

障害者総合支援法に基づくOver the moon(就労継続支援B型)運営規程

(事業の目的)

第1条 TUKI-YU株式会社が設置するOver the moon(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の就労継続支援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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、市民生活及び居宅において、生活の安定及び生活の充実を困難としている障害者の福祉の増進及び就労の機会等を通じ生産活動に係る知識及び能力の向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、障害者に対し就労又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

2 就労継続支援B型の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要なサービスの提供ができるよう努めるものとする。

3 就労継続支援B型の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、障害者の所在する市町村、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ものとする。

4 前三項のほか、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(平成17年法律第123号。以下「法」という。)及び北九州市障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成24年北九州市条例第54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 Over the moon

(2)所在地 北九州市小倉北区黒原2-31-15 1階

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者 1名(常勤兼務)

管理者は、従業者の管理、就労継続支援B型の利用の申込みに係る調整、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、法令等において規定されている就労継続支援B型の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるために必要な指揮命令を行うほか、障害者並びにその家族に対しその内容等について必要な説明を行う。

(2)職業指導員 1名以上(常勤専従 1名以上)

就労継続支援B型計画に基づき、利用者が自立した社会生活を営むことができるよう作業指導等の業務及び職場規律の指導、面接身上調査、利用者処遇の企画並びに実施に関することに従事する。

(3)生活支援員 1名以上(常勤専従 2名)

就労継続支援B型計画に基づき、生活支援員は、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ための適切な介護等に従事する。また、利用者負担上限額の管理を行う。

(4) 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、就労継続支援B型計画を策定するとともに、利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障害福祉サービス事業等の利用状況を把握し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討する。また、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し必要な援助を行うとともに、他の従業者等に対する技術指導又は助言を行う。なお、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めることとする。

(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する。

ただし、国民の祝日、12月29日から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) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は20人とする。

(就労継続支援B型の内容)

第7条 事業所で行う就労継続支援B型の内容は、次のとおりとする。

(1) 就労継続支援B型計画の作成

(2) 就労の機会の提供

軽作業(野菜のピッキング・箱詰め等・園芸用品部品組立梱包、換気扇フィルターの検品、アクセサリ等の作成)

(3) 職場実習の実施

利用者がより社会とつながりを持てるよう周辺の事業所及び企業等にて現場実習を行う。

(4) 求職活動の支援等の実施

公共職業安定所での求職の登録その他利用者が行う求職活動の支援

(5) 職場の定着のための支援等の実施

- ・担当スタッフによる定期的な面談などの実施
- ・休憩室の利用など体調面への配慮
- ・作業内容を自身で選択しその日の体調や目標などを配慮できる環境

(指定就労継続支援B型の取扱方針及び個別支援計画の作成)

第8条 この事業所が提供する指定就労継続支援B型の取扱方針は次のとおりとする。

(1) 事業者は、指定就労継続支援B型の実施に当たっては、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、利用者の意思決定の支援に配慮する。

(2) 事業所は、個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定就労継続支援 B 型の提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮する。

(3) 従業者は、指定就労継続支援 B 型の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。

(4) 事業所は、その提供する指定就労継続支援 B 型の質の評価を行い、常にその改善を図る。

2 この事業所は以下のとおり個別支援計画を作成する。

(1) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活並びに課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で適切な支援内容の検討を行う。

(2) アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定すること
に困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。

(3) サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接を行う。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得る。

(4) サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定就労継続支援 B 型の目標及びその達成時期、指定就労継続支援 B 型を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した個別支援計画の原案を作成する。この場合において、事業所が提供する指定就労継続支援 B 型以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努める。

(5) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者及び当該利用者に対する指定就労継続支援 B 型の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、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。）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、個別支援計画の原案について意見を求める。

(6) サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に説明し、文書によりその同意を得る。

(7) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成をした際には、当該個別支援計画を利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付する。

(8) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(9) サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。

① 定期的に利用者に面接する

② 定期的にモニタリングの結果を記録する

(10) 第 2 項(1)から(7)までは(8)に規定する個別支援計画の変更についても同様とする。

(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、法第29条第3項第2号に規定する額とする。

2 法定代理受領を行わない場合は、利用者から厚生労働大臣が定める基準により算定した額の支払を受けるものとする。

3 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) 食事に要する費用

(2) 日用品費

(3) 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 第3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10条 通常の事業の実施地域は、北九州市の全域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。

(2) 指定した場所以外での火気を用いること。

(3) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

(緊急時等における対応方法)

第12条 現にサービスの提供を行っているときに障害者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第13条 事業所は、全ての種別の障害者の障害特性をふまえたサービスを確保する。

(非常災害対策)

第14条 事業者は、火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに具体的計画を立て、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とともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策)

第15条 事業所は、事業所内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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、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) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画の作成)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定就労継続支援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ものとする。

- 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実施しなければならない。
- 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ものとする。

(苦情解決対応)

第17条 提供したサービスに関する障害者並びに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 提供したサービスに関する障害者並びにその家族からの苦情を受け付けたときには、当該苦情の内容等を記録することとする。
- 3 提供したサービスに関し、法第10条第1項の規定により市町村が、法第11条第2項の規定により都道府県知事が、また、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、及び障害者またはその家族からの苦情に関して市町村又は都道府県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は都道府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とともに、その改善の内容を都道府県知事、市町村又は市町村長に報告するものとする。
- 4 社会福祉法(昭和26年法律第45号)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。

(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18条 事業所は、利用者の人権の擁護、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) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (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・普及するための従業員に対する研修の定期的な実施

(5) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に関催するとともに、その結果について従業員へ周知徹底を図る

(6) 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。

(7) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

2 従業員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

(1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。

(2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。

(3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。

(4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。

(5) 食事を与えないこと。

(6) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

(7) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8) 事業所を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。

(9) 性的な嫌がらせをすること。

(10) 当該利用者を見捨てること。

(11) 利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること。

(身体拘束の禁止)

第19条 事業所は、指定就労継続支援B型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。）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の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こととする。

3 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に関催するとともに、その結果について従業員へ周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 事業所は、従業員の資質の向上のために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、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3カ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業員は、その業務上知り得た障害者並びにその家族の秘密を保持するものとする。

3 従業員であった者に、業務上知り得た障害者並びにその家族の秘密を保持するため、従業員

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、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、障害者並びにその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により障害者並びにその家族の同意を得ておかなければならない。
- 5 事業所は、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、方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。
- 6 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ものとする。
- 7 事業所は、障害者に対する就労継続支援B型サービスの提供に関する諸記録を整備し、就労継続支援B型サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は設置主体法人与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8年3月1日から施行する。