

一般社団法人夢と絆要綱

2025年8月1日付け
一般社団法人夢と絆作成

当法人エリアの概要と発展性予測：

イオンタウン塩釜は利便性が高く、バリアフリー設計も充実しているため、高齢者や障がい者の方々にとって快適な場所となっています。さらに、地域には就労移行支援事業所がなく、仙台市まで通う方々が多いという現状を考えると、単なる事業展開ではなく、地域社会に大きな貢献をもたらすものと考えています。

パソコンスキルの習得支援を通じて、多くの方々が新たな可能性を広げられるようになり、さらに用品レンタルやPCレンタル事業によって、多様なニーズに応えることができますね。

イオンタウン塩釜の魅力としては以下の点が大きく挙げられます：

- 仙石線隣接によるアクセスの良さ
- バリアフリー設計で高齢者や障がい者の方に優しい環境
- 地域評価の高さによる利用者の期待値の向上

こうした特徴を活かしながら、当社「夢と絆」が出店することで、地域の皆様にとって利便性が向上し、障がい者の方々の負担も軽減されると確信しています。

1. 日本国憲法の具現化をめざす取り組み

私たちの活動は、日本国憲法第13条・第14条・第25条に基づき、「健康で最低限度の文化的生活を維持する」権利を実現するために行っています。しかし、福祉分野では一定の進歩が見られるものの、平等な生活環境を保障する観点ではまだ課題が多くあります。

2. IT技術を活用した事業所設

宮城県塩竈市に最新のIT技術を取り入れた就労移行支援事業所を設立し、社会進出が困難な障がいを持つ方々を支援します。この事業所を通じて、障がい者が社会の一員として自信を持って生きられるよう後押しします。

障がい者が自立した生活を送れるよう、職業訓練やキャリアプランニングを提供します。これにより、日常生活や仕事に必要なスキルを身につけ、長期的な自立を支援します。

3. 主要な3つの支援

プロジェクトでは以下の3つを柱とした支援を行います：

IT技術の普及：職業訓練を通じて技術者不足を解消。

社会構造の変化への対応：

AIによる格差を縮小し、障がい者がテクノロジーを活用できるよう支援。

将来を見据えた生き方の提案：

家族と共に暮らしながらも自立した生活を送れる方法を提案。

4. 長期的な目標と使命これらの取り組みによって、障がい者が夢を追求し、社会の中で意義ある人生を設計できる基盤を築きます。また、各個人の困難に寄り添い、大きな影響を与える支援を行うことを目指しています。能力に応じた就職斡旋: 障害者のスキルや能力を最大限に活かし、適切な職場への就職斡旋を行います。

社会的認知と差別撤廃: 障害者を社会の一員として認め、差別を撤廃するために啓発活動を行います。

継続的なスキル育成: 障害者のスキル向上を支援し、持続的な成長と自立を促進します。

差別に負けない人材の育成: 障害者が自信を持ち、差別に屈しない強い人材を育てます。

これらの理念と基本目標をもとに、障がい者の方々が豊かな社会で活躍できるよう支援してまいります

基本理念

- ◆ 「尊厳尊重」
- ◆ 「就業機会の提供」
- ◆ 「自立支援」
- ◆ 「良質なサービス提供」

基本方針

私たちは、利用者一人ひとりの思いを大切にし、働く喜びを伝えるとともに、地域社会においても安心した楽しい生活ができて、希望あふれる自分の人生が送られるよう、その実現に向けた適切な支援を行います。

倫理綱領

倫理綱領・行動計画

一般社団法人夢と絆倫理綱領

(令和7年8月1日制定)

夢と絆職員の全ての行動規範

職員行動指針：

夢と絆のすべての職員は、この行動の指針の遵守に努めることとし、殊に管理・監督する立場にある者は、自らが模範となるよう率先して実行に努めます。

人権の尊重：

夢と絆のすべての職員は、差別のない公平な法人であるために、互いの個性や違いを積極的に認め合い一人ひとりが平等であるという考えの下に行動します。

社会貢献の推進：

夢と絆のすべての職員は、地域や社会に根ざした特定非営利活動法人であるために、社会貢献活動を行います。

社会的ルールの遵守（コンプライアンス）の徹底：

夢と絆のすべての職員は、関係法令、法人の定めた諸規定はもとより、法人の理念や社会的ルールの遵守を徹底します。

利用者や地域の方と共に職場及び地域の環境保全と安全衛生に積極的に取り組みます。

環境保全・安全衛生の推進：

夢と絆のすべての職員は、地球的規模の環境破壊が進む中で、その抑止に日ごろから関心を持ち、取り組みます。

プライバシーの保護：

夢と絆のすべての職員は、プライバシーの保護に最大限の努力をします。

個人情報保護と管理：当法人は、個人情報保護法等に基づき、個人情報の適正な取扱いを行い、公正且つ公平で健全な運営を行います。

行政機関等との関係：

当法人は、自立した特定非営利活動法人として行政機関との対等且つ健全な関係を保持します。

説明責任（アカウンタビリティ）の徹底：

当法人は、利用者やその家族・後見人等に提供するサービスに関連する情報について、適切に説明する努力や工夫を行います。また地域の理解と信頼を高めるために地域とのコミュニケーションを図ると共に、適切な情報開示、情報提供に努め、説明責任を果たします。

