

おるか 運営規程

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（就労継続支援 B 型）

（事業の目的）

第 1 条 合同会社らふてる（以下「事業者」という。）が設置する、おるか（以下「事業所」という。）において実施する、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。）に基づく指定障害福祉サービス（就労継続支援 B 型）（以下「就労継続支援 B 型」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、事業の円滑な運営を図るとともに、利用者に対し適切なサービスを提供することを目的とする。

2 事業所は、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が困難な者に対して、就労又は生産活動の機会を提供するとともに、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。

（運営の方針）

第 2 条 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

2 就労継続支援 B 型の実施に当たっては、利用者の心身の状況、希望、適性及び置かれている環境等を踏まえ、個別支援計画に基づき、必要な時に必要なサービスの提供ができるよう努める。

3 事業所は、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する区市町村、指定特定相談支援事業者、他の指定障害福祉サービス事業者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との密接な連携に努める。

4 前各項のほか、法及び東京都並びに所管自治体の条例・規則等に定める内容を遵守し、事業を実施する。

（事業所の名称等）

第 3 条 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）名称 おるか

（2）所在地 東京都板橋区坂下 1-16-14 1 階

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(非常勤)

管理者は、従業者の管理、就労継続支援B型の利用申込みに係る調整、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名以上(常勤、管理者との兼務可)

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成及びモニタリング、関係機関との連絡調整、他の職員に対する技術指導又は助言を行う。

(3) 職業指導員 1名以上

職業指導員は、個別支援計画に基づき、生産活動に係る作業指導、職業上必要な知識・技能の習得支援、作業工程の調整等を行う。

(4) 生活支援員 1名以上

生活支援員は、利用者の心身の状況に応じた生活上の支援、相談支援、健康状態の把握、利用者負担上限額管理等を行う。

(5) 目標工賃達成指導員 1名(配置する場合)

目標工賃達成指導員は、工賃向上に向けた生産活動内容の検討、受注先等との連携、工賃向上計画の推進等を行う。

(6) 事務職員 必要に応じ配置

事務職員は、必要な事務を行う。

(7) その他必要な者 事業所運営上必要に応じ配置

(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は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとし、年末年始(12月29日～1月3日)を除く。

(2) 営業時間 9時00分から18時00分までとする。

(3) サービス提供時間 10時00分から16時00分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は20名とする。

(就労継続支援B型の内容)

第7条 事業所が提供する就労継続支援B型の内容は、次のとおりとする。

(1) 個別支援計画の作成

(2) 生産活動の機会の提供

- ①中古品・自社製品のネット販売
- ②HP 保全
- ③委託作業所内軽作業（封入、袋詰め、検品、組立、ラベル貼り等）
- ②自社制作（アート・デザイン制作、グッズ制作、3D プリント等）
- ③施設外作業（清掃、軽作業等）
- (3) 就労に必要な知識及び能力向上のための訓練
- (4) 求職活動の支援及び関係機関との連携（希望者）
- (5) 職場定着の支援（希望者）
- (6) 生活相談、健康管理その他日常生活上必要な支援
- (7) 在宅において利用する場合の支援（在宅就労支援）

利用者に在宅利用に適した支援プログラムや生産活動等を提供する。また、利用者との連絡体制の構築や、関係機関との連携を行い、利用者の希望や心身の状況等に応じた支援を実施する。
(在宅における利用要件については、別紙「在宅でのサービス提供実施に係るチェックリスト」のとおり)

在宅でのサービス利用を希望する対象者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると区市町村が判断した方がいる場合に限る。

(工賃の支払)

第8条 事業者は、生産活動に係る事業収入から必要経費を控除した額を原資として、工賃規程に基づき工賃を支払う。

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 就労継続支援 B 型を利用した場合の利用者負担額は、厚生労働大臣が定める基準により算定した額の 1 割とする。ただし、利用者負担上限月額は法令の定めによる。

2 法定代理受領を行わない場合は、厚生労働大臣が定める基準により算定した額の全額を利用者から受領する。

3 次に定める費用については、実費の範囲内で利用者から徴収することがある。

(1) 日用品費

(2) その他日常生活において通常必要となるものに係る経費であって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 前項の費用の徴収に当たっては、あらかじめ利用者に対し、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 食事の提供は行わない。

6 費用の支払いを受けた場合は、領収証を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、板橋区及び近隣地域とする（その他は応相談）。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 暴力、威嚇、迷惑行為等、他の利用者又は職員の安全・権利を侵害する行為
- (2) 指定した場所以外での火気使用
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害する行為
- (4) 危険物の持込み、無断離脱、その他事業所が禁止する行為

(緊急時等における対応方法)

第12条 現に就労継続支援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、速やかに家族等及び医療機関等へ連絡し、必要な措置を講ずるとともに管理者に報告する。

2 医療機関等への連絡が困難な場合には、救急要請等必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、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、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第14条 事業所において、障害特性を踏まえたサービスの専門性を確保するため、主たる利用者を次のとおりとする。

- (1) 精神障害者
- (2) 知的障害者

そのほか、身体障害者 難病等対象者に関しては、当施設での活動が可能と判断した場合には受け入れ可能

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項)

第15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。

- (1) 虐待防止責任者・虐待防止担当者の選定及び必要な体制の整備とともに、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに区市町村へ報告し防止策を講じる
- (2) 成年後見制度の利用支援

- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための職員研修の実施（年1回以上）
- (5) その他、利用者の人権擁護・虐待防止のため必要な措置
- (6) 虐待防止委員会の設置し、定期的（年1回以上）に開催する（担当：管理者）

（感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策）

第16条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、委員会の開催（3月に1回以上）、指針の整備、研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施する。

（業務継続計画の作成）

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する就労継続支援B型の提供を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業所は、従業員に対し、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（年1回以上）に実施する。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ変更を行う。

（掲示）

第18条 事業所は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、苦情窓口その他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。

（苦情解決対応）

第19条 提供した就労継続支援B型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、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

2 苦情受付担当者及び連絡先は次のとおりとする。

苦情受付担当者：合同会社らふてる 代表 曾根原隆文

電話：03-6904-0343 FAX：03-6904-0348

3 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、必要な改善を行う。

4 関係機関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い、改善内容を報告する。

（事故発生時の対応）

第20条 事業所は、就労継続支援B型の提供により事故が発生した場合は、区市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 事業所は、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う。

(身体拘束の禁止)

第21条 事業所は、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 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、利用者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。

3 身体拘束適正化のため、委員会（年1回以上）開催、指針整備、研修（年1回以上）実施等の措置を講ずる（担当：管理者）。

(暴力団の排除)

第22条 事業者は、暴力団員等を当該事業所の管理者等にしないことその他、運営に当たり暴力団又は暴力団員の支配を受けることがないための必要な措置を講ずる。

(職場におけるハラスメントの防止)

第23条 事業所は、職場におけるハラスメントを防止するため、方針の明確化、相談体制の整備、研修等の必要な措置を講ずる。

(秘密保持等)

第24条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らしてはならない。

2 職員であった者についても、退職後において同様とする。

3 事業所は、他事業者等へ情報提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意（同意が得られない場合は家族）を得る。

(記録の整備・保存)

第25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 就労継続支援B型の提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第26条 事業所は、職員の資質向上のため研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後6か月以内

(2) 継続研修 年3回程度(虐待防止、感染対策、身体拘束適正化等を含む)

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。