

# 多機能支援センターNEWハウス 運営規程

社会福祉法人  
道南福祉ねっと

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人道南福祉ねっと（以下、「法人」という。）が開設する多機能支援センターNEWハウス等（以下、「事業所」という。）が行う「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」（以下、「法」という。）に基づく指定就労移行支援事業及び指定就労継続支援（B型）事業（以下、「事業」という。）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、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者（以下、「利用者」という。）に対し、適正なサービス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、利用者に対して就労の機会を提供するとともに、生産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支援その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

2 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 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 事業の実施にあたっては、前三項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 指定就労移行支援事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1 主たる事業所の名称 多機能支援センターNEWハウス

2 主たる事業所の所在地 北海道亀田郡七飯町字上藤城34番地1

第3条2 指定就労継続支援B型事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1 主たる事業所の名称 多機能支援センターNEWハウス

2 主たる事業所の所在地 北海道亀田郡七飯町字上藤城34番地1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 事業所共通

(1) 管理者 1名（常勤・兼務）

管理者は、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 1名（常勤・兼務）

サービス管理責任者は、就労移行支援計画及び就労継続支援（B型）計画（以下、「個別支援計画」という。）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。

## 2 指定就労移行支援事業所

### (1) 就労支援員 1名 (常勤・専従)

就労支援員は、職場実習の支援、求職活動の支援、職場への定着のための支援等の各種支援を行う。

### (2) 職業指導員 1名 (常勤・兼務)

職業指導員は、個別支援計画に基づき、適切な就労継続支援の提供にあたる。

### (3) 生活支援員 1名 (常勤・兼務)

生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

## 3 指定就労継続支援 B型事業所

### (1) 職業指導員 2名 (常勤・専従1名、非常勤・専従1名)

職業指導員は、個別支援計画に基づき、適切な就労継続支援の提供にあたる。

### (2) 生活支援員 1名 (常勤・専従)

生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

(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等は、次のとおりとする。

1 営業日：月曜日から土曜日（日曜、祝日及び年末年始の12月31日～1月3日は休業）

2 営業時間：9：00～16：00まで

但し、利用者の障害の状況等に応じて就業時間の在り方を考慮します。

(利用定員)

第6条 事業所の定員は就労移行支援サービス6名、就労継続支援B型サービス14名とする。

(事業の内容)

第7条 事業所は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。また、利用者に対し、その有する能力を活用することにより、地域生活を営むことができるようにするため、利用者の心身の状況に応じた必要な支援を行う。

## 2 職場実習、施設外就労、施設外支援

事業所は、利用者が個別支援計画に沿って実習できるよう、実習の受入先の確保を行う。また、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に対する適性や要望に応じた職種・実習の受入先の確保に努める。

## 3 求職活動の支援

事業所は、公共職業安定所での求職登録等、利用者が行う求職活動の支援を行う。ま

た、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に関する適性や要望に応じた職場開拓に努める。

#### 4 職場定着のための支援

事業所は、利用者の職場定着を促進するため、公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続する。

(支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、事業を提供した際は、支給決定を受けた障害者（以下、「支給決定障害者」という。）から、市町村が定める負担上限月額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 事業所は、法定代理受領を行わない事業を提供した際は、支給決定障害者等から前項に掲げる利用者負担額のほか、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 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、事業において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

項 目	内 訳	備 考
<b>食材料費</b> 食事の提供の際に使用する食材料に係る費用	・希望により食事の提供を受ける際、当該食事に使用した食材料に係る実費経費。 1食あたり300円	
<b>生産活動個別経費</b> 生産活動を行う上でかかる費用で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用	・活動をする上で個別に必要な道具や材料に係る実費経費	
<b>就労支援個別経費</b> 就労や実習に向けての支援のうち負担して頂くことが適当であるものに係る費用	・職場実習等に係る実費経費 ・その他	
<b>便宜供与費</b> 日常生活に必要な行政機関等への手続き等について、利用者または家族が行うことが困難な場合、利用者の同意をえて代行した際に係る費用	・資料の複写代カラーコピー1枚10円・モノクロ1枚5円 ・手続き・郵送費用等実費 ・その他	

<b>社会活動費</b> 行事やレクリエーション等への参加にかかる費用で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用	・行事・レク参加費用実費及び止むを得ない車両使用の場合の実費 ・その他	
<b>その他</b> 実習や体験利用等に係る実費経費。 緊急時の対応や個別対応時に係る費用	・個別利用費－実習及び体験利用、その他緊急的な施設利用に係る実費経費（上記日額費用と同等額） ・事故等対応費－利用者の非による事故等対応経費実費 ・個別対応費－無料の通常送迎及び複数按分分対象業務を除く個別対応に係る実費経費	

4 事業所は、前三項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 事業所は、第三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、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

七飯町、森町、函館市、北斗市、その他の地域については要相談

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、喫煙等に係る規則等を遵守し、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者に迷惑を及ぼす行動や言動を行ってはならないものとする。

（緊急時における対応）

第11条 事業所の従業者は、事業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12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。

(苦情解決)

第13条 事業所は提供した事業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、提供した事業に関し、法の定めるところにより、市町村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、個人情報保護に鑑みつつ応じ、及び利用者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、市町村からの適正な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に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14条 事業所は、利用者の人権の保障、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。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、従業者の専門性向上のため研修（前条に規定する障害者等の人権の保障、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次とおりに設けるものとし、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3回

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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、利用者に関するサービス、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、利用者に対する事業の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該事業を提供した日から5年間保存しなければならない。

①個別支援計画

②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苦情の内容等の記録

⑤事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

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、平成26年 4月14日から施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成29年 9月 1日から施行する。

この規程は、平成31年 2月 1日から施行する。

この規程は、令和 元年 6月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年 1月 1日から施行する。

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。