就労継続支援Ｂ型事業所クオーレ　運営規程

第１章　総　則

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人淡路島福祉会が運営するクオーレ（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、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サービス提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　就労継続支援Ｂ型の実施に当たっては、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、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動機会を通じて、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　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「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事業等の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令」（平成１８年厚生労働省令第１７１号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）主たる事業所

名　称　　クオーレ　（コパンえんぎょうじ）

所在地　　兵庫県南あわじ市市円行寺 135 番地の 2

定　員　　１０名

（２）従たる事業所

名　称　　クオーレ　（コパンじとほ）

所在地　　兵庫県南あわじ市神代地頭方９４３番地の２

定　員　　１０名

（利用定員）

第４条　利用定員は以下のとおりとする。

（１）主たる事業所の利用定員は 10 名とする。

（２）従たる事業所の利用定員は 10 名とする。

（主たる対象者）

第５条　主たる対象者は、次のとおりとする。（１８歳未満の者を除く）

（１）身体障害者
（２）知的障害者
（３）精神障害者
（４）難病等対象者
２　前項に掲げる対象者は、利用者個々の特性を鑑み、必要に応じ医療・保健分野及びその他、障害者関係分野等との十分な連携が図れる者とし、その利用にあっては施設長が決定する。

(施設の利用)
第６条　事業所の営業時間は午前８時 30 分から午後５時 30 分とする。
２　利用時間は、原則として午前９時から午後４時とする。
３　活動時間は、原則として午前９時 45 分から午後３時 45 分とする。但し、利用者個人の就労における状況を鑑み、希望のある場合及び行事等で時間の変更をする場合がある。
４　次に掲げる日については休日とする。但し、休日を行事等で開所する場合、年間予定表を発行して利用者に連絡する。
（１）土曜日、日曜日
（２）GW 休暇（5 月 3 日～5 月 5 日）
（３）お盆休暇（8 月 13 日～8 月 15 日）
（４）冬季休暇（１２月 29 日～1 月３日）
（５）臨時休業とする場合、下記のとおり、事業所から利用者・家族へ連絡する。
・朝７時の時点で兵庫県南部地域に警報が発令されている場合。
・道面凍結、積雪、地震等があった場合。
・その他、施設の利用が危険と判断した場合。

(事業の実施地域)
第７条　事業の実施地域は、南あわじ市の区域とする。

第２章　職員及び職務内容

(職員の職種、員数及び職務内容)
第８条　職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）施設長(管理者)	１名
（２）サービス管理責任者	１名
（３）職業指導員	７名
（４）生活支援員	２名
（５）目標工賃達成指導員	１名以上
（６）事務員	１名
（７）調理員	ウインズに委託

２　前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超え、又はその他の職員を置くことができる。

3　第１項に掲げる職員は、概ね次に定める職務を担当する。

（１）施設長(管理者)

施設長は、職員及び業務の管理を行うとともに、職員に対し、法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

利用希望者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、通所生活上のルール、設備の利用上の留意事項、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行う。職務の遂行が困難な場合に備え、職務の代行を行う職員を予め定める

（２）サービス管理責任者

サービス管理責任者は、個々の利用者について、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。

（３）職業指導員

職業指導員は、就労継続支援Ｂ型計画に基づき、就労の機会の提供及び職場実習の開拓を行い、一般就労後も職場定着を図るための支援を行う。

（４）生活支援員

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。

（５）目標工賃達成指導員

目標工賃達成指導員は、利用者の工賃の向上計画を作成し、当該計画に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的な取り組みを行う。

（６）事務員

施設経理全般、及び障害福祉サービス費請求事務関係等、必要な事務を行う。

（７）調理員

所轄の保健所の指導を受けて、給食業務、利用者の栄養指導に従事する。栄養士を配置した場合において、栄養士は、給食管理、利用者の栄養指導に従事し調理員を管理する。この場合調理員は栄養士の指導の下に給食業務を行う。

4　職員の事務職務分掌及び日常業務の分担については、施設長が別に定める。

第3章　利用の開始・中断・終了

(受給資格等の確認)

