特定非営利活動法人ホサナ　共同作業所ホサナショップ

　運営規定

第１章　　総　　則

# （事業の目的）

第１条　特定非営利活動法人が設置経営する就労継続支援事業所（以下「事業所」という）は、精神保健および精神障害者福祉に関する法律及び障害者自立支援法の理念に基づき、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精神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、法及び支援法の理念と定款の目的に基づき利用者の処遇に万全を期すものである。

２　事業所は、地域や家庭との結びつきを重視しながら、就労の機会や生産活動の機会を提供し、関係する区市町村や障害者福祉サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

第２章　　職員及び職務

（事業所の名称等）

第３条　障害福祉サービスを行う事業所の名称及び所在地は、次のとおり。

名称　共同作業所　ホサナショップ

所在地　東京都練馬区桜台 1-12-5 栖鳳マンション2階

（実施する障害福祉サービス）

第４条　利用者に次の内容のサービスを提供します。

（１）相談及び援助

（２）生産活動の機会の提供（生産活動にともなう工賃支払含）

（３）健康管理

（４）適切な技術による訓練等

（５）職場実習の実施、受け入れ先の確保

（６）求職活動の支援

（７）職場定着の支援

（職員の区分及び定数）

第５条　事業所に次の職員をおく。ただし、職員定数は国及び都の職員配置基準を下回らない人数とし、かつ前年度の平均実利用人数に基づき配置すべき職員を確保する。

（１）施設長（管理者）　　１名（サービス管理責任者と兼務できる）

（２）サービス管理責任者　１名

（３）生活支援員　　　　　２名

（４）職業指導員　　　　　２名

２　前項の他に必要に応じてその他の職種をおくことができる。

# （職務）

第６条　施設長は、事業所の業務を統括する。施設長に事故がある時は、あらかじめ施設長が指名し理事長が任免した職員が業務を代行する。

２　サービス管理責任者は、個別支援計画の作成、サービス内容の評価等利用者支援に関わる全般を統括し、施設長の事故又は不在のときは、施設長の職務を代行する。

３　生活支援員及び職業指導員は、日常生活の個別支援計画に基づき、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。また、利用者負担上限額の管理を行う。

# 第３章　事業所の利用定員等

# （主たる利用対象者）

# 第７条　事業所は、精神障害者の障害特性をふまえたサービスの専門性を確保するため、

# 主たる利用者を精神障害者とする。

（利用資格）

第8条　事業所の利用資格は、①就労移行支援事業を利用したが諸事情で就労につながらなかった②一般就労していたが諸事情で離職したが生産活動したい③施設を退所したが５０歳になっている等企業等での雇用契約が困難な者でかつ「訓練等給付受給証」の交付を受けた者とする。

（契約支給量の報告等）

第9条　事業所は、指定就労継続支援Ｂ型を提供するときは、当該指定就労継続支援の内容、支給決定障害者に提供することを契約した指定就労継続支援の量（以下「契約支給量」という。）を支給決定障害者の受給者証に記載するものとし、契約支給量の総量は当該支給決定障害者の支給量を超えてはならない。その他利用に係る契約をしたときは受給者証記載事項その他の必要な事項を区市町村に対し遅滞なく報告するものとする。

# （利用者の定員）

第10条　事業所の利用者定員は25名とする。

２　過去３か月の平均実利用者数又は１日当たりの利用実績が基準を下回る場合は、定員を超えて利用者をうけいれることができるものとする。

# （内容及び手続きの説明及び同意、契約）

第11条　利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、入所申込者との合意の上、契約書を締結するものとする。

第４章　　利用者に対する支援内容

# （支援計画の作成と開示）

第12条　生活支援員及び職業指導員は、サービスガイドラインとともに利用者本人への支援内容を記載した個別支援計画書（支給決定案）を作成し、利用者本人及び家族の方に対して面接の上説明し、同意を得るものとする。

