

Re:WORK with ポニーズ運営規程（就労定着支援）

（事業の目的）

第1条 株式会社リボン（以下「事業者」という。）が設置する Re:WORK with ポニーズ（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所定の障害福祉サービス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、一定の期間にわたり、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所等、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。

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（障害者総合支援法）」（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定就労定着支援を実施するものとする。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

（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 Re:WORK with ポニーズ（リ・ワークウィズポニーズ）

（2）所在地 主たる事業所 上越市藤巻7番35号 ワークライフふじまき1F
従たる事業所 上越市大字大日34番地5

（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名（常勤職員）

管理者は、職員の管理、指定就労定着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定着支援の実施に関し、事業所の職員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 1名（常勤職員 1名）

サービス管理責任者はサービス計画の作成の業務の他、事業所に対するサービスの利用の申し込みに係る調整、従業員に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。

（3）就労定着支援員 1名以上

就労定着支援員は、個別支援計画に基づき、就労定着のための支援を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月31日から翌年1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月31日から翌年1月3日までを除く。

(4) サービス提供時間 午前9時から午後4時までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は20名とする。

(指定就労定着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定着支援を提供する主たる対象者は、精神障害者とする。ただし、事業所が認める場合はこの限りではない。

(指定就労定着支援の内容)

第8条 事業所が提供する指定就労定着支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 個別支援計画の作成

(2) 利用者やその家族等に対する相談、指導及び助言

(3) 利用者を雇用した通常の事業所の事業主への訪問

(4) 指定障害福祉サービス事業者や医療機関等との連絡調整及び連携

(5) 前各号に掲げるもののほか、日常生活又は社会生活上必要な支援

(職場への定着のための支援等の実施)

第9条 事業所は、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 事業所は、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。

(相談及び援助)

第10条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(サービス利用中に離職する者への支援)

第11条 事業所は、指定就労定着支援の提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、当該離職後も他の通常の事業所への就職等を希望する者に対し、指定特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の指定障害福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(利用者から受領する費用の額等)

第12条 指定就労定着支援を提供した際には、利用者から当該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 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) 第10条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う訪問支援に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

ア 事業所から1キロメートル(片道)につき25円

(2) 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。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、上越市、妙高市、糸魚川市の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第14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) 利用者は、飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為、その他の他の利用者に迷惑を及ぼす行為、言動を行ってはならないものとする。

(2) 利用者は、所持金その他貴重品は、利用者自ら又は、家族等が管理し、保管しなければならない。

(3) 利用者は、各法令等(医師/歯科/保健師助産師看護師法、民法、児童福祉法/通知等)で個別毎の禁止事項や対応で違反になるものがある場合、事業所及び、従業員の指示に従わなければならない。

(4) 個人情報保護方針の下、施設内外でのサービス等の写真・動画の撮影又は、SNS等の利用は、事業所の事前の同意が無い限り、控えて下さい。

(5) 利用者の送迎はありません。公共交通機関や自家用車をご利用ください。

(緊急時における対応)

第15条 事業所の従業者は、指定就労定着支援の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第16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。

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。

3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(衛生管理等)

第17条 事業所は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械措置等の管理を適正に行う。

2 事業所は、当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ずる。

(1) 事業所における感染症及び食中毒に予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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。

(1) 事業所における感染症及び食中毒に予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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及び食中毒の予防及びまん延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、感染症及び食中毒の予防及びまん延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を定期的に実施する。

(事故発生時の対応)

第18条 事業所は、利用者に対する就労定着支援の提供により事故が発生した場合は、事故の状況や事故に際してとった処置等を、都道府県及び市町村、当該利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講ずるとともに、書面として記録するものとする。

2 事業所は、利用者に対する就労定着支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(虐待の防止)

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、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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に実施する。

(3) 前2項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(苦情解決)

第20条 提供した指定就労定着支援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 事業所は、提供した指定就労定着支援に関し、法の定めるところにより、都道府県または市町村(以降「都道府県等」という)が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して都道府県等が行う調査に協力するとともに、都道府県等から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のできる限り協力するものとする。

(掲示)

第21条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者の勤務の体制、その他の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掲示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。

(身体拘束等の禁止)

第21条 事業所は、サービス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の緊急やむを得ない場合を除き、身体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。

2 事業所は、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、その際の利用者の身体の状態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。

3 事業所は、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。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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) 身体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、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第22条 事業所は、利用者の人権の擁護、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。

2 管理者は職員に対し、虐待を防止するための職員研修を定期的に行う。

3 職員は、虐待もしくはその疑いがある行為については速やかに管理者に報告しなければならない。

(職場におけるハラスメントの防止)

第23条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第24条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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。

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に行う。

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。

(その他運営に関する重要事項)

第25条 事業所は、従業者の資質向上のため研修（前条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次とおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後1ヶ月以内

② 継続研修 年1回以上

2 従業者は、正当な理由なく、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 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とともに、当該記録を完結の日から5年間

保存しなければならない。

5 事業所は、利用者に対する指定就労定着支援の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定就労定着支援を提供した日から5年間保存しなければならない。

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株式会社リボン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6年6月1日から施行する。