

ワークパートナーYUI（従 musubi）

運営規程

（指定就労継続支援A型）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人京都老人福祉協会（以下「事業者」という。）が設置するワークパートナーYUI（従 musubi）（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継続支援A型（以下「指定就労継続支援A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、指定就労継続支援A型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継続支援A型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、就労継続支援A型計画に基づき、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、当該利用者を雇用して就労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ものとする。
- 2 指定就労継続支援A型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、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、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、事業者は「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律」（以下「法」という。）及び「京都市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事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

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

【主】

- (1) 名称 ワークパートナーYUI
(2) 所在地 京都市伏見区深草大亀谷東古御香町 59 番地 60 番地

【従】

- (1) 名称 musubi
(2) 所在地 京都市伏見区深草小久保町 261 番地

（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 1名）

管理者は、職員の管理、指定就労継続支援A型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継続支援A型の実施に関し、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、次の業務を行う。

- (ア) 適切な方法により、利用者の有する能力、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や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、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の適切な支援内容を検討すること。
- (イ) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定就労継続支援A型以外の保険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、利用者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A型の目標及びその達成時期、指定就労継続支援A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A型計画の原案を作成すること。
- (ウ) 就労継続支援A型計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した就労継続支援A型計画を記載した書面を利用者に交付すること。
- (エ) 就労継続支援A型計画作成後、就労継続支援A型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。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、就労継続支援A型計画の見直しを行い、必要に応じて就労継続支援A型計画を変更すること。
- (オ) 利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- (カ) 利用者の心身の状況、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とともに、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、必要な支援を行うこと。
- (キ) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

(3) 職業指導員 1名以上(常勤職員 1名以上)

職業指導員は、就労に向けて職業指導を行う。

(4) 生活支援員 1名以上(常勤職員 1名以上)

生活支援員は、就労に向けて日常生活の指導を行う。

(5) 生活支援員及び職業指導員のうち1名以上は常勤とし、総数は2名以上とする。

(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。

【主】

営業日及び営業時間

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、行事・イベント時にはこの限りではない。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、行事・イベント時はこのかぎりではない。

サービス提供日及びサービス提供時間

- (3) サービス提供日 月曜日から土曜日までとする。但し、行事・イベント時にはこの限りではない。

(4) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、行事・イベント時はこのかぎりではない。

【従】

営業日及び営業時間

(1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。

(2) 営業時間 午前8時から午後6時30分までとする。但し、行事・イベント時はこのかぎりではない。

サービス提供日及びサービス提供時間

(3) サービス提供日 月曜日から日曜日までとする。

(4) サービス提供時間 午前8時から午後6時30分までとする。但し、行事・イベント時はこのかぎりではない。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は25名(主 15名、従 10名)とする。

うち雇用契約による利用者の利用定員25名。

(指定就労継続支援A型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継続支援A型を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者(肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害)
- (2) 知的障害者
- (3) 精神障害者
- (4) 難病等対象者

(指定就労継続支援A型の内容)

第8条 事業所で行う指定就労継続支援A型の内容は、次のとおりとする。

- (1) 就労継続支援A型計画の作成
- (2) 食事の提供
- (3) 身体等の介護
- (4) 就労に必要な知識、能力を向上させるために必要な訓練
- (5) 雇用契約の締結による就労の機会の提供
- (6) 実習先企業等の紹介
- (7) 求職活動支援
- (8) 職場定着支援
- (9) 生活相談
- (10) 健康管理
- (11) 訪問支援
- (12) 送迎サービス
- (13) 施設外支援
- (14) 施設外就労
- (15) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(2) から (14) に附帯するその他必要な介護、訓練、支援、相談、助言。

(就労継続支援 A 型において実施する主な生産活動の内容)

第 9 条 本事業所の就労継続支援 A 型事業において実施する主な生産活動の内容は、次の通りとする。

- (1) 清掃業—施設内外の清掃及びメンテナンスをする事業
- (2) 喫茶業・食品加工・菓子製造業—菓子や軽食等を製造し販売をする事業
- (3) 商品デザイン・作成業—印刷物や小物等のデザイン及び作成する事業
- (4) 農園業—農作物を育て、収穫し販売する事業
- (5) 洗濯業—衣類等を洗濯し、配送する事業
- (6) 厨房請負業—職員用の昼食等準備及び食器等を洗浄、保管する事業
- (7) 接客業・調理補助業—接客及び調理補助等をする事業
- (8) 対人援助補助業—介護補助をする事業
- (9) 在宅業務—軽作業を主とする自宅で可能な事業

(雇用契約の締結等)

第 10 条 事業者は、指定就労継続支援 A 型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、利用者が雇用契約に基づく就労が困難である場合は、事業者は、雇用契約を締結しないことができるものとする。

(利用者の労働時間及び作業時間)

