

# ファームなかた運営規程

文書番号	規程 01
改訂版数	第 3 版

第1版制定日	2015年 12月 1日
第3版改訂日	2018年 9月 1日

**就労継続支援B型事業所 ファームなかた**  
〒 265-0043 千葉市若葉区中田町 2385-50 ☎ 043(228)0770  
特定非営利活動法人 ヘルスマネジメントあおぞら

ファームなかた運営規程

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	照査	作成
第1版 制定	2015/12/ 1	・新規作成・制定	漆崎	漆崎	高橋
第2版 改訂	2018/ 4/ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本文々体を常体から敬体にした。</li> <li>・本規程の本事業所運営上の位置付けと、本規程の管理の手順を明確にするために「2. 適用範囲」と「3. 運用」の項を追加した。</li> <li>・「指定就労継続支援B型」という表記を、文脈に即して慣用的な表現である「本事業所」または「障害福祉サービス」に改めた。</li> <li>・「指定就労継続支援B型計画」という表記を、慣用的な表現である「個別支援計画」に改めた。</li> <li>・「ファームなかた組織図(付表1)」を追加した。</li> <li>・「管理文書体系図(付表2)」を追加した。</li> </ul>	漆崎	漆崎	秋葉
第3版 改訂	2018/ 9/ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「21. 施設外就労に関する事項」を追加した。</li> <li>・管理文書体系図に「施設外就労要綱」を追加した。</li> </ul>	漆崎	漆崎	秋葉

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
1. 目 的	3
2. 適用範囲	3
3. 運 用	3
4. 運営の方針	4
5. 事業所の名称等	4
6. 職員の職種、員数及び職務の内容	4
7. 営業日及び営業時間	5
8. 利用定員	5
9. 職員の職種、員数及び職務の内容	5
10. 障害福祉サービスの内容	5
11. 利用者から受領する費用の額等	6
12. 工賃の支払	6
13. サービス利用に当たっての留意事項	6
14. 利用者負担額等に関する管理	6
15. 通常の事業の実施区域	6
16. 緊急時及び事故発生時等における対応方法	7
17. 非常災害対策	7
18. 苦情解決	7
19. 個人情報の保護	7
20. 虐待防止に関する事項	8
21. 施設外就労に関する事項	8
22. その他運営に関する重要事項	8
ファームなかた組織図(付表1)	9
管理文書体系図(付表2)	10

# ファームなかた運営規程

## 1. 目的

このファームなかた運営規程(以下「本規程」といいます。)は、特定非営利活動法人ヘルスマネジメントあおぞら(以下「本法人」といいます。)が運営する就労継続支援B型事業所ファームなかた(以下「本事業所」といいます。)の適正な運営を確保するため必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、本事業所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B型(以下、本事業所が提供する福祉サービスを意味する場合は「障害福祉サービス」といいます。)の提供を確保することについて定める事を目的とします。

## 2. 適用範囲

- (1) 本事業所が提供する障害福祉サービスの事業運営全般に関わる事項。
- (2) 本事業所が提供する障害福祉サービスの管理運営に関わる事項。

## 3. 運用

- (1) 本規程は、適用範囲に示された事業運営の方針及び規程に関わる事項を示し、事業目的の的確な達成を図ります。
- (2) 本規程は、本事業所の事業運営に関わる協議に基づき起案し、施設長が照査したものを、理事長が承認することにより発効します。制定・改訂の履歴は記録します。
- (3) 用語の定義:本規程で用いる用語の意味を次に示します。

用語	意味
障害福祉サービス	・指定就労継続支援B型(本事業所)が提供する福祉サービス。具体的内容は「10. 障害福祉サービスの内容」に記述。
個別支援計画	・指定就労継続支援B型計画。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、障害福祉サービスの目標及び達成時期、障害福祉サービスを提供する上での留意事項等の計画。

### (4) 配布・回収

- ①本規程の最新版は、本事業所本部に常備し、本事業所関係者が常時閲覧可能な状態にしておくこととします。
- ②本規程を改定した場合、必要に応じ本事業所関係者に配布します。その際、旧版の回収は配布を受けた関係者の廃棄により替えることができます。

#### 4. 運営の方針

- 4-1. 本事業所は、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、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとします。
- 4-2. 本事業所の運営に当たっては、地域及び家族との結びつきを重視し、利用者等の所在する千葉市内の一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者が行う連絡調整に協力し、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるものとします。
- 4-3. 前二項のほか、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」といいます。)及び「千葉県指定障害サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成 24 年千葉県条例第 68 号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、障害福祉サービスを実施するものとします。

#### 5. 事業所の名称等

本事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- (1) 名 称: ファームなかた
- (2) 所在地: 千葉県若葉区中田町2385番地50

