

就労継続支援 B 型 PEER+design 運 営 規 程

(事業の目的)

第 1 条 一般社団法人北海道ピアサポート協会が運営する就労継続支援 B 型 PEER+design (以下「事業所」という。)が行う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 (以下「法」という。)に基づく就労継続支援 B 型事業 (以下「B 型」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害者 (以下「利用者」という。)に対し、適正な B 型を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第 2 条 この事業所が実施する B 型は、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 B 型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 B 型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 B 型の実施にあたっては、前 3 項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

第 3 条 B 型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 就労継続支援 B 型 PEER+design
- 2 所在地 札幌市白石区本郷通 12 丁目南 4 番 15 号 土屋ビル 2 階

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する B 型を担当する従業者の職種、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・兼務)
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者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 2 名 (常勤兼務 1 名 / 非常勤兼務 1 名)
サービス管理責任者は、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 生活支援員 1 名 (常勤専従 1 名)
生活支援員は、B 型計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。
- 4 職業指導員 2 名 (常勤兼務 1 名 / 非常勤兼務 1 名)

職業指導員は、B型計画に基づき、適切な就労継続支援の提供にあたる。

5 調理員 3名（常勤兼務1名／非常勤兼務2名）

調理員は、調理業務を行う。

（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等は、次のとおりとする。

1 サービス提供日 月曜日～金曜日（祝日も営業）

（法令を遵守した上で、業務や行事によりサービス提供日以外も営業することがある）

2 営業時間 9:30～17:00

サービス提供時間 9:30～17:00

（業務や行事及び緊急対応や個別対応が必要と認める場合は営業時間外も対応する場合がある）

3 年間の休日

年間の休日は、月マイナス8日営業とし、原則12月30日から1月3日を年末年始休暇とする。その他、法人が定める日を定休とする。

（利用定員）

第6条 事業所の定員は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よう、適切な技術を持って行う。また、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にするため、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行う。

2 職場実習、施設外での就労、施設外での支援

事業所は、利用者がB型計画に沿って実習、施設外での就労、施設外での支援ができるよう、実習等の受入先の確保を行う。また、公共職業安定所、障がい者就業・生活相談支援事業所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、障がい者就業・生活相談支援事業所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、障がい者就業・生活相談支援事業所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ヶ月以上、職業生活における相談等の支援を継続する。

(主たる対象者)

第8条 B型は、主たる対象者を以下のとおりとする。

精神障害者、知的障害者、身体障害者、特定疾患（難病）者、その他障害福祉サービス対象者

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 事業所は、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 事業所は、法定代理受領を行わないB型を提供した際は、利用者から厚生労働省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、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

② 日用品費

③ その他、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、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し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、利用者の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

通常の事業の実施地域は、札幌市全域及び札幌市近郊（江別市、石狩市、北広島市、岩見沢市、恵庭市、千歳市、小樽市、長沼町、南幌町、当別町）とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスを利用するにあたって、利用者は利用時の飲酒、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12条 事業所の従業者は、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13条 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員に周知する。
- 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14条 事業所は提供した 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 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 B 型に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告文書等その他の物件の提出、提示の命令又は当該従業員からの質問、B 型の設備や帳簿書類その他の物件の検査に応じ、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、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の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15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、従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- 2 利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、以下の措置を講ずる。
- ① 虐待の防止に関する責任者の選定
 - ② 成年後見制度の利用支援
 - ③ 苦情解決体制の整備
 - ④ 全ての従業員に対する利用者の人権の擁護及び障害者虐待の防止に係る研修の実施（1年に1回以上）
 - ⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的（1年に1回以上）な開催及びその結果について従業員への周知

(その他運営に関する重要事項)

- 第16条 事業所は、従業員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3ヶ月以内
 - 2 継続研修 年1回
- 2 従業員は、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 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員と

の雇用契約の内容とする。

- 4 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とともに、当該記録を完結した日から5年間保存する。
- 5 事業所は、利用者に対するB型の提供に関する次に掲げる記録を整理し、当該B型契約を終了した日から5年間保存する。
 - ① 個別支援計画書
 - ② アセスメントやモニタリングに関する記録
 - ③ 具体的なサービスの内容等の記録
 - ④ 市町村への通知に係る記録
 - ⑤ 身体拘束等に係る記録
 - ⑥ 苦情の内容等の記録
 - ⑦ 事故の状況及び事故に際してと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一般社団法人北海道ピアサポート協会と事業所の管理者が協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成27年2月16日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から変更する。

この規程は、平成29年4月1日から変更する。

この規程は、平成29年7月1日から変更する。

この規程は、平成30年4月1日から変更する。

この規程は、平成30年6月1日から変更する。

この規程は、平成31年4月1日から変更する。

この規程は、令和2年6月1日から変更する。

この規程は、令和3年11月1日から変更する。

この規程は、令和4年7月1日から変更する。

この規程は、令和7年2月1日から変更する。

この規程は、令和8年6月1日から変更する。