

# カムラック宮崎運営規程

株式会社Kyoso

2021（令和3）年10月1日

（事業の目的）

## 第1条

この規程は、株式会社Kyosoが開設するカムラック宮崎（以下「事業所」という。）が行う障がい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。）に基づき指定就労継続支援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ことを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障がい者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定就労継続支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

## 第2条

1. 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訓練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、自ら提供する指定就労継続支援B型の事業の質の評価を行い、常にその改善に努めるものとする。
5. 事業の実施にあたっては、前4項の他、関係法令等を遵守する。

（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）主たる事業所の名称 カムラック宮崎
- （2）主たる事業所の所在地 宮崎県都城市乙房町1751番地2

（従事者の職種、員数及び職務内容）

## 第4条

事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（常勤）  
管理者は、事業所の利用者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所のスタッフ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、非常勤 1名）  
サービス管理責任者は、就労継続支援B型計画の作成に関するを行うほか、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。
- （3）職業指導員 2名（常勤 1名、非常勤 1名）  
職業指導員は、就労継続支援B型計画に基づき、適切な就労継続支援の提供にあたる。
- （4）生活支援員 1名（常勤 1名、非常勤 0名）  
生活支援員は、就労継続支援B型計画に基づき、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は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日まで。ただし、祝日、夏季休暇（8月13日から8月15日まで）及び年末年始（12月29日から翌1月3日まで）を除く。
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分まで
- (3) サービス提供時間 9時から15時30分まで

(利用定員)

#### 第6条

事業所の利用定員は、20名（主たる事業所20名）とする。

(サービスの内容)

#### 第7条

事業所は、利用者の希望を踏まえ、そ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、適切な技術を持って次のことを行い、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、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行う。

##### (1) 就労継続支援B型計画の作成

事業所は、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等を記載した就労継続支援B型計画を作成する。

##### (2) 職場実習、施設外就労、施設外支援

事業所は、利用者が就労継続支援B型計画に沿って実習、施設外就労、施設外支援ができるよう、実習等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など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。また就労継続支援B型計画に沿って必要な施設外就労、施設外支援を行う。

##### (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など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など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。

##### (5) 在宅就労の提供

通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した利用者に対して実施する。

- ① 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、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、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保する。
- ② 前項の対象となる支援に対し、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成する。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行う。
- ③ 緊急時の対応を行う。
- ④ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保する。
- ⑤ 事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活

用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

- ⑥ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所に通所し、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行う。事業所はその通所のための支援体制を確保する。

(工賃)

#### 第8条

1. 事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、当該利用者に対し、別に定める工賃支給規程に基づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。
2. 前項の場合においては、利用者1人当たりに対して支払う1月当たりの工賃の平均額は、3千円を下回らないものとする。

(主たる対象者)

#### 第9条

事業所は、主たる対象者を次のとおりとする。

- (1) 身体障害者
- (2) 知的障害者
- (3) 精神障害者
- (4) 難病等対象者

(利用者から受領する費用の額等)

#### 第10条

1. 事業者は、指定就労継続支援B型を提供した際は、利用者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. 事業者は、法定代理受領を行わない指定就労継続支援B型を提供した際は、利用者から厚生労働大臣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2項の支払を受ける額のほか、指定就労継続支援B型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利用者から受けることができる。
  - (1) 食事の提供に要する費用として厚生労働大臣が定める額
  - (2) 日用品費
  - (3) その他、指定就労継続支援B型において提供される便宜に要する費用のうち、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、利用者に負担させることが適当と認められるもの
4. 事業所は、前3項の費用の支払を受けた場合は、当該費用として支払った利用者に対し領収書を交付しなければならない。
5. 事業所は、第3項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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、利用者の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

#### 第11条

通常の事業の実施地域は、宮崎県全域とする。

(登録にあたっての留意事項)

#### 第12条

利用者は、登録にあたって、次の事項に留意するものとする。

- (1) 通所について、主治医から許可を得ること
- (2) 登録前に、1週間の体験利用を行うこと
- (3) 登録決定は、事業所が登録を適当と判断した場合であること
- (4) 利用契約書に定める利用規則を遵守する旨の誓約書を提出すること

(サービス利用にあたっての留意事項)

#### 第13条

サービスを利用するにあたって、利用者は、飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行使その他の、他の利用者に迷惑を及ぼす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14条

事業所の従業者は、指定就労継続支援B型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15条

1. 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16条

1. 事業所は、提供した指定就労継続支援B型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、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
3. 事業所は、提供した指定就労継続支援B型に関し、法の定めるところにより、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継続支援B型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。
4. 事業所は、提供した指定就労継続支援B型に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定就労継続支援B型の提供の記録、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知事が行う調査に協力するとともに、知事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。
5. 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できる限り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17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。

(その他運営に関する重要事項)

#### 第18条

1. 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。）の機会を次の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6ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年1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. 事業者は、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、職員、設備・備品に関する諸記録を整備しておかなければならない。
5. 事業所は、会計に関する記録（指定就労継続支援B型の提供に係る介護給付費の請求に関するものに限る）及び利用者に対する指定就労継続支援B型の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定就労継続支援B型の提供を完結した日から5年間保存する
  - (1) 就労継続支援B型計画
  - (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) 身体拘束等に係る記録
  - (5) 苦情の内容等の記録
  - (6) 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、株式会社K y o s o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3年10月1日から施行する。

附 則 （令和3年11月10日変更）

この規程は、令和3年11月10日から施行する。