#### 6. 職員の職種、員数及び職務の内容

6-1. 本事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとします。

- (1) 管理者: 1名(常勤職員)  
管理者は、職員の管理、本事業所の利用の申込みに関する調整、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障害福祉サービスの実施に関し、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います。
- (2) サービス管理責任者: 1名(常勤職員 1人)、サービス管理責任者は、次の業務を行います。
  - ① 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」といいます。)を行い、利用者が自立した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を検討すること。
  - ② 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、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、障害福祉サービスの目標及び達成時期、障害福祉サービスを提供する上で留意事項等を記載した個別支援計画書の原案を作成すること。
  - ③ 個別支援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、作成した個別支援計画を記載した書面を利用者に交付すること。
  - ④ 個別支援計画書を作成後、指定就労継続支援B型の実施状況の把握(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 ヶ月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画を変更すること。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 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いとな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。

⑦ 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 4名(常勤職員 1人、非常勤職員 3人)

職業指導員は、農業その他事業所で実施する就労支援事業の技術指導を行います。

(4) 生活支援員 2名(常勤職員 1人、非常勤職員 1人)

生活支援員は、生活上の相談や健康管理に関わる支援を行います。

6-2.本事業所の組織運営体制を「ファームなかた組織図(付表1)」に示します。

## 7. 営業日及び営業時間

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、次のとおりとします。

(1) 営業日： 月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除きます。なお、1ヶ月につき営業日が20日未満のときは、土曜日、日曜日又は祝日を営業日とすることができます。

(2) 営業時間： 午前8時30分から午後5時30分までとします。

(3) サービス提供日： 月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除きます。なお、1ヶ月につきサービス提供日が20日未満のときは、土曜日、日曜日又は祝日をサービス提供日とすることができます。

(4) サービス提供時間： 午前9時から午後4時までとします。

## 8. 利用定員

本事業所の定員は20名とします。

## 9. 障害福祉サービスを提供する主たる対象者

本事業所において障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとします。

(1) 精神障害者

(2) 知的障害者

## 10. 障害福祉サービスの内容

本事業所で行う障害福祉サービスの内容は、次のとおりとします。

(1) 個別支援計画の作成

(2) 身体等の介護

(3) 農業その他就労に必要な知識、能力を向上するための訓練

(4) 就労の機会の提供及び生産活動(農業生産、農産加工等)

(5) 農業実習先等の紹介

(6) 就労移行支援・求職活動支援

(7) 職場定着支援

(8) 生活相談

(9) 健康管理

(10) 施設外就労

(11) 訪問支援

(12) 送迎サービス

(13)食事提供

(14)前各号に掲げる便宜に付帯する便宜

(2)～(13)に付帯する必要な介護、訓練、支援、相談、助言

## 11. 利用者から受領する費用の額等

11-1.指定就労継続支援B型を提供した際には、利用者から本事業所に関する利用者負担額の支払いを受けるものとします。

11-2.法定代理受領を行わない障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者から本事業所に関する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します。この場合、その提供した障害福祉サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとします。

11-3.前二項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとします。

(1) 必要な場合、日用品費の実費

(2) その他日常生活において通常必要となるものに関する費用であって、その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

11-4.前項の費用の額に関す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します。

11-5.第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に関する領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとします。

## 12. 工賃の支払

12-1.本事業所は、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「工賃支払要綱」に基づき、生産活動に関する事業の収入から生産活動に関す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します。

12-2.前項の場合において、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します。

12-3.工賃の支払いについての細則は、「工賃支払要綱」に定めます。

## 13. サービス利用に当たっての留意事項

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) 貴重品は自分で管理すること。

(2) 遅刻、欠席は事前に申し出ること。

(3) 喧嘩はしないこと。

## 14. 利用者負担額等に関する管理

事業者は、利用者の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に本事業所及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、本事業所及び他の指定障害福祉サービス等に関する指定障害福祉サービス等費用基準額から本事業所及び他の指定障害福祉サービス等につき法第29条第3項の規定により算定された介護給付又は訓練等給付費の額の合計額(以下「利用者負担額等合計額」という。)を算定するものとします。この場合において、事業者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、支給決定障害者等及び他の指定障害福祉サービス提供事業者等に通知するものとします。

## 15. 通常の事業の実施区域

通常の事業の実施区域は、千葉市の全域とします。

## 16. 緊急時及び事故発生時等における対応方法

- 16-1. 現に障害福祉サービス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)といいます。)への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者へ報告するものとします。
- 16-2. 協力医療機関等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します。
- 16-3. 障害福祉サービスの提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に関する障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- 16-4. 障害福祉サービス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します。
- 16-5. 緊急時及び事故発生時における対応方法についての細則は「安全・健康管理要綱」に定めま

す。

## 17. 非常災害対策

- 17-1. 本事業所は、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ものとします。
- 17-2. 本事業所は、地震その他非常災害に備え、利用者のため、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めるものとします。
- 17-3. 非常災害対策についての細則は「安全・健康管理要綱」に定めま

す。

## 18. 苦情解決

- 18-1. 提供した障害福祉サービスに関する利用者及びその家族(以下「利用者等」といいます。)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します。
- 18-2. 提供した障害福祉サービスに関し、法第10条第1項の規定により市町村が、また、法第11条第2項又は法第48条第1項の規定により千葉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本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、及び利用者等又はその家族からの苦情に関して市町村、又は千葉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、又は千葉県知事及び市町村長からの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わなければなりません。
- 18-3. 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にてできる限り協力するものとします。
- 18-4. 苦情解決についての細則は「苦情処理要綱」に定めま

