

ユニバーサル就労センター運営規程（就労定着支援）

（事業の目的）

第1条 特定非営利活動法人ユニバーサル就労センターの設置経営するユニバーサル就労センター（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定着支援（以下「指定就労定着支援」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、指定就労定着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定着支援の提供を確保することを目的とする。

（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、就労に向けた支援として生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者に対して3年間にわたり、当該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所の事業主、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 指定就労定着支援の実施に当たっては、地域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、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、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2項のほか、法に定める内容のほか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 指定就労定着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 ユニバーサル就労センター
- (2) 所在地 三重県四日市市諏訪栄町2-11

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

事業所の従業者及び業務の管理、その他事業所に関する管理を一元的に行う。

- (2) サービス管理責任者 1人

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に関する管理を行う。

- (3) 就労定着支援員 1人

職場への定着及び就労の継続を図るための相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う。

（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

火曜日から土曜日までとする。ただし、必要に応じて、利用者の同意を得た上で、日曜日・月曜日に開所することがあるものとする。

(2) 営業時間

9:00 から 17:30 までとする。ただし、必要に応じて、利用者の同意を得たうえで、時間を前後させることがあるものとする。

(3) サービス提供時間

9:00 から 17:30 までとする。ただし、必要に応じて、利用者の同意を得たうえで、時間を前後させることがあるものとする。

(主たる対象者の障害の種類)

第6条 事業の主たる対象者とする障害の種類

事業の主たる対象者とする障害の種類は、定めのないものとする。

(指定就労定着支援の内容)

第7条 事業所で行う指定就労定着支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 就労定着支援計画の作成

(2) 通常の事業所の事業主、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

(3) 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

(4) サービス利用中に離職する者への支援

2 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の把握

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 指定就労定着支援を提供した際には、利用者から当該指定就労定着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定着支援を提供した際は、利用者から法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の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定着支援の内容、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 その他、日用品費等その他の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、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるものの実費の支払いを受けるものとする。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ支給決定障害者に対し、サービス内容及び費用について説明を行ない、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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者が指定就労定着支援の提供を受ける際は、次の各号に掲げる事項に留意してもらうよう説明を行うものとする。

- (1) 勤務先での出来事等、可能な限りありのまま支援員に共有するよう努めること
- (2) 段階的に支援員の介入を減らし、自立した職業人を目指すよう努めること

(利用者負担額等に係る管理)

第10条 事業所は、支給決定障害者の依頼を受けて、当該支給決定障害者が同一の月に指定障害福祉サービスを受けたときは、当該支給決定障害者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービスに要した費用(特定費用を除く。)の額から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額(以下「利用者負担額等合計額」という。)を算定するものとする。

この場合において、利用者負担額等合計額が、負担上限月額(令第17条第1項に規定する負担上限月額をいう。)を超えるときは、事業所は、当該指定障害福祉サービスの状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、支給決定障害者に通知するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、四日市市及び近隣地域とする。

(事故発生時等における対応方法)

第12条 指定就労定着支援の提供により事故が発生したときは、市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 指定就労定着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。

(苦情解決)

第13条 提供した指定就労定着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ものとする。

- 2 提供した指定就労定着支援に関し、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定着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 提供した指定就労定着支援に関し、法第11条第2項の規定により都道府県が行う報告若しくは指定就労定着支援の提供の記録、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が行う調査に協力するとともに、都道府県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 提供した指定就労定着支援に関し、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

くは指定就労定着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つせんのできる限り協力するものとする。

(業務継続計画の作成に関する事項)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要なサービス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ずるよう努める。

2 事業所は、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実施するよう努める。

3 事業所は、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よう努める。

(従業者の研修)

第15条 事業所は、従業者の資質の向上を図るための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。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1日以上

(衛生管理等)

第16条 従業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とともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、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、次の措置を講ずるよう努める。

(1) 事業所における感染症又は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を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第18条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、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、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(虐待等の禁止)

第19条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その

結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束の禁止)

第20条 事業所は、サービスを提供するにあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その他利用児童の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、利用者に対し適切な指定就労定着支援を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておくものとする。

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

5 事業者は、利用者に対する指定就労定着支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定就労定着支援を提供した日より5年間保存する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は特定非営利活動法人ユニバーサル就労センター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1年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

この規程は、令和5年7月1日から施行する。