第9条　利用の申し込みがあったときは、利用申込者の提示する受給者証によって就労継続支援Ｂ型の支給決定の有無、支給期間、障害支援区分等を確認する。

（内容、手続き説明及び同意）

第10条　利用の申し込みがあったときは､利用申込者に対し､運営規程の概要､職員の勤務体制、事業所を利用する上での規則、設備の利用上の留意事項、その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間について利用申込者の同意を得る。また、説明においては、理解しやすいように行い、安心と信頼感を抱かせるように努める。

（利用の開始）
第 11 条　事業所の利用は、利用者及び後見人との契約によるものとする。

（利用の中断及び終了）
第 12 条　事業所は、次に掲げる場合にサービスの提供を中断、若しくは終了する。
（１）利用者からサービス提供の中断、若しくは終了の申し入れがあった場合。
（２）利用者の所持する障害福祉サービス受給者証に記載された支給期間を超える場合。
（３）利用者が病院又は診療所に入院した場合。
（４）利用者が故意又は重大な過失により事業者、職員、他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つける、又は著しい不信行為、その他、施設支援を提供しがたい重大な事情を生じさせた場合。
（５）利用者が死亡した場合。
（６）その他、適切な理由により、中断及び終了が必要であると施設長が判断した場合。

（入院後の取扱い）
第 13 条　利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合等であって、おおむね 3 ヶ月以内に退院することが見込まれるときは、利用者の希望等を勘案し、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び事業所を円滑に利用できるようにする。

（サービス提供拒否の禁止）
第 14 条　事業所の利用申し込みがされた場合は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。

（サービス提供困難時の対応）
第 15 条　利用者が入院治療を必要とする場合、その他、利用申込者に対し事業所が適切な便宜を供与することが困難である場合は、市町村と協議の上、適切な病院又は診療所を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

（障害福祉サービス費支給の申請に係る援助）
第 16 条　障害福祉サービス費の支給決定を受けていない利用申込者については、障害福祉サービス費の支給申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、その者の意向を踏まえ速やかに障害福祉サービス費等の申請が行われるよう必要な援助を行う。
２　障害福祉サービス費支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給期間の終了に伴う障害福祉サービス費の支給申請について、必要な援助を行う。

第 4 章　サービス内容及び利用料

(就労継続支援Ｂ型のサービス内容)

第 17 条　事業所で行う指定就労継続支援Ｂ型のサービス内容は、次のとおりとする。

（１）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）就労の機会の提供及び生産活動

（６）健康管理

（７）送迎サービス

（８）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

（９）（１）から（８）に附帯するその他必要な介護、訓練、支援、相談、助言。

２　事業所は、作業収入から原材料、消耗品、光熱水費、その他作業に必要な経費を差し引いた金額を工賃として利用者に支払うものとする。

３　前項の場合において、就労継続支援Ｂ型については、１月あたりの工賃の平均額は、３千円を下回らないものとする。

（工賃の支払等）

第 18 条　事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、当該利用者に対し、別に定める工賃支払規程に基づき、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。

２　前項の場合においては、１月あたりの工賃の平均額は、３千円を下回らないものとする。

(利用者負担額等の受領)

第 19 条　サービスを提供した際は、利用者から障害福祉サービス費の支給決定を行った市町村の定める給付費の定率（1 割）を利用者負担額として、支払いを受けるものとする。

２　法定代理受領を行わない就労継続支援 B 型サービスを提供した際は、前項に掲げる利用者負担額から障害福祉サービス費の支給決定を行った市町村の定める給付費から利用者負担を控除した得た額の支払いを受けるものとする。

３　事業所は前 2 項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

（１）食費

（２）利用者が参加を希望した行事についての必要経費の実費

（３）利用者の指定で、献立以外に指定された食品

（４）利用者の希望で指定された消耗品費等

（５）　その他利用者が個人的に使用するもので、個人負担が適当と認められる物品等

（６）事業所は、前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又は後見人に対し、該当サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者及び後見人の同意を得るものとする。