す。

## 19. 個人情報の保護

- 19-1. 本事業所は、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します。
- 19-2. 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します。

- 19-3.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します。
- 19-4.本事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等の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します。
- 19-5.個人情報の保護についての細則は「個人情報保護要綱」に定めます。

## **20. 虐待防止に関する事項**

本事業所は事業者の計画に従い、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のため、次の措置を講ずるものとします。

- (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) 従業者に対する虐待の防止を普及・啓発するための研修の実施

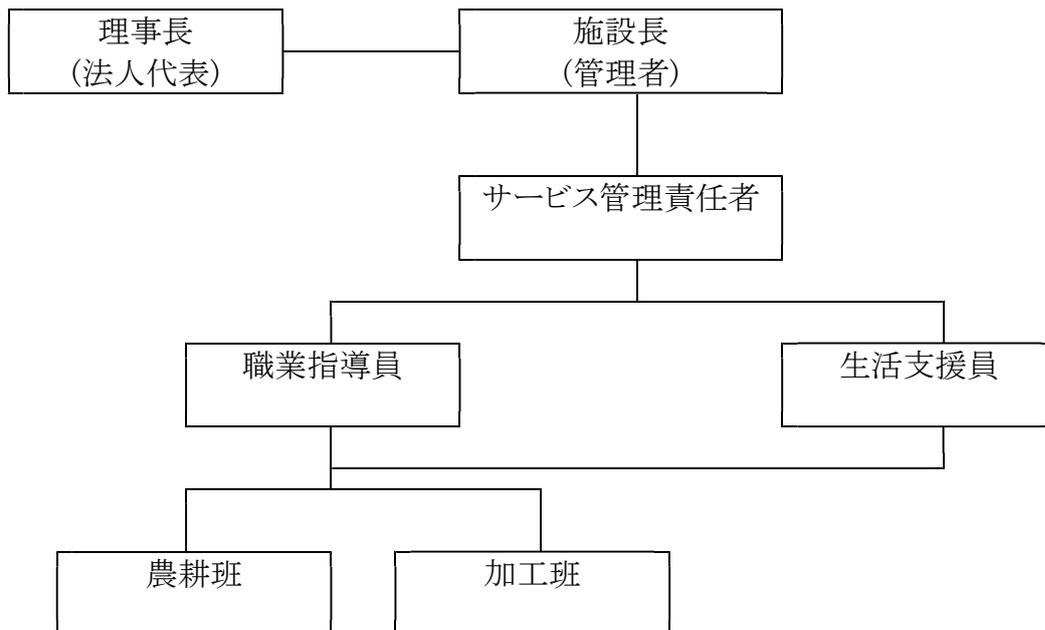
## **21. 施設外就労に関する事項**

- 21-1.本事業所は、利用者の知識及び能力の向上のために必要な訓練の一環として、外部の企業等で施設外就労を実施します。
- 21-2.施設外就労の円滑な運営のための細則を「施設外就労要綱」に定めます。

## **22. その他運営に関する重要事項**

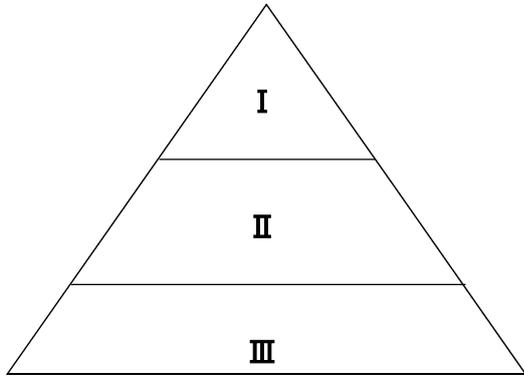
- 22-1.本事業所は、職員の資質の向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとします。
- (1) 採用時研修 採用後6か月以内
  - (2) 継続研修 年1回以上
- 22-2.本事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとします。
- 22-3.本事業所は、利用者に対する障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該障害福祉サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 22-4.本規程が求める規程の細則については、各項目毎に別途「要綱」に定めます。
- 22-5.本事業所の文書体系を「管理文書体系図(付表2)」に示します。
- 22-6.本規定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ものとします。

ファームなかた組織図(付表1)



ファームなかた運営規程

管理文書体系図（付表2）



I. 規程:基本方針・基本規程

II. 要綱:個別項目の細則

III. 作業手順書:就労支援に関わる具体的な作業の  
手順

**I. 規程**

文書番号	文書名	作成日	承認権限者
規程01	ファームなかた運営規程	2015/12/ 1	理事長

**II. 要綱**

文書番号	文書名	作成日	承認権限者
要綱01	工賃支払要綱	2017/12/ 1	理事長
要綱02	安全・健康管理要綱	2018/ 4/ 1	理事長
要綱03	苦情処理要綱	2018/ 4/ 1	理事長
要綱04	個人情報保護要綱	2018/ 4/ 1	理事長
要綱05	施設外就労要綱	2018/ 9/ 1	理事長

**III. 作業手順書**

文書番号	文書名	作成日	承認権限者
	作業手順書	個別手順書毎	施設長