危機管理（リスクマネジメント）の徹底：

当法人は、「特定非営利活動法人夢と絆リスクマネジメント指針」に基づき、常に安全性に配慮したサービスの提供と事故防止に努めます。

職員の尊守徹底事項：

以下のような行為は、障害者への虐待です。

不適切な支援から、傷害罪などに当たる犯罪行為まで様々ですが、いずれも障害者の人権の重大な侵害であり、絶対に許されるものではありません。

○身体的虐待

殴る、蹴る、たばこを押しつける。

熱湯を飲ませる、食べられないものを食べさせる、食事を与えない。

戸外に閉め出す、部屋に閉じ込める、縄などで縛る。

○性的虐待

性交、性的暴力、性的行為の強要。

性器や性交、性的雑誌やビデオを見るよう強いる。

裸の写真やビデオを撮る。

○心理的虐待

「そんなことすると外出させない」など言葉による脅迫。

「何度言ったらわかるの」など心を傷つけることを繰り返す。

成人の障害者を子ども扱いするなど自尊心を傷つける。

他の障害者と差別的な取り扱いをする。

○放棄・放置

自己決定といって、放置する。

話しかけられても無視する。拒否的態度を示す。

失禁をしていても衣服を取り替えない。

職員の不注意により、けがをさせる。

○経済的虐待

障害者の同意を得ない年金等の流用など財産の不当な処分。

○その他

職員のやるべき仕事を指導の一環として行わせる。

しつけや指導と称して行われる上記の行為も虐待です。

自分がされたら嫌なことを障害者にしていませんか。

常に相手の立場で、適切な支援を心がけましょう。

一般社団法人夢と絆

就労移行支援事業所塩竈潮さい

(令和7年7月1日制定)

一般社団法人夢と絆法人概要

所在地 〒985-0862

宮城県多賀城市高崎二丁目2-20-26 丸山壮 A4 号室

出店希望施設 塩釜市海岸通 15 番 100 号

イオンタウン塩釜2F216区画
 施設の種類 就労移行支援事業所『潮さい』
 運営主体 一般社団法人夢と絆
 代表理事 熊谷 克美 (くまがい かつみ)
 認可日 令和5年4月14日

事業開始 令和7年8月1日 (予定)
 利用定員 20名
 対象者 知的、精神、身体障がい者、難病
 職員 代表理事 1名
 職員 (常勤) 6名
 計 7名

サービス実施地域 塩竈市 多賀城市 利府町 松島町 七ヶ浜町
 サービス提供日 月～金曜日 (毎日レンタル部門営業・PC相談)
 サービス提供時間 午前9時30分～午後3時30分

☆サービスの内容 (就労訓練活動)

法人沿革

令和4年1月05日 「一般社団法人宮城ユーストラブルライン」として「不登校生徒のIT学習支援」として発足

令和4年1月05日法人事務所登記 「宮城県塩竈市大日向町8番2-307号」

令和4年4月20日法人事務所移転登記 バーチャルオフィス「仙台市宮城野区榴ヶ岡」に置く。

令和5年4月14日 法人定款変更・事務所移転及び理事変更登記「宮城県多賀城市高崎2丁目2-20-26丸山壮A4号室」

理事変更 代表理事 熊谷 克美
 理 事 三浦 惣一

組織図

一般社団法人夢と絆 組織図 (別紙参照)

Url : <https://yume117.or.jp>

役員名簿

一般社団法人夢と絆 役員名簿

役 職	名 前	備 考
代表理事	三浦 惣一	
理 事	熊谷 克美	
社外取締役	野口 航太郎弁護士	

(任期2年：R7.7.1～R9.6.30)

一般社団法人夢と絆 苦情解決・虐待防止・身体拘束第三者委員

役 職	名 前
委 員	熊谷 克実
委 員	横山 ひろみ

(任期3年：R7.7.1～R9.6.30)

利用案内(1)

高齢者・障がい者用品レンタル及びPCレンタル事業(一般を含む)

利用案内(2)

就労移行支援事業所『潮さい』

- (1) は毎日通常営業
- (2) 利用について

就労移行支援事業所『潮さい』を利用するには、障がい者手帳が必要となる場合がありますので、塩竈市及び多賀城市・利府町・松島町・七ヶ浜町の福祉の窓口及び相談所に行き、相談して下さい。

- ・開所日は、月曜日から金曜日までで、土日や祝祭日はありません。
- ・午前9時～9時30分に来て下さい。送迎希望の方には『潮さい』車両で送迎します。(ただし、利用料金として片道〇〇円をいただきます。翌月に一括して請求します。)
- ・障がいのある方が、一人ひとり自分の夢や希望を叶えられるパソコンスキルUPを基本とし、スタッフや仲間とともに、学習及び方法を作って行きましょう。
- ・学習は一人ひとりに合った方法を取り入れ、また、工夫、研究しましょう。
- ・お昼は『完全給食』です。献立は市の栄養士さんと当事業所職員が全て作ります。

支払工賃について

・就労支援作業の外部作業所で企業・その他で得た収入は必要経費を差し引いた額を工賃として支払います。

一日の流れ

別紙1日のカリキュラムどおり進行します。

年間の行事

別紙

「就労行支援事業所潮さいサービス利用契約」重要事項説明書

1、 サービスを提供する事業者

法 人 の 名 称 一般社団法人夢と絆 令和5年4月14日設立

所在地 宮城県塩竈市海岸通15番100号
電話 022-204-0289 (代表)
Fax番号 022-204-0290
代表者氏名 代表理事 熊谷 克美

2、 利用施設

名 称 就労行支援事業所潮さい
事業の種類 就労行支援事業所
事業所番号 No (令和7年8月1日認可予定)
事業所の所在地 宮城県塩竈市海岸通15番100号
名称 イオンタウン塩釜2F216区画
就労行支援事業所塩竈潮さい (主たる事業所)
サービス提供曜日 月曜日から金曜日。
ただし、国民の祝日、お盆休み (8月13日から8月16日まで)
年未年始 (12月28日から1月4日まで) を除く。
サービス提供時間 午前9時30分から午後3時30分
管理者 (施設長) 三浦 惣一
サービス管理責任者 ○○ ○○○
サービスの実施地域 塩竈市・多賀城市・利府町・松島町・七ヶ浜町
主たる対象者 知的・精神・身体障がい者・難病
定 員 20名

