

福笑いひろば運営規程(指定就労継続支援B型)

(事業の目的)

第1条 株式会社福笑舎(以下「事業者」という。)が行う福笑いひろば(以下「事業所」という。)において実施する指定就労継続支援B型に係る障害福祉サービス(以下「指定就労継続支援B型」という。)の適正な運営を図るとともに、人員及び運営に関する事項を定め、利用者に対し適切な指定就労継続支援B型に係るサービスの提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業者は、利用者が自立した日常生活及び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 事業者は、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を行う。

3 意思決定支援の推進

① 障害福祉サービス事業等の指定基準において、「事業者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、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めるものとする」

② 障害福祉サービス事業所等の指定基準において、サービス担当者会議及び個別支援会議について

本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き障害者本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認することとする。

R6.4.1 施工

3 事業者は、地域及び家庭との結びつきを重視し、市町、他の障害福祉サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

4 事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制を整備するとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

5 前4項に定めるもののほか、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」という。)、香川県社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例(平成24年香川県条例第52号)その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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。

一 名称 福笑いひろば

二 所在地 香川県三豊市山本町辻529番地.530番地1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者1人(常勤兼務)

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二 サービス管理責任者1人(常勤専従1人)

サービス管理責任者は、利用申込に係る調整、個別支援計画の作成に関する業務、他の従業者への技術指導や必要な支援等を行う。

三 職業指導員6人(常勤専従1人)(非常勤職業指導員5人)

職業指導員は、生産活動の指導等就労継続支援のための必要な支援を行う。

四 生活支援員4人(常勤専従0人)(非常勤専従4人)

生活支援員は、利用者の日常生活において必要な支援を行う。

五 目標工賃達成指導員 1 人(常勤専従 1 人)

目標工賃達成指導員は工賃向上計画を作成し利用者の目標工賃達成に貢献するよう支援を行う。

(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等は次のとおりとする。

一 営業日

月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの間を除く。

(警報など施設の事情で休んだ場合、振替を土日祝日にする) ※ H30.9月施行

また、施設長が特に必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。※R4.4月施工

二 営業時間及びサービス提供時間

営業時間は午前8時から午後5時までとする。

サービス提供時間は午前9時15分から午後15時30分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、30人とする。

(指定就労継続支援B型の内容)

第7条 指定就労継続支援B型の内容は次のとおりとする。

- 一 就労の機会や生産活動の機会の提供
- 二 上記を通じて知識・能力が高まった者についての一般就労への移行に向けた支援
- 三 日常生活上の相談や助言、支援
- 四 施設外就労・施設外支援による就労に係る知識・能力の向上訓練

(利用者から受領する費用の種類及びその額)

第8条 指定就労継続支援B型を提供した際は、利用者から当該指定就労継続支援B型に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 1 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、法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費又は法第30条第1項の規定により算定された特例訓練等給付費の額の支払いを受けるものとする。
- 2 次に定める費用(特定費用)は、利用者から支払いを受けるものとする。
一日用品費等その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、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
- 3 前項の費用については、あらかじめ利用者に対し、内容及び費用の額について説明し、同意を得るものとする。
- 4 第1項から第3項までの支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

(利用者負担額に係る管理)

第9条 事業所は、利用者の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額からそのサービス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(法第31条の規定により読み替えて適用される場合を含む。)の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額(以下「利用者負担額合計額」という。)を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、三豊市三野町、三豊市高瀬町、三豊市山本町、三豊市財田町、三豊市豊中町及び観音寺市とする。

（利用に当たっての留意事項）

第11条 利用者が、指定就労継続支援B型を受けるに当たっての留意事項は次のとおりとする。

- （1）喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- （2）指定した場所以外での火気を用いないこと。
- （3）事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行為をしないこと。
- （4）健康状態に異常がある場合は、その旨を申し出ること。

（緊急時等における対応方法）

第12条 事業者は、指定就労継続支援B型の提供中に、利用者の病状等に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

（非常災害対策）

第13条 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、計画を事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