２　個別支援計画に基づく記録は、生活支援の状況、利用者本人の「満足度」及び家族の意見などを記録し、関係職員との連携を図る。

３　第１項の記録は、利用者の希望に応じていつでも事業所内にて閲覧できるものとする。

# （相談及び助言）

第13条　事業所は、常に利用者の心身の状態、その置かれている状況などを的確に把握し、利用者又は保護者からの相談・助言に応じ適切な支援を行わなければならない。

# （支援の基本的事項）

第14条　利用者への生産活動及び生活支援に関する基本的事項は次の各号とする。

（１）就労の機会の提供に関すること。

（２）生産活動の実施に関すること。

（３）職場規律の指導に関すること。

（４）金銭管理に関すること。

（５）家事的行為に関すること。

（６）意思及び行動に関すること。

（７）地域資源活用に関すること。

（８）身辺自立、健康管理に関すること。

（９）家族に関すること。

（利用者負担上限額管理）

第15条　サービス管理責任者は上限額管理者として、利用者負担に係る上限額について、外部の日中活動事業者分も含めて一元的に管理を行うものとする。

（生産活動と工賃の支払）

第16条　事業所は、第12条に規定する個別支援計画において生産活動の内容を定め、利用者に対して就労に関する適切な訓練・支援等の機会を提供します。

２　事業所は、生産活動における事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事された利用者に支払います。

第５章　　サービス提供開始及び終了

# （利用契約）

第17条　事業所の利用は、支援法の受給者証を有する本人又は本人の代理人と事業所長との契約により行うものとする。

# （サービス提供開始時）

第18条　施設長及び生活支援員及び職業指導員は、新たに利用する利用者に対して面談を行い、利用者の心身の状況、生育歴、生活状況、家族状況、施設に対する要望、その他心身に関する調査、検査を行い、これを記録する。また、入所にあたっては、利用者及び保護者に事業所の目的、方針、目標、メンバーのルール、その他必要な事項を説明して、安心感と信頼感を得るように努めなければならない。

# （サービス提供終了）

第19条　次の場合、区市町村に連絡し、サービス提供終了措置を講ずるとともに、関係者に連絡するものとする。

（１）利用者及び家族からサービス利用終了の申し出があったとき。

（２）利用者の通所の見込みがないとき。

（３）利用者が病気などで入院し、長期間入院が見込まれるとき。

（４）利用者が死亡したとき。

# （任意退所）

第20条　利用者及び家族からサービス利用終了の申し出があったときは、その理由、年月日、新たなサービス提供先等的確に聴取の上、区市町村に報告するものとする。

# （無断退所）

第21条　利用者が長期間サービス利用しないときは、サービス利用終了とみなし、次の事項を区市町村に連絡するものとする。

（１）サービス提供終了日

（２）サービス提供終了原因

（３）その他必要な事項

# （死亡）

第22条　施設長は、利用者が死亡したときは、死因、日時、場所、その他必要な事項を速やかに家族、残置物引受人及び区市町村の関係者に連絡するものとする。

第６章　　利用者に対する支援

# （基本原理）

第23条　利用者の支援にあたっては、社会福祉及び教育学、社会学、医学、心理学等の知識を活用し、利用者がその心身の状況に応じた快適で規律ある日常生活を明るい環境のもとで営むことができるよう心掛けなければならない。

# （日課）

第24条　施設長は、生産活動及び日常生活につき日課を定めこれを励行させることができる。

# （日常生活）

第25条　職員は、利用者と個別面談・相談の場を積極的につくり、利用者の職業指導を行うよう心掛け、日常生活を有意義なものとするよう努めるものとする。

# （授産種目）

第26条　事業所での職業指導の種目は、利用者の障害状況、適正、地域の実情、製品の需要状況等を考慮して選定しなければならない。

２　事業所は、作業に従事する利用者の作業時間、作業量が利用者に過重な負担とならないように配慮しなければならない。

# （工賃目標）

第27条　工賃目標水準は、最低賃金法に基づく最低賃金額の３分の１を超えるものとし、前年度の工賃実績を公表するものとする。

２　工賃支給基準は別に定める工賃規程による。

# （衛生管理）

第28条　職員は、利用者と事業所の保健衛生のため、次の各号について努めなければならない。

（１）衛生知識の普及指導及び生活習慣

（２）年２回以上の大掃除

（３）その他必要なこと

# （健康管理）

第29条　施設長又は医師は常に利用者の健康に留意し、年１回以上の健康診断を実施し、その結果を記録しておかなければならない。

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

第30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)　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)　虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