事業所の運営方針

利用者の意思と尊厳を尊重し、就労の機会を提供するとともに、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、個別支援計画に基づき適切な支援を行います。

3、 施設・設備の概要

4、 職員体制

5、 協力医

医療機関名 宮城○○会 ○○総合病院
各診察科 医師

6、 サービスの内容

<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作成し、利用者の同意をいただきます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

7、利用者負担金及び利用料金

(1) 訓練等給付費支給対象サービス利用者負担額

サービス利用給付費から、市町村の負担額（全体の9割）を除いた金額（全体の1割）が利用者の定率負担額ですが、ご負担いただく額については、市町が発行する障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

(2) 訓練等給付費支給対象外サービス利用料金

以下のサービス等については、実費利用料金をいただきます。

項目	金額	備考
教養娯楽費	実費	旅行など活動・行事に係る実費
団体損害保険料	実費	旅行など屋外活動で必要な場合

(3) サービス利用の取り消し料金

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、利用予定の前日までに当事業所までお申しください。尚、サービス利用日の前日までに お申出がない場合は、キャンセル料（利用料負担日額分）を頂きます。急な体調不良などやむをえない事情があるという場合はこの限りではありません。

(4) お支払い方法

(1)(2)の料金・費用は1ヵ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法によりお支払いください。

ア、窓口での現金支払い

イ、指定口座への振り込み あぶくま信用金庫 原町支店 普通預金0614094
特定非営利活動法人はらまちひばり 理事長 渡邊 貞雄

8、サービス実施記録の閲覧・複写及び管理等

(1) 本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や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 祝祭日を除く月曜～金曜の9:00～16:00

複写料 用紙1枚につき0円（10枚以上は10円・10枚ごと10円増し）

(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）に基づき情報を提供いたします。

の方法で遠慮せずにお申し出ください。

説明年月日 令和 年 月 日

指定就労移行支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 (所在地) 宮城県塩竈市〇〇町〇〇番地、

(名称) 一般社団法人夢と絆 就労移行支援事業所塩竈潮さい

(代表者名) 代表理事 三浦 惣一 印

説明者(氏名) 〇〇 〇〇〇 印

私は、契約書及び本書面により、これからサービスを受ける就労移行支援サービスの重要な事項について、事業者から説明を受け同意しました。

利用者 (住所)

(氏名)

印

ご家族または立会人等(利用者との関係)

(住所)

(氏名)

印

身元引受人

(住所)

(氏名)

印

就労移行支援「塩竈潮さい」サービス利用契約書

就労移行支援「塩竈潮さい」利用契約書

就労移行支援サービスを利用する

〇〇 〇〇〇 様 (以下、「利用者」と特一般社団法人夢と絆(以下、「事業者」)は、事業者が利用者に対して行う就労移行支援について、次のとおり契約します。

第1条 (契約の目的)

事業者は、利用者に対し、障害者総合支援法等関連法令の理念に則り、利用者の自立と社会参加を促進することを目的として、個別支援計画に基づく必要かつ適切な就労移行サービスについて定めます。

第2条 (契約期間)

1、この契約期間は、令和 年 月 日から利用者の訓練等給付支給期間満了日までとします。

2、契約満了日の14日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出が

ない場合、かつ利用者の訓練等給付支給期間満了日後に改めて支給決定された場合、契約は更新されるものとします。

第3条（個別支援計画）

1、事業者は、利用者の状況と意思を常に把握するとともに課題と支援目標を設定し、利用者との面接とサービス担当者会議を経て、サービス管理責任者が利用者の個別支援計画を作成します。

2、事業者は、利用者に個別支援計画の内容を説明して文書による同意を得て個別支援計画を作成し、その写しを利用者に交付します。

3、利用者は、いつでも個別支援計画についての説明を求め、意見を述べることができます。

第4条（サービスの内容）

事業者は、利用者に対し、前条に定める個別支援計画に基づいて以下のサービスを提供します。

- (1) 就労訓練
- (2) 日常生活支援
- (3) 社会的活動支援
- (4) 健康管理支援
- (5) 給食支援
- (6) 余暇活動支援
- (7) 相談及び援助
- (8) 送迎サービス

第5条（訓練等給付費支給申請に係る援助）

1、事業者は、利用者が訓練等給付支給期間満了日に伴う給付費支給申請を円滑に行えるよう、利用者を援助します。

2、事業者は、利用者が希望する場合は、利用者の依頼を受けて給付費支給申請手続きを利用者に代わって行います。

第6条（サービス提供の記録）

1、事業者は、毎回のサービス終了時に、サービス提供内容を書面に記載し、利用者の確認の押印を受けます。

2、事業者は、サービス提供に関する諸記録を作成し、契約終了後5年間保存します。

3、利用者は、重要事項説明書に定める閲覧時間内において、当該利用者に関する前項の諸記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。