- 2 事業者は、あらかじめ他の社会福祉施設等相互間の及び県、市町、関係機関、地域住民等との連携協力体制を整備するよう努めるものとする。
- 3 事業者は、定期的に避難、救出その他に必要な訓練を行うものとする。

（衛生管理等）

第14条 事業所は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行う。

- 2 事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、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。
 - （1）事業所における感染症及び食中毒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を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - （2）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - （3）事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

（主たる対象者の障害の種類）

第15条 事業者が指定就労継続支援B型を提供する障害の種類は次のとおりとする。

- 一 身体障害
- 二 知的障害
- 三 精神障害

（虐待防止のための措置に関する事項）※一部変更 R4.4.1 施工

第16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）従業者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虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底
(身体拘束等の禁止) ※一部変更 R4.4.1 施工

第17 条

1 事業所は、サービスの提供に当たっては、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 事業所は、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 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の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の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底

(2)身体拘束等の適正化のための指針の整備

(3)従業員に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(工賃の支払等)

第 18 条 事業者は、生産活動に係る事業収入から生産活動に係る必要経費を控除した額を、利用者に工賃として支給するものとする。

2 前項の規程により利用者に支給される1月当たりの工賃の平均額は、3,000 円を下回らないものとする。

3 事業者は、利用者の工賃の水準を高めるよう努めるものとする。

4 事業者は、毎年度、当該年度における目標工賃と、前年度における工賃実績を利用者に通知するとともに、県に報告するものとする。

(実習の実施)

第 19 条 事業者は、利用者の実習の受入先の確保に努めるものとする。

2 前項の実習受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して行うよう努めるものとする。

(求職活動の支援等の実施)

第 20 条 事業者は、利用者が行う求職活動の支援に努めるものとする。

2 事業者は、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に関する意向及び適性に応じた求人の開拓に努めるものとする。

(職場への定着のための支援等の実施)

第 21 条 事業者は、利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6か月以上相談等の支援を行うよう努めるものとする。

(利益供与等の禁止)

第 22 条 事業者は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業員に対し、利用者又はその家族に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

2 事業者は、相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従業員から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

(苦情解決)

第 23 条 事業者は、提供した指定就労継続支援B型に関する利用又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置するものとする。

- 2 苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録するものとする。
- 3 提供した指定就労継続支援B型に関し、県又は市町(以下「県等」という。)が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して県等が行う調査に協力するとともに、県等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。
- 4 県等から求めがあった場合には、前項までの改善の内容を県等に報告するものとする。
- 5 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。

(研修の実施及び研修の機会の確保)

第 24 条 事業者は、従業者の資質の向上のために毎年具体的な研修計画を作成し、当該研修計画に基づき全ての職員又は従業者に対して研修の機会を設けるものとする。

- 一 採用時研修 採用後 6 か月以内
- 二 継続研修 年 1 回

(職場におけるハラスメントの防止)

第25条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第26条 事業所は、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。

- 2 事業所は、従業者に対し、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実施する。
- 3 事業所は、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。

R6.4.1 施工

(秘密の保持)

第 27 条 管理者及び従業者は、正当な理由がなく、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。

- 2 事業者は、管理者及び従業者であつた者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。

(記録の整備)

第 28 条 事業者は、従業者、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。

- 2 事業者は、利用者に対する指定就労継続支援B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B型を提供した日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 29 条 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が協議の上、定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。（意思決定支援の内容）（職員の配置変更）

この規程は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する。（職員の配置変更）（定員の変更）（住所の変更）
（提供時間の変更）（運営規定）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。（職員の配置変更）

この規程は、令和 7 年 12 月 1 日から施行する。（職員の配置変更）

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

「指定就労継続支援(B型)重要事項説明書」

あなたに対する就労継続支援B型事業サービス提供開始にあたり、厚生労働省に基づいて当事業所があなたに説明すべき内容は次の通りです。

1. サービスを提供する事業者

名 称	株式会社福笑舎
所 在 地	香川県三豊市山本町辻、529番 530番1
電 話 番 号	0875-24-8661
代表者氏名	代表取締役 金山 雄亮
設 立 年 月	平成28 年2 月12 日

