。

1. 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練
2. 施設外就労を通して就労能力や工賃の向上に資する。
3. 生産活動及び工賃支給（別途定める工賃規定による）
4. 芸術活動及び創作活動
5. 食事の提供（土曜日、祝日については、原則として各自用意する）
6. レクレーション
7. 健康管理

（利用者から受領する費用の額）

第10条　指定就労継続支援B型を提供した際は、利用者から、当該指定就労継続支援B型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継続支援B型を提供した際は、前項に掲げ利用者負担のほか、利用者から、障がい者自立支援法第２９条第３項に規定する訓練等給付費の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、指定就労継続支援B型において提供され便宜に要する費用のうち、利用者から、次の各号に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

　　　（１）食事の提供に要する費用

　　　　　　１日当たり２８４円とする。

4　 前３項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用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。

（通常の事業の実施地域）

第11条　通常の事業の実施地域は、豊富町、幌延町、天塩町、遠別町、利尻富士町、稚内市の全域とす

る。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第12条　当事業所利用に当たって利用者及び扶養義務者は、次の事項について留意する。

（1）支援の提供中に体調が悪くなった場合は、支援員に連絡をする。帰宅してもらう場合もある。

（2）病気・その他の事情で休む場合は、支援員に連絡をする。

（緊急時等における対応方法）

第13条　従業員は、現に指定就労継続支援B型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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

（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員に周知するものとする。

　　 2　事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（苦情解決）

第15条　事業所は提供した指定就労継続支援Ｂ型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ものとする。

　　 2　前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

　　 3　事業所は、提供した指定就労継続支援Ｂ型に関し、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命令又は当該職員からの質問若しくは指定就労継続支援Ｂ型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　事業所は、提供した指定就労継続支援Ｂ型に関し、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就労継続支援Ｂ型の提供の記録、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できる限り協力するものとする。

（個人情報）

第16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るべき旨を、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の同意を得るものとする。

（虐待防止対策）

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとす

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）従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施

（その他運営に関する重要事項）

第18条　従業員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を確保するものとする。

1. 採用時研修　採用後３か月以内
2. 継続研修　　年２回

　　　 2　従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

　　　 3　事業所の従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業員でなくなった後についても、これらの秘密を保持するべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。

　　　 4　事業所は、従業員、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。

　　　 5　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の各号に掲げる記録を整備し、当該指定就労継続支援B型を提供した日から５年間保存するものとする。

　　　　（１）指定就労継続支援B型計画

　　　　（２）提供した具体的なサービスの内容等の記録

　　　　（３）市町村への通知に係る記録

　　　　（４）身体拘束等の記録

　　　　（５）苦情の内容等の記録

　　　　（６）事故の記録及び事故に際して採った処置についての記録

　　　 6　この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人　サロベツ福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

1　この規程は、令和２年４月１日から施行する。