第7条（料金）

1、利用者は、サービスの対価として市町が定める訓練等給付対象の利用料金の月ごとの合計額を事業者に支払います。

2、事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細書を付して、翌月15日までに利用者へ通知します。

3、利用者は、当月の料金の合計額を翌月20日までに支払います。

4、事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者へ領収証を発行します。

第8条（就労訓練活動と工賃の支払い）

1、事業者は、第3条に定める個別支援計画において就労訓練活動の内容を定め、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、事業者は、就労訓練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就労訓練活動に従事された利用者へ支払います。

第9条（事業者の基本的義務）

1、事業者は、利用者に対し、利用者の自立と社会参加の促進の観点から、個別支援計画に基づくサービス提供と利用状況の把握を適切に行います。

2、事業者は、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、サービスを提供します。

第10条（事業者の具体的義務）

1、事業者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体の安全確保に配慮するとともに、非常時の対応等に必要な措置を講じます。

2、事業者は、本契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して適切に説明します。

第11条（相談・苦情対応）

1、事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、この契約に関する利用者の要望、苦情等に対し、利用者の立場に立って、誠実かつ迅速に対応し、改善に努めます。

2、苦情の申し立てによって、利用者が不利益な対応を受けることは一切ありません。

3、次の事由に該当する場合は、利用者は事業者に対し、改善及び改善結果の報告を求めることができます。

① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合

② 事業者が守秘義務に反した場合

③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

第12条（契約の終了事由）

利用者または事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、本契約は終了するものとします。

① 利用者が死亡した場合

② 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない理由により事業所を閉鎖した場合

③ 事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合

④ 事業者が指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

⑤ 第13条及び第14条に基づき本契約が解約された場合

第13条（利用者からの契約解除）

利用者は、事業者に対して、30日間の予告期間において文書で通知することにより、契約を解除することができます。ただし、次の事由に該当した場合には、文書で通知することにより、直ちに契約を解除することができます。

① 第11条第3項に規定する事由に該当した場合

② 事業者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけたり、著しい不信行為があったとき、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

③ 他の利用者が利用者の身体、財物、信用等を傷つけ、若しくは傷つける恐れがあるにもかかわらず事業者が適切な対応を取らない場合。

第14条（事業者からの契約解除）

事業者は、次の事由に該当した場合には、30日以内において文書で通知することにより、契約を解除することができます。

① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3ヵ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合

② 利用者が、他の利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合

③ 利用者が連続して3ヶ月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合又は現に連続して3ヶ月を超えて入院した場合

第15条（退所時の援助）

1、事業者は、契約が終了し、利用者が退所する際には、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

2、事業者は、サービスの提供を終了する際には、その旨を援護の実施者である市町村に連絡します。

第16条（秘密保持）

1、事業者及びその従事者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく他の事業者及び第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後及び従事者の退職後も同様です。

2、前項の規定にかかわらず、サービスの質の向上を目的とした第三者機関による審査のために、事業者が利用者の個人情報を用いることに、利用者は同意します。

第17条（身体拘束の禁止）

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いて、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第18条（賠償責任）

1、事業者は、サービス提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を速やかに賠償します。第16条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。

2、利用者は、故意又は過失により事業者に損害を与え、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、又は原状に復する責務を負うものとします。尚、損害賠償の額は利用者本人の心身の状況を考慮して減免することができるものとします。

3、利用者は、他の利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合にはその損害を弁償するものとします。

第19条（緊急時の対処）

事業者は、利用者の容態が急変した場合は、利用者の主治医に連絡する等の必要な処置を講ずるとともに、あらかじめ届けられた緊急連絡先に速やかに連絡します。

第20条（身元引受人）

1、事業者は、利用者に対し、身元引受人を立てることを求めるものとします。ただし社会通念上、これが出来ない相当の理由があると認められる場合は、その限りではありません。

2、身元引受人は、本契約に基づき利用者が債務を負うときは、利用者と連帯して履行の責任を負うものとします。

3、利用者が暴力、破壊行為を為した場合は一時的に利用者を引き取ることとします。

第21条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、この契約に関する利用者の要望、苦情等に対して、利用者の立場に立って、誠実かつ迅速に対応します。

第22条（契約の履行）

事業者及び利用者は、誠実にこの契約を履行するものとします。

第23条（本契約に定めのない事項）

この契約に定めのない事項については、障害者総合支援法その他諸法令の定めるところに従い、双方が誠意をもって協議のうえ定めま

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者及びご家族若しくは代理人並びに身元引受人と事業者が署名押印のうえ1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

契約者

私は以上の契約につき説明を受け、内容を理解しました。

私はこの契約に定めるところに従い、貴事業所の就労支援サービスの利用をすることを申し込みます。

利用者 〒 _____
住 所

氏 名 _____ 印 _____ 電話番号 _____ (_____)

ご家族又は立会人等（利用者との関係 _____)

〒 _____
住 所

氏名 印 電話番号 ()

身元引受人 〒 ー
住所

氏名 印 電話番号 ()