2. 利用施設

事業所の種類	指定就労継続支援(B型)事業 平成28年6 月1 日指定
事業所の名称 (事業所番号)	福笑いひろば (3712002439)
管 理 者	金山 雄亮
事業所の所在地	香川県三豊市山本町辻、529番 530番1
連 絡 先 定 員 開設年月日	電話・FAX 0875-24-8661 0875-24-8662 30名 平成28 年6月1日

3. 施設・設備等の概要

(1) 施 設

建 物	構 造	鉄骨造
	延べ床面積	369,36 m ²
	敷地面積	2,033,79 m ²

(2) 主な設備

	部屋数	備 考
作業室	1 室	
相談室	1 室	

洗面設備	4箇所	
手洗い	3箇所	小便器1 便座2
事務室	1室	
倉庫	1室	

4. サービス提供職員の設置状況

職 種	員数	常 勤		非常勤		常勤換算	備 考
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1						
サービス管理責任者	1					1.0	
職業指導員	5	1		4		3.5	
生活支援員	4			4		1.5	
目標工賃達成指導員	1	1				1	

(ア) 各職種の勤務体系

職 種	勤務体系
管理者	正規の勤務時間帯(8:00～17:00)

サービス管理責任者	正規の勤務時間帯(8:00～17:00)
職業指導員	正規の勤務時間帯(8:00～17:00)
生活支援員	正規の勤務時間帯(8:00～17:00)
目標工賃達成指導員	正規の勤務時間帯(8:00～17:00)
職業指導員非常勤	正規の勤務時間帯(8:00～17:00の間の変則勤務)
生活支援員非常勤	正規の勤務時間帯(8:00～17:00の間の変則勤務)

(イ) 営業日と営業時間

営業日：月曜日～金曜日 国民の祝日及び年末年始(事業所が定める日)の間は休業

※但し地域との交流イベント時は土日に行うものとする

また、施設長が特に必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

営業時間:8:00～17:00 サービス提供時間:9:15～15:30

5. サービス提供の内容

(1) 訓練等給付費対象サービス内容

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
訓練	一般就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行います。またその他の便宜を適切かつ効果的に行います。

生産活動	生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に 相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に 支払います。
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェックや、その他必要な管理、医療機関との連絡調整及び協力医療機関 を通じて健康保持のための適切な支援を行います。
送迎サービス	自主通勤ができない場合、希望により送迎を行います

(2)訓練等給付費対象外サービス内容

サービスの種類	サービス内容	金 額
社会生活上の便宜	日常生活を活性化するため、レクリエーションなどを企画し、提供に努めます。	実費
就労に向けての支援に必要な諸経費	就労や実習に向けての支援のうち負担して頂くことが適当であるものに係る費用を頂きます。	実費
日常生活上必要となる諸経費	利用者の日常生活品の購入代金等や日常生活に 要する費用で、負担して頂くことが適当である ものに関わる費用をいただきます。	実費
その他	①日用品費 ②保健衛生費 ③教養娯楽費 ・サービス提供記録等の複写代 ・その他複写 ・証明書諸書類の発行代 ・お弁当代(ハローランチ) ・その他	実費

＜サービスの概要＞ 全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス管理責任者が利用者の意向や心身の状況などをふまえて作成し、利用者の同意をいただきます。

6. 利用料金

(1)訓練等給付費対象サービス内容の料金 訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める額)のうち9割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が 訓練等給付費等の給付を市町から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

※詳しくは障害福祉サービス受給証をご確認ください。

(1)-2

(利用者負担額に係る管理)

事業所は、利用者の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の

指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額からそのサービス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（法第31条の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知します。

(2) 自立支援給付費対象サービスの利用料金

サービス形態	サービス利用料金	利用者負担額
就労継続支援B型	6370円/日	637円/日

(3) 加算料金

初期加算	300円/日	利用開始から30日を限度として、1日につき30単位加算
送迎加算	210円/回	21単位/回
欠席時対応加算	940円/月4回まで	94単位/日（月4回まで）
上限額管理	1500円/月（月1回）	150単位/月（月1回）