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、当該費用を支払った利用

者又は、その扶養義務者に対し交付しなければならない。

第5章　運営に関する事項

（人格の尊重）

第20条　事業者は、当該事業を利用する障害者の意思及び人格を尊重し、常に障害者の立場に立った障害福祉サービスを提供しなければならない。

（サービス利用の留意点）

第21条　利用者がサービスの提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し、利用者の同意を得る。

（心身の状況の把握）

第22条　サービス提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、その他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努める。

（利用者に関する市町村への通知）

第23条　利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を障害福祉サービス費の支給決定を行った市町村に通知する。

（１）正当な理由なしに、事業所の利用に関する指示に従わないとき。

（２）虚偽、その他不正な行為によって事業所によるサービスを受ける、又は受けようとしたとき。

（施設運営概要等の閲覧）

第24条　事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員等の勤務体制その他、利用申込者のサービスの選択に必要と認められる重要事項を記載した書類を配置して常時閲覧できるように配慮する。

（運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表）

第25条 事業者は、その提供する障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

（秘密の保持）

第26条　事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

２　事業所の職員(退職職員も含む)は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家

族等の秘密を外部に漏らさない。

3　事業者は、視程障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文章により当該障害者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

（苦情解決）

第 27 条　提供したサービスに関する利用者及び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。苦情解決の概要については、サービスの内容を説明する文書を、事業所内に提示する。

2　提供したサービス等に関し、法第１０条第１項の規定により兵庫県知事又は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照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市町村又は、兵庫県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は、兵庫県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。

3　社会福祉法第８３条（昭和２６年法律第４５号）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斡旋に出来る限り協力する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 28 条　事業者は、障害者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

（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）基準第４０条の２第１項の「虐待の防止のための対策を検討する委員会」の設置等に関すること

（研修による計画的な人材育成）

第 29 条　事業所は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、資質向上をはかるために研修の機会を確保しなければならない。

2　前項の規定により、研修の実施計画を従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容を見直しを行うことにより、従業者の計画的な育成に努めるものとする。

（衛生管理）

第 30 条　利用者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2　利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用水等について、衛生管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じる。

3　職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うために、採用時及び年１回以上の

健康診断を行う。

（記録の整備）
第 31 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。
２　事業所は、利用者に対する指定就労移行支援等の提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを終了した日から５年間保存する。

（情報の提供等）
第 32 条　事業所を利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用できるように情報の提供を行う。

（地域等との連携）
第 33 条　事業所は、地域住民又は、その自発的な活動等との連携及び協力を行い、地域交流に努める。

（暴力団等の排除）
第 34 条　事業所は、その運営において、暴力団等の支配を受けてはならない。

第６章　緊急時における対応

（緊急時における対応方法）
第 35 条　施設支援サービスの提供を行っているときに、利用者に急変が生じた場合、その他、必要な場合は、速やかに嘱託医師又は、協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

（事故発生時における対応）
第 36 条　利用者に対する施設支援の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
２　利用者に対する施設支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行う。

第７章　非常災害対策

（非常災害対策）
第 37 条　防災・防火措置として次の事項を実施する。
（１）関係機関と連絡を密にし、年２回以上の防火設備の点検を実施する。
（２）消防法に準拠した消防計画を別に定め、自衛消防組織を編成する。
（３）消防計画に基づき、避難訓練・消火訓練等を定期的に実施する。
２　施設長は、前項の措置を万全にするために、直接の責任者を職員の中から決定し、前項の措置を行わせる。

第８章　会計の区分

（会計区分）

第 38 条　サービスの事業会計を、その他の事業の会計と区分する。

第９章　雑　則

（補　則）

第 38 条　この規程で定める事項のほか、運営に関する事項は社会福祉法人淡路島福祉会と事業所の施設長との協議に基づき定めるものとする。

附　則

この規程は、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 1 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から改定施行する。

この規程は、令和 8 年 10 月 1 日から改定施行する。