事業者

当事業所は、就労移行サービス利用の申込を受諾し、この契約に定めるサービスを誠実に責任をもって行います。

〒985-0000

住所 宮城県塩竈市海岸通15番100号
イオンタウン塩釜2F216区画

事業者名 一般社団法人夢と絆
一般社団法人夢と絆事業所塩竈潮さい

代表者名 代表理事 三浦 惣一 印

電話 022-000-0000

FAX 022-000-0000

一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい利用申込書

塩竈潮さい利用申込書

一般社団法人夢と絆

就労移行支援事業所塩竈潮さい様

利用申込者住所

(保護者) 氏名 印

就労移行支援事業所塩竈潮さいの利用について、次のとおり申し込めます。

- ※ 該当する項目を○でかこんでください。
- ※ 別紙「現況調書」を添付すること。
- ※ 受給者証、障がい手帳の写しを添付すること。

送迎事業（サービス提供）実施について

この程、障がい者自立支援法の改正によって、通所サービス利用促進事業による送迎加算の創設が図られました。

私共の日中支援としてのサービス提供は、障がい者の地域生活を押し進める上で欠かすことの出来ない事業であり、まして今日被災を受け多くの難題を抱えた中で、働くこと・生きること糧を支援することは極めて重要なことでもあります。

当事業所としても鋭意努力しなければならないと考えていました。

よって、今日までの事業運営経過を踏まえ、送迎事業を実施することで更なる利用者の活用度合を上げ、安心安全によってサービスの質の充実が図られことと確信するところです。

就労移行支援事業所塩竈潮さい 通所サービス等の送迎支援に係る取り決め

目的

就労移行支援事業所塩竈潮さい（以下、潮さいと称す）は、利用サービスの充実を図る為、当潮さいを利用する方々に対し、安心 と安全な送迎サービスを提供することで、事業目的の更なる利活用の充実を図ることと安定化を図る。

1、利用対象者

潮さい送迎サービス利用該当者に限る。

2、利用エリア

原則としては塩竈市・多賀城市・利府町・松島町・七ヶ浜町内とする。

それ以外は、関係者間で別途協議することも可能です。

3、使用車（送迎方法）

- ・当センター公用車使用
- ・当センタースタッフによる送迎業務

4、利用者負担

基本的には無し。

5、利用申請、取り交わしについて

別途様式により、利用申請による取り交わしを行う。

※

注意、留意事項について

- (1) この取り交わしは、利用者側（申請）又は当潮さい側（受託）それぞれ申し出により、取り交わし、変更の要望があった場合に互いの協議により事態の整理をし、対処することとする。
- (2) 送迎サービスは原則として、乗車から下車までの範囲は事業所の責務として安全に勤めるものの、乗車前、下車後の保安については、申請側（利用）にあるものとする。

令和7年7月1日より施行とする。

事業主 一般社団法人夢と絆
代表理事 三浦 惣一

様式1

申請書

私事 〇〇〇〇は、当潮さいの送迎サービスを利用致したいので、次により提出いたします。

利用する人◎ ① . 年 月 日生まれ 歳

保護者 ◎ ① 続柄 ()

住 所

利用内容 一般社団法人夢と絆潮さい
どこ ←————→ ・塩竈潮さいと 市・町内〇〇 番地自宅まで

※ 尚、乗降場所等については、潮さい側と協議調整により取り決めをし、取り決め事項のもと互いの了解に基づき対応して行きます。

申請先

一般社団法人夢と絆
代表理事 三浦 惣一

受付日 令和 年 月 日

個人情報の使用同意書

一般社団法人夢と絆
代表理事 三浦 惣一 様

就労移行支援事業所塩竈潮さい
管理者 三浦 惣一 様

私及びその家族の個人情報について、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業者が障害者総合支援制度に関する法令に基づき私に行う就労移行支援事業所塩竈潮さいの事業を円滑に実施するため、下記に記す場合のみ使用する。

- ① 担当国会議において、または私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合。
- ② 緊急時における医療機関への情報提供が必要な場合。

2 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
- ② 事業者は、個人情報を使用した会議、相手先、内容等を記録しておくこと。

3 個人情報の内容

・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報。

・ その他の情報

令和

年 令和 年 月 日

本人住所

氏 名 印

代理人住所

氏 名 印
続 柄

当潮さい入所相談支援事業

利用について

(対象者)

原則として塩竈市・多賀城市・利府町・松島町・七ヶ浜町にお住いで18歳以上の障がいのある方やそのご家族等から様々な相談に応じます。

障がいのある方の自立と社会参加の促進を図ることを目的として、面接・訪問・同行等の支援及び関係機関等との調整を行ないます。

(内容)

1. 福祉サービスの利用援助
サービス情報の提供、サービス利用の助言、介護相談、利用申請の援助など
2. 社会資源を活用するための支援
施設・作業所等の紹介、福祉機器の利用助言、生活情報の提供など
3. 社会生活力を高めるための支援
身だしなみ、健康管理、趣味、余暇活動などの社会生活を高めるための助言、指導など
4. 権利擁護のために必要な援助
成年後見制度の活用、地域福祉権利擁護事業の活用など
5. 専門機関の紹介
障がい者のニーズに応じ、各種専門機関を紹介
6. 虐待の防止及び早期発見のための関係機関との連絡調整

障がい者虐待防止への対応など

□利用について

相談に要する費用は無料です。お気軽にご相談ください。

運営規程

一般社団法人夢と絆

就労移行支援事業塩竈潮さい運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、一般社団法人夢と絆（以下「法人」という。設置する一般社団法人夢と絆塩竈潮さい（以下「潮さい」という。）が行う就労移行事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理・運営に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った、適正かつ円滑な一般社団法人夢と就労移行事業所絆塩竈潮さいの提供をすることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 塩竈潮さいは、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、当該利用者に就労の機会を提供すると共に、学習生産活動その他の活動の機会を通じて、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 就労移行支援の実施に当たっては、学習生産活動に従事する者の学習時間、学習量が利用者に過重な負担とならないよう配慮するとともに、スキルUP活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性を踏まえた工夫を行うものとする。