(3)-2 処遇改善加算

サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質の確保や環境整備への対応などを行っている事業所に加算されます。 R8.6 月より

	要件	加算額
処遇改善加算Ⅲ（ベア加算込み）	体制要件	基本報酬単価×8.8%

(4) 訓練等給付費対象外サービス内容の料金

上記「5. サービス提供の内容(2)訓練等給付費対象外サービス内容」の項目をご参照ください。

(5) サービス利用の取り消し 利用者がサービス利用の取り消し（キャンセル）する場合は、作業計画の都合等がありますので、利用予定日の1日前までに当事業所までお申し出ください。

尚、送迎利用の方でサービス利用日の当日にも申出がなかった場合は、送 迎の実費料金を頂く場合があります。

(6) 利用料金のお支払方法

利用料金はサービス利用の月末締め、翌月10日までにご請求しますので、請求月の20日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

ア、窓口での現金支払い

イ、下記指定口座への振り込み

振込先 中国銀行 観音寺支店

口座番号 1371566

口座名義 株式会社 福笑舎

※振り込み手数料は個人で負担下さい。

ウ、工賃支払時に支払いして頂きます。(15日工賃支給日)※いずれの場合も領収書をお渡しします。

7. 利用者の記録及び情報の管理等

(1)事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、午前9:15～午後5:00です。

(土・日曜・祝祭日・年末年始を除く)

(2)利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整 や市町及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意〔個人情報使用同意書〕による)に基づき情報提供を致します。

8. 要望・苦情等申立先及び第三者員、虐待防止関する相談窓口

(1)要望・苦情等申立先

当事業所 ご利用相談窓口	・窓口担当者	礒野佐月
	・責任者	金山雄亮
	・ご利用時間	9:00～17:00
	・電話番号	0875-24-8661
	・F A X	0875-24-8662
第三者委員	・ 担当者	豊田ひろ子
	・ TEL	0875-63-4527
虐待防止に関する 相談窓口	・窓口担当者	礒野佐月
	・責任者	金山雄亮
	・ご利用時間	9:00～17:00
	・電話番号	0875-24-8661
	・F A X	0875-24-8662

(2) 虐待防止に係る取り組み

1) 委員会は、虐待が発生しないよう事前の措置として、職員の虐待防止に関する意識の向上及び知識の周知を図り、虐待のない施設環境づくりを推進するものとする。

2) 委員は、日頃より関係法令（社会福祉法、障害者総合支援法、児童福祉法等）及び障害者の権利擁護に関する知識の習得に努めるとともに、専門職としての資質向上に努めるものとする。

3) 委員長及び委員は、日常の支援場面において、虐待又は虐待につながるおそれのある支援が行われていないかを確認し、必要に応じて職員に対し改善の指導・助言を行うものとする。

4) 委員会は、虐待又はその疑いがある事案、もしくは支援内容に問題がある場合には、速やかに協議し、再発防止及び改善策を講じるものとする。

(2)-1 虐待防止のための責任者と委員会の委員

区分	役職
委員長（責任者）	管理者
副委員長	児童発達支援管理責任者／サービス管理責任者
委員	生活支援員・児童指導員
委員	目標工賃達成指導員
第三者委員	法人外第三者

(3) 身体拘束等の適正化に係る取り組み

（基本方針）

身体拘束は、利用者の行動の自由を制限するものであり、原則としてこれを禁止する。

やむを得ず身体拘束を行う場合は、法令及びガイドラインに基づき、適正な手続きを経て実施するものとする。

（身体拘束適正化検討委員会の設置）

当法人では、虐待防止委員会と一体的に運用する形で、身体拘束適正化検討機能を設ける。

① 設置目的

- ・身体拘束廃止に向けた現状把握及び課題の検討
- ・やむを得ず身体拘束を行う場合の要件確認（切迫性・非代替性・一時性）
- ・身体拘束実施時の適正手続き及び記録の確認
- ・身体拘束解除に向けた検討
- ・職員への周知及び定期研修の実施