(４)　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　職員は、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)　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。

(７)　施設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。

(８)　性的な嫌がらせをすること。

(９)　当該利用者を無視すること。

(10)　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

（身体拘束等）

第31条　事業所は、利用者の身体拘束は行わない。

（傷害保険加入）

第32条　利用者の災害における賠償手段として、「社会福祉施設損害賠償責任保険」に加入し保険料の全額を施設負担とする。

第７章　　利用者及び家族の協力

# （日課の励行）

第33条　利用者は施設長、生活支援員、職業指導員の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

# （健康保持）

第34条　利用者は努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特定の事由がない限り、これを拒否してはならない。

# （衛生保持）

第35条　利用者は清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため施設に協力しなければならない。

# （施設内禁止事項）

第36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。

（４）金銭と物品の貸借と贈与。

# （重要事項の連絡）

第37条　利用者及び保護者の身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長に届けなければならない。

# （損害賠償）

第38条　保護者又は利用者が故意又は過失によって施設（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は原状を回復する責を負わなければならない。

２　損害賠償の額は、利用者の事情を考慮して減免することができる。

第８章　災害対策及び安全管理

（緊急時における対応方法）

第39条　利用者の生命と安全を確保することを最優先課題とし、あらゆる災害に対して安全対策を講じるものとする。

(１) 消防計画の作成と届出

防火管理者たる施設責任者が、「消防計画」を作成して所轄消防署に届出なければならない。

(２) 防災訓練

ア訓練は、通報訓練・消防訓練・避難訓練・総合訓練とし、年2回、利用者・職員の避難訓練及び消火訓練等を行うものとする。

イ避難訓練は自力避難の困難な者の救出を重点に実施する。

ウ避難訓練の際には所轄消防署に連絡をとる。

エ訓練への参加、日頃からの協力依頼により近隣協力者との充分なコミュニケーションを図る。

オ避難場所として、近隣の病院・公民館等の各種施設との連絡体制を充分に整える。

(３) 防火義務設置設備の整備

防火設備は消防法令に基づき適正に設置・維持管理するとともに、資格を有する者が定期的に点検を行う。

(４) 利用者の心身状況に異変その他、緊急事態が生じたときは、医師又は協力医療機関と連絡をとり、適切な対応を行う。

第９章　　その他施設の運営に関する事項

# （苦情対応）

第40条　利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者またはその家族に報告するものとする。  
　なお、苦情申立窓口は、別紙苦情対応規程に記載された通りである。

# （相互信頼関係の構築）

第41条　利用者が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

# （秘密の保持）

第42条　事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

# ２　職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

# （利用料）

第43条　事業所の利用料の額は、支援法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、サービスに係る費用として【契約書別紙】記載の利用料の１割相当分と食事代、利用者の選択により係るサービスの利用料の合計額とする。なお、費用の額の変更に関しては、支援法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとする。

２　理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、事業所が定める基準によるものとし、【契約書別紙】記載の利用料とする。

３　利用者の選定に基づく特別な食費等追加的費用は、【契約書別紙】記載の利用料とする。

４　事業所の利用料は日割によって、月額利用料を毎月支払うものとする。

５　事業所の利用者は、月額利用料を翌月20日から月末までに、事業所に、現金又は自動口座振替で支払うものとする。

# （職員会議）

第44条　事業所における民主的な管理と効率的な運営を確保するために、事業所運営の組織として職員会議を設置し、職員相互の意思疎通を図り、日常業務の円滑な運営を図る他、事業所運営の方針の確立に資するため広く職員相互の意見を求め、事業所運営の活性化を図る。