3 就労移行支援の実施に当たっては、地域の結びつきを重視し、利用者の所在する市町、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他の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。）との密接な連携を努めるものとする。

4 就労移行支援学習の実施に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び盲学校、聾学校、養護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実習の受入先の確保及び職場開拓並びに相談支援等に努めるものとする。

5 前4項の他、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第171号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、就労移行支援を実施するものとする。

(就労移行支援事業所塩竈潮さいの名称及び所在地)

第3条 事業を行う塩竈潮さいの名称及び所在地は、次のとおりとする。

1 名 称 主たる事業所 塩竈潮さい

2 所在地 主たる事業所 宮城県塩竈市〇〇町〇〇〇〇番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 塩竈潮さいに勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は職員の管理、塩竈潮さいの利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うと共に法令等において規定されている就労移行支援事業の実施に関し、塩竈潮さいの職員に対し遵守させるための必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者 1名(常勤専従)

サービス管理者は、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上で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、塩竈潮さいが提供する指定就労継続支援B型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、就労移行支援事業を提供する上での留意事項等を記載した指定就労移行支援事業計画の原案を作成すること。

(ウ) 就労移行支援事業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、作成した就労移行支援事業計画を記載した書面を利用者に交付すること。

(エ) 就労移行支援事業計画作成後、就労移行支援事業計画状況の把握(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。)を行うと共に、少なくとも6ヶ月に1回以上、就労移行支援事業計画の見直しを行い、必要に応じて就労移行支援事業計画を変更すること。

(オ) 利用申込者の利用に際し、指定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共に、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 主たる作業所2名以上(うち1名以上は常勤とする。)

職業指導員は、就労移行支援事業計画に基づきサービスの提供にあたる。

また、生産の提供及び職場実習の開拓を行い、就職後も職場定着を図るための支援を行う。

(4) 生活支援員 主たる作業所2名以上(うち1名以上は常勤とする。)

生活支援員は、日常の支援を行うと共に就労移行支援事業計画に基づきサービスの提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 塩竈潮さい(主たる事業所及び出張所)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。

(1) 営業日：月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日、お盆休み(8月13日から8月16日まで、年末年始12月28日から1月5日まで)を除く。

(2) 営業時間：午前9時30分から午後3時30分までとする。

(3) ただし、行事等が土、日に行われる場合は2週間前に利用者へ通知する。国民の祝日、お盆休み(8月13日から8月16日まで、年末年始12月28日から1月5日まで)を除く。

(利用定員)

第6条 塩竈潮さいの利用定員は、就労移行支援事業20名とする。

主たる事業所 就労移行支援事業所塩竈潮さい：20名

(就労移行支援事業所塩竈潮さいの主たる対象者)

第7条 事業の主たる対象者とする障がいの種類は、知的障がい者、精神障がい者、身体障がい者、難病者とする。

(就労移行支援の内容)

第8条 塩竈潮さいで行う就労移行支援事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 就労移行支援計画の作成
- (2) 身体等の介護
- (3) 就労に必要な知識、能力を向上させるための必要な訓練。
- (4) 就労の機会の提供相談(企業・団体・公務機関等)
- (5) 実習先企業等の紹介(企業・団体・公務機関等)
- (6) 生活相談
- (7) 健康管理
- (8) 送迎サービス
- (9) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 就労移行支援者規定以外の方にサービスを提供した際には、利用者から当該就労移行支援に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない就労移行支援を提供した際は、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額に90分の100を乗じて得た額の支払いを受けるものとする。

この場合、その提供した就労移行支援の内容、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する。

3 第2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する。

- (1) 日用品の実費
- (2) 送迎サービスの提供に係る費用

(ア) 第13条に規定する通常の事業の実施地域

1回 〇〇円

(3) 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あつて、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

4 前項の費用の額に係るサービス提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

第10条工賃の発生

(1) 当事業所及び外部工賃発生事業所における有給研修及び外部委託実習、作業による工賃発生の場合は、経費を除き、その全額を、支給された日からできるだけ早く支払うものとする。

ただし、その工賃発生に係る当事業所

塩竈潮さい負担経費は差し引き支給する。明細表は支給と同時に発行する。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスの利用に当たっては、次の事項に留意する。

- (1) 指定の場所以外での喫煙すること。
- (2) 利用者は秩序に従って相互の親睦を深める。
- (3) 相互の金銭及び物品の貸与並びに売買行為をしない。

(4) 他の利用者に対する宗教活動や政治活動及び営利活動をしない。

(利用者負担額等に係る管理)

第12条 塩竈潮さいは、利用者の依頼を受けて、当該利用者が同一の指定障害福祉サービス及び施設障害福祉サービス（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けた時は、当該利用者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第29条第3項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を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、令17条第1項に規定する負担上限額、又は、令第21条第1項に規定する高額障害福祉サービス費算定基準額を超える時は、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告すると共に、利用者及び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及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域（当該事業所が通常にサービスを提供する地域をいう。以下同じ。）は、多賀城市・利府町・松島町・七ヶ浜町の区域とする。

2 通常の実施地域区域以外の利用者に対し、実施する場合もある。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第14条 現に指定就労継続支援B型の提供を行っている時に利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずると共に管理者に報告するものとする。

2 主治医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する。

3 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置については、記録するものとする。

4 指定就労継続支援B型の提供により賠償すべき事故が発生した時は、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第15条 塩竈潮さいは、非常災害に関する具体的な計画を立て、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させると共に、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情解決)