(3)-1 身体拘束適正化検討委員会の委員

区分	役職
委員長	管理者
委員	児童発達支援管理責任者／サービス管理責任者
委員	生活支援員・児童指導員
委員	目標工賃達成指導員
委員	職業指導員
その他	必要に応じ委員長が指名

※虐待防止及び身体拘束適正化に関する取組については、虐待防止委員会において一体的に管理・運用しています。

9. 協力医療機関

医療機関の名称	しのはら医院		
医 院 長 名	篠原 豊彦		
所 在 地	香川県三豊市山本町財田西348-1		
電 話 番 号	0875-56-7222		
診 療 科	外科・内科・胃腸科	入 院 設 備	なし

10. 非常災害時の対策

非常時の対応 平時の訓練	別途に定める、非常災害時対応マニュアルにより対応いたします。 ・年2回、避難・防災 訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘導標識 有 ・非常ベル 有 ・震災に備えての備品（その他・携帯ラジオ・懐中電灯等）
保険加入	●事故・災害に備えて、業務災害補償プランに加入しています。 加入保険会社名：損害保険ジャパン日本興亜株式会社 ●賠償責任保険名 介護保険・社会福祉事業者度総合保険 加入保険会社名：あいおいニッセイ同和損保

11. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用 ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫 煙	施設の敷地内での喫煙はご遠慮ください。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を施設 に持ち込まないようお願いします。

株式会社福笑舎 虐待防止・身体拘束適正化委員会

運用指針(合同委員会)第 0 条(合同委員会の設置)

株式会社福笑舎は、次の事業所において、虐待防止委員会及び身体拘束適正化委員会を合同で設置・運営する。

- ・就労継続支援B型事業所 福笑いひろば
- ・放課後等デイサービス わらウン

本委員会は、障害者及び障害児それぞれの特性を踏まえ、虐待防止及び身体拘束適正化を一体的に推進することを目的とする。

本委員会は両事業所の職員により構成し、合同で開催することができる。

ただし、虐待事案への対応、身体拘束の判断及び利用者への対応については、各事業所の管理者が最終責任を負い、必要に応じて個別に対応するものとする。

第 1 条(目的)

本委員会は、利用者の安全と人権保護の観点から、適正な支援が実施されるよう努めるとともに、利用者の自立及び社会参加を妨げることのないよう、虐待の防止及び身体拘束の適正化を図ることを目的とする。本指針は、障害者(就労継続支援B型利用者)及び障害児(放課後等デイサービス利用児童)を対象とする。

第 2 条(委員の構成)

- 1 委員長は管理者とし、虐待防止責任者を兼ねる。
- 2 副委員長は委員長が任命する。
- 3 委員は必要に応じて法人職員及び第三者委員をもって構成する。

役職	本来の職務	委員会での役割
委員長	施設長	虐待防止責任者:全体の最終決定、市町村への報告、指針の承認。
副委員長	児発管(わらウン)	虐待防止マネージャー:現場の状況把握、職員研修の企画、チェックリストの集計。
副委員長	サービス管理責任者(福笑いひろば)	虐待防止マネージャー:現場の状況把握、職員研修の企画、チェックリストの集計。
委員	施設長	経営層・監査:適正な人員配置や環境整備のバックアップ。
委員	児童指導員	現場代表(児童):放デイ現場のヒヤリハット報告、不適切ケアの是正。
委員	目標工賃達成指導員	現場代表(成人):B 型現場の工賃管理、成人への言葉遣い等の点検。

第3条(委員会の開催)

- 1 委員会は年1回以上開催する。
- 2 虐待事案が発生した場合は必ず開催する。
- 3 必要に応じて委員長が招集し随時開催する。
- 4 委員会は、対面のほか、Zoom・LINE 通話等のオンライン形式で開催することができる。
- 5 やむを得ず欠席した委員に対しては、議事録及び資料をもって内容を共有するものとする。

第4条(委員会の実施内容)