第 11 条 雇用契約を締結した利用者に係る所定の労働時間、並びに作業時間は 1 日 7 時間 30 分 (1 週間 37 時間 30 分) 以内とし、休憩時間は、12 時 30 分～13 時 30 分又は、1 日のうち 60 分とする。

- 2 事業所は、前項に定める労働時間、作業時間及び休憩時間について、利用者の特性及び希望により、必要がある時は変更することができる

(賃金等の支払い)

第 12 条 事業所は、雇用契約を締結した利用者が生産活動に従事した場合は、労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号) 及び最低賃金法 (昭和 34 年法律第 137 号) その他関係法令等に基づき、賃金を支払うものとする。

- 2 前項に定める賃金は、時給 791 円以上とする (減額特例許可申請を労働基準監督署に提出)
- 3 事業所は、第 11 条第 2 項の規定により雇用契約を締結しない利用者が生産活動に従事した場合は、当該利用者に対し、別に定める工賃支払規程に基づき、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。
- 4 前項の場合においては、1 月あたりの工賃の平均額は、3 千円を下回らないものとする。

(利用者から受領する費用の額)

第 13 条 事業者は、指定障害福祉サービスを提供した際は、利用者から指定障害福祉サービスに係

る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障害福祉サービスを提供した際は、利用者から指定障害福祉サービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払いを受けるものとする。
- 3 事業者は、前2項の支払いを受けるほか、指定障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。
 - (1) 食事の提供に要する費用 300円
ただし、食事提供体制加算対象者については、食材料費のみの負担とし、300円とする。
 - (2) 日常生活において通常必要となるものに係る経費であつて、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 事業者は、前3項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者に対して交付するものとする。
- 5 事業者は、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、利用者に対して、当該サービスの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。

(個別支援計画の作成等)

- 第14条 管理者は、サービス管理責任者に就労継続支援A型計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 2 サービス管理責任者は、就労継続支援A型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や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、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の適切な支援内容の検討をするものとする。
 - 3 アセスメントに当たっては、利用者面接して行うものとする。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、理解を得るものとする。
 - 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、指定障害福祉サービスごとの目標及びその達成時期、指定障害福祉サービスを提供する上での留意事項等を記載した就労継続支援A型計画の原案を作成するものとする。この場合において、当該事業所が提供する指定障害福祉サービス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就労継続支援A型計画の原案に位置付けるよう努めるものとする。
 - 5 サービス管理責任者は、就労継続支援A型計画の作成に係る会議（利用者に対する指定障害福祉サービス等の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する就労継続支援A型計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
 - 6 サービス管理責任者は、第4項に規定する就労継続支援A型計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
 - 7 サービス管理責任者は、就労継続支援A型計画を作成した際には、当該就労継続支援A型計画を利用者に交付するものとする。
 - 8 サービス管理責任者は、就労継続支援A型計画の作成後、就労継続支援A型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、就労継続支援A型計画の見直しを行い、必要に応じて、就労継続支援A型計画の変更を行うものとする。

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ものとする。

- (1) 定期的に利用者に面接すること。
- (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する就労継続支援A型計画の変更について準用する。

(通常の事業の実施地域)

第15条 通常の事業の実施地域は、京都市伏見区とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第16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) 室内外の機材使用に当たっては、従事者の指示に従うこと。
- (2) 利用者が故意又は過失により事業所に損害を与えた場合、その賠償については、利用者及びその家族、後見人等と事業者が協議して決定する。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第17条 現に指定就労継続支援A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、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）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 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の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。
- 3 指定就労継続支援A型の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 4 指定就労継続支援A型の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第18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、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的（年2回）に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第19条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第20条 事業者は、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、身体的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 事業者は、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、その際の利用者の心身の状況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ものとする。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(苦情解決)

第21条 提供した指定就労継続支援A型に関する利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）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 提供した指定就労継続支援A型に関し、法第10条第1項の規定により市町村が、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、及び利用者等からの苦情に関して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ものとする。
- 3 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っせんのできる限り協力するものとする。

(個人情報の保護)

第22条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

(衛生管理等)

第23条 事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

3 事業者は、事業所において感染症が発生し、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ものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第24条 事業者は、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ものとする。

2 事業者は、職員に対し、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な実施するものとする。

3 事業者は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第25条 利用にあたっては、あらかじめ、利用者及びその家族に対し、重要事項説明書、利用契約書及びサービス利用説明書を交付して説明を行い、利用者との合意の上、利用契約書を締結するものとする。

2 事業所は、職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1カ月以内

(2) 継続研修 年2回

3 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ものとする。

4 事業所は、利用者に対する指定就労継続支援A型の提供に関する諸記録を整備し、当該指定就労継続支援A型を提供した日から5年間保存するものとする。

5 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5月1日から施行する。

平成28年5月1日改定

平成28年12月1日改定

平成29年3月1日改定

平成29年8月20日改定

平成31年4月1日改定

令和2年8月1日改定

令和3年4月1日改定

令和4年4月1日改定

令和7年4月1日改定