第16条 提供した就労移行支援に関する利用者及びその家族(以下「利用者」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 提供した就労移行支援に関し、法第10条第1項の規定により市町が行う報告もしくは文書その他の物件の提出もしくは提示の命令、又は当該職員からの質問もしくは塩竈潮さいの設備も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が行う調査に協力すると共に、市町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よって法人と協議の上、必要な改善を行うものとする。

3 社会福祉法に規定する運営適正化委員会が同法の規定により行う調査又は、あっせんにできる限り協力するものとする。

4 塩竈潮さいは、苦情解決に関する体制を整備し、掲示する等利用者等に周知徹底を図るものとする。

(個人情報の保護)

第17条 就労移行支援事業所潮さいは、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 就労移行支援事業所潮さいは、他の障害福祉サービス事業者に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、当法人規約に添い、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 塩竈潮さいは、利用者の人権擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止に関する責任者の設置
- (3) 成年後見制度の利用支援
- (4) 苦情解決体制の整備
- (5) 職員に対する研修の実施

(その他運営に関する重要事項)

第19条 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
 - (2) 継続研修 年1回
 - (3) その他必要研修
- 2 塩竈潮さいは、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。
- 3 塩竈潮さいは、利用者に対する就労移行支援の提供に関する諸記録を整備し、当該就労移行支援を提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 塩竈潮さいは、就労移行支援の利用について市町又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項とは、就労移行支援事業所潮さいの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、令和7年7月1日から施行する。

個人情報

一般社団法人夢・就労移行支援事業所潮さいでは、個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守し、お客様の大切な個人情報の保護に万全を尽くします。

個人情報の取扱について

1. 個人情報に関する事業所の基本姿勢

事業所は「個人情報保護法」及び一般社団法人夢・就労移行支援事業所潮さい管理規定に従い利用者・家族の個人情報を適正に取り扱い権利利益を保護しなければならない。

2. 事業所が保有する個人情報

事業所は、利用者・家族の住所・氏名・電話番号等や生活状況等に係る情報等の個人情報を有するため、これらの個人情報は細心の注意を払って、外部に漏れることのないように厳重に取り扱うこと。

3. 個人情報の管理

利用者・家族の個人情報の流用・紛失・改ざん・漏洩などの防止に努め、適切な安全管理をすること。

4. 個人情報の利用について

- (1) 利用者との連絡を適切かつ円滑に遂行するため。
- (2) 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村及び関係機関に情報を要請された場合。

5. 個人情報の提供について

提供された利用者・家族の個人情報は、同意なしに、第三者に提供はしない。但し、下記の利用目的の達成に必要な場合には、利用目的の達成に必要な事項を下記に提供する。

- (1) 利用者・家族の同意がある場合。
- (2) 当事業所に対して秘密保持義務を負っている関係機関に対して、利用目的を遂行するために必要範囲において提供する場合。
- (3) 関係する法令または指針・ガイドラインにより第三者への提供が認められている場合。

6. 個人情報の開示・訂正・削除について

当事業所で保有している利用者・家族の個人情報に関して開示、訂正、削除を求められた場合は、それらの求めが適正であると認められる時は、合理的な期間内に、利用者・家族の個人情報を開示、訂正、削除ができる。

一般社団法人夢と絆

就労移行支援事業所潮さい

消防防災

一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい消防防災計画

第一章 総 則

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項に基づき、塩竈潮さい（以下「潮さい」と言う。）における防火管理業務について必要な事項を定め、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この計画は、潮さいに勤務、又は出入りするすべての者に適用する。

(管理権原者の権限と業務)

第3条 管理権原者は、防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

(1) 管理権原者は、管理監督的立場にあり、かつ防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理

業務を行わせなければならない。

(2) 管理権原者は、防火管理者に必要な指示を与えなければならない。

(3) 防火上の不備や消防用設備等の不備が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。

(防火管理者の権限と業務)

第4条 防火管理者は、この計画に基づく一切の権限を有し、次の業務を行う。

- (1) 消防防災計画の作成及び変更
- (2) 消火、通報及び避難誘導等の訓練の実施
- (3) 火災予防上の自主検査及び消防用設備等の点検実施と立会い
- (4) 火気の使用、又は取扱いに関する指導、監督
- (5) 利用者及び職員に対する防災教育の実施
- (6) 震災対策
- (7) 管理権原者に対する提案や報告
- (8) その他防火管理上必要な業務

(消防機関への報告等)

第5条 防火管理者は、防火管理業務の適正を図るため、常に消防機関との連絡を密にし、次の業務を行う。

- (1) 防火管理者選任（解任）届出
- (2) 消防防災計画の作成（変更）届出
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告（1年に1回）
- (4) 消防訓練実施届の提出
- (5) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第二章 予防管理対策

(予防管理組織)

第6条 日常の火災予防及び震災時の出火防止を図るため、防火管理者のもとに、防火担当責任者、火元責任者を予防管理組織表（別表1-1、別表1-2）のとおりとする。

(建物等の自主検査)

第7条 火元責任者は、自主検査表（別表2）に基づき自主検査を毎日実施するものとする。

2 防火担当責任者は、火元責任者が実施した自主検査の結果を確認し、防火管理者に報告するものとする。

3 防火管理者は、報告された内容を記録するとともに、不備、欠陥を認めたときは、早急にその是正を図らなければならない。

(消防用設備等の法定点検)

第8条 消防用設備等の機能を維持管理するため法定点検を実施する。

2 防火管理者は、消防用設備等の法定点検の結果に不備、欠陥があるものについては、管理権原者に報告し、改修を図らなければならない。

3 消防用設備等の法定点検結果は、年に1回消防署長に報告しなければならない。

(職員等の遵守事項)