委員会は次の事項を実施する。

委員会は次の事項を実施する。

- 1)職員倫理綱領及び行動指針の周知徹底
- 2)虐待の分類の周知及び見直し
- 3)虐待防止チェックリストの実施
- 4)虐待の疑い事案の把握及び報告
- 5)虐待防止に関する研修の実施(年1回以上・新任者含む)
- 6)事故・ヒヤリハットと虐待の関連分析
- 7)法令・制度変更に伴う見直し
- 8)虐待防止と身体拘束適正化は密接に関連するため、両委員会は一体的に運用する。

第5条(委員会の責務)

- 1 虐待が発生しない環境づくりを行うこと。
- 2 職員の人権意識及び知識向上を図ること。
- 3 日常支援における不適切支援の早期発見及び改善を行うこと。
- 4 虐待の疑いがある事案については速やかに協議し対応すること。

第6条(研修)

- 1 虐待防止及び身体拘束適正化に関する研修を年1回以上実施する。
- 2 新規採用職員に対しては、採用時に研修を実施する。
- 3 必要に応じて随時研修を実施する。

第7条(記録の整備)

委員会の議事録、研修記録、チェックリスト等は5年間保存するものとする。

株式会社福笑舎における苦情解決に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法第82 条に基づき、株式会社福笑舎が提供する福祉サービスへの苦情を適切に解決するため必要な事項を定めることにより、福祉サービスに対する利用者の満足度を高め、利用者個人の権利の擁護とサービス提供者としての信頼及び適正性の確保を図ることを目的とする。

（苦情解決責任者）

第2条 苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者（以下「責任者」という。）を置く。責任者は施設長が任命した者をもって充てる。

2 責任者は、苦情解決の仕組みなどについて利用者に周知（「掲示パンフレットに盛り込む内容」参照）するとともに、苦情を速やかに解決するよう努めるものとする。

（苦情受付担当者）

第3条 苦情の申出をしやすい環境を整えるため苦情受付担当者（以下「担当者」という。）を置く。担当者は施設長が任命した職員をもって充てる。

2 担当者は、次の職務を行う。

- (1)利用者からの苦情の受付
- (2)苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
- (3)受け付けた苦情等の責任者及び第三者委員への報告

（第三者委員の設置）

第4条 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員（以下「委員」という。）を設置する。

2 委員は公平性・中立性を確保できる者の中から、法人の承認を受けて施設長が委嘱する。

3 委員の任期は1年とし、いずれかから別段の意思表示が無い場合は、更に1年自動更新するものとする。

（委員の職務）

第5条 委員は、次の職務を行う。

- (1)担当者から受け付けた苦情内容の報告聴取
- (2)苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知
- (3)利用者からの苦情の直接受付
- (4)苦情申出人への助言
- (5)本事業所への助言
- (6)苦情申出人と責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- (7)責任者からの苦情に係わる事案の改善状況等の報告聴取
- (8)日常的な状況把握と意見傾聴

（苦情の受付）

第6条 苦情の受付は、担当者が随時受け付ける。なお、委員も直接苦情を受け付けることができる。

2 苦情の受付に際しては、次の事項を書面に記録（書式①参照）し、その内容について苦情申出人に確認する。

- (1)苦情の内容
- (2)苦情申出人の希望等
- (3)委員への報告の要否
- (4)苦情申出人と責任者の話し合いへの委員の助言、立ち会いの要否

（苦情の報告）

第7条 担当者は、受け付けた苦情を原則としてすべて責任者及び委員に報告する。ただし、苦情申出人が委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

2 投書など匿名の苦情については、委員に報告し必要な対応を行う。

3 委員は、担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知（書式②参照）する。

（苦情の解決）

第8条 責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めるものとする。その際、苦情申出人又は責任者は、必要に応じて委員の助言を求めることができる。

2 委員の立ち会いによる苦情申出人と責任者の話し合いは、次により行う。

（1）委員による苦情内容の確認

（2）委員による解決案の調整、助言

（3）話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

（苦情解決の記録・報告）

第9条 苦情解決や改善を重ね、これらを実効あるものとするため、次のような記録と報告を行う。

（1）担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。

（2）責任者は、一定期間毎に苦情解決結果を委員に報告し、必要な助言を受ける。

（3）責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び委員に対して、一定期間経過後報告（書式③参照）をする。