２　職員会議は、次の各号に掲げる事項を議題とし、毎月1回以上開催し、常に全職員の３分の１以上が出席するよう努めなければならない。

（１）施設運営の基本方針

（２）利用者の援助上の事項

（３）事務・会計・日程等の事項

（４）その他必要な事項

# （各種会議）

第45条　職員会議の他、必要に応じて次に掲げる会議を設置する。

（１）朝のスタッフミーティング

（２）ケア検討会議

第10章　　雑　　則

# （改正）

第46条　この規程を改正、廃止するときには、特定非営利活動法人ホサナ理事会の議決を経るものとする。

# （施行）

　この運営規程は、平成22年4月1日から施行する。

**共同作業所ホサナショップ通所者給料支払要綱**

1. 共同作業所ホサナショップ(以下『当作業所』とする。)の在籍者の給料、および特別作業料は、この要綱により支給する。ただし、在籍者のことを通所者と呼ぶこととする。
2. 当作業所の給料支給対象時間は、原則として祭日を除く月曜日から金曜日までの9:30から15:30までとする。
3. 給料とは、第６条にて規定される工賃、第７条にて規定される特別手当、第８条にて規定される特別作業料、第９条にて規定される決算賞与、および当作業所の斡旋する実習に係る交通費との総和とする。
4. 当作業所の通所者のうち、次の各項に該当する者を給料支給対象者とする。
   1. 給料支給対象時間内に勤務し、各種作業や研修に従事した者
   2. 当作業所の主催する研修および催物に参加した者。ただし、レクリエーションおよび誕生会等は除外する。
   3. その他、所長が適当と認めた者。
5. 第２条の給料支給対象時間のうち、次の各項に該当する時間帯は、支給対象外とする。
   1. 昼食時間および、それに伴う休憩時間。ただし、昼食時間と休憩時間との総和は、原則として１時間とする。
   2. 合計0.5時間以上に渡る、各作業中における休憩時間。
   3. その他、所長が支給対象外と認めた時間帯。
6. 在籍者の工賃は、次に定める各項により支給する。
   1. 実労時間とは、給料支給対象時間より、第5条で規定した時間帯を除いた、時間数の総和を指す。
   2. 実労時間は、出勤時間および退勤時間の毎時45分から毎時14分までを毎時00分とし、また、毎時15分から毎時44分までを毎時30分としてそれぞれ算出する。

(例1)　9：35出勤、14：20退勤の場合は、9：30出勤、14：30退勤と定義されるため、実労時間は4時間となる。

(例2)　9：50出勤、15：10退勤の場合は、10：00出勤、15：00退勤と定義されるため、実労時間は4時間となる。

* 1. 0.5時間あたり50円として、これに、第6条1項および2項により算出された実労時間数を乗じた金額を、当日の工賃とする。
  2. 出勤時間および退勤時間は、在籍者の自己申告および、処遇担当職員の確認による。
  3. 15：30以降に各種作業が引き継がれており、かつ職員が残業と認定した場合に限り、給料支給対象時間を適宜に延長するものとする。ただし、対象者の実労時間の総和の合計は8時間以内とし、給料は0.5時間あたり50円とする。
  4. 当番作業に係る給料に関しては、以下の通りに規定する。
     1. 昼食調理(1.5hr～2.0hr)および食器洗浄(0.5hr)は各種作業扱いとし、実労時間として計算する。
     2. 洗濯は、所要時間0.5時間とみなし、一律50円を支払う。
     3. ごみ出しおよびティータイム後の片付は、所要時間を10分とみなす。

1. バザー等の販売活動に、5時間以上に渡って従事した場合は、特別手当として一律500円を給料とは別途支給する。
2. 特別作業は、各作業代金を各作業人数で除した金額を参考して各々に分配するという形式で、給料とは別途計算の上で支給する。
3. 年度末において給料会計の余剰を生じた場合には、勤務時間数に応じて決算賞与として在籍者に分配する。

第10条　実労時間の算出期間は、前月21日から当月20日までとする。

第11条　給料の支給日は当月25日とする。ただし、支給日が土日または祝日の場合は、その前日とする。

第12条　給料は、全て現金で支給する。

第13条　在籍者が退所した場合、退所日を含む計算月の給料全額を、退所日から1週間以内に支給する。

第14条　更新履歴は以下の通りである。

　　　　　2001年4月25日制定(初版)

　　　　　2003年3月26日改定(二版)

第15条　この改定版は、2003年4月21日から施行する。