第9条 全職員は、火災予防及び火災発生時の避難確保のために、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気使用設備器具は、使用前及び使用後に必ず点検を行い、安全の確認をすること。
- (2) 通路等には、避難上支障となる物品を置かないこと。
- (3) 消防用設備等の周辺には、装飾等をせずその機能を阻害しないこと。
- (4) 喫煙は指定した場所で行うこと。

第三章 自衛消防活動

(組織と任務)

第10条 火災、その他の災害が発生した場合に、被害を最小限にとどめるため自衛消防隊を置く。

2 自衛消防隊の組織及び任務分担は別表3のとおりとする。

3 火災など非常災害時などに消火や避難が必要になった場合に支援をしてもらうため、近隣事業所や住民等の防災協力隊の組織化に努める。

(自衛消防活動)

第11条 火災等の災害を予防するため、自衛消防隊任務分担表に基づき次の事項を参考に行動するものとする。

- (1) 非常時緊急電話連絡網（別表4）

- (2) 火災（消火・通報・避難）訓練実施マニュアル（別表5）
- (3) 自動火災報知設備警戒区域図（別表6）
- (4) 消火器設置場所・避難経路図（別表7-1、別表7-2）

第四章 災害対策

（災害時の予防措置）

第12条 災害時の予防措置及び活動は、第二章及び第三章に定めるほか、次の事項を実施するものとする。

- (1) 非常災害（地震、風水害、土砂等）対応マニュアル（別表8）
- (2) 地震（津波）避難行動マニュアル（別表9）
- (3) 風水害（台風災害等）対応マニュアル（別表10）
- (4) 原発事故避難計画（別表11）
- (5) 不審者等対応マニュアル（別表12）

（災害に備えての準備品）

第13条 災害に備え、次の品目を確保するとともに、定期的に点検する。

- (1) 緊急時連絡カード
- (2) 飲料水、非常用食料（乾パンなど利用者及び職員の3日分）
- (3) 応急手当用品、医薬品
- (4) 携帯ラジオ、懐中電灯
- (5) その他必要なもの

第五章 教育訓練

（防災教育）

第14条 防火管理者等は、職員等の防災知識や消防技術、災害対応措置の向上を図るため、次により防災教育及び訓練を行う。

- (1) 全職員に対する教育は、防災教育・訓練予定表（別表14）を作成し、年2回実施する。
- (2) 新規採用者に対する教育は、採用時に行う。

2 防火、防災教育の内容は、次によるものとする。

- (1) 消防防災計画の周知徹底
- (2) 火災予防上の遵守
- (3) 職員各自の任務及び役割の周知徹底
- (4) 災害発生時の対応
- (5) その他必要な事項

（消防訓練）

第15条 防火管理者は、次により訓練を実施するものとし、その計画及び詳細はイオンタウン塩釜の指示に従うものとする。

附 則

この消防計画は、令和7年8月1日から実施する。

附 則

虐待防止

一般社団法人夢と絆虐待防止対応規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人夢と絆（以下「法人」とする）が実施する福祉サービスに係る、虐待を防止するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用できるように支援することを目的とする。

(対象とする虐待)

第2条 この規程において、「虐待」とは、法人職員がその支援する利用者に対し行う、次に掲げる行為をいう。

(1) 利用者の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。

(2) 利用者にワイセツな行為をすること又は利用者にワイセツな行為をさせること。

(3) 利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動、その他著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(4) 利用者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、(1)から(3)に掲げる行為と同様の行為の放置など養護を著しく怠ること。

(5) 利用者の財産を不当に処分すること、その他当該利用者から不当な財産上の利益を得ること。

(利用者に対する虐待の防止)

第3条 法人職員は利用者に対し虐待をしてはならない。

(虐待の通報及び発見)

第4条 利用者本人及び保護者、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止対応規程に基づき、対応しなければならない。

2 法人職員は、虐待を発見した際は、虐待防止受付担当者に通報しなければならない。

第2章 虐待防止対応体制

(虐待防止対応責任者)

第5条 本規程による虐待防止の責任主体を明確にするため、法人に虐待防止対応責任者を設置する。

2 虐待防止対応責任者は、事業所の管理者の中から、理事長が任命する。

(虐待防止対応責任者の職務)

第6条 虐待防止対応責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 虐待内容及び原因、解決策の検討
- (2) 虐待防止のための当事者等との話し合い
- (3) はらまちひばりワークセンター就労継続支援B型事業運営規程第18条に定める第三者委員への虐待防止対応結果の報告
- (4) 虐待原因の改善状況の当事者（保護者も含む）及び第三者委員への報告
- (5) 支給決定区市町への報告

(虐待防止受付担当者)

第7条 法人事業の利用者が虐待通報を行いやすくするため、法人に虐待防止受付担当者を設置する。

2 虐待防止受付担当者は、虐待防止対応責任者が若干名を任命する。

3 法人職員は、虐待防止受付担当者の不在時等に第2条に定める虐待の通報があった場合には、虐待防止受付担当者に代わって通報を受け付けることができる。

4 前項により虐待の通報を受けた職員は、遅滞なく虐待防止受付担当者に別に定める「虐待通報等連絡書」（様式1）によりその内容を連絡しなければならない。

(虐待防止受付担当者の職務)

第8条 虐待防止受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 利用者等からの虐待通報受付
- (2) 職員からの虐待通報受付
- (3) 虐待内容、利用者等の意向の確認と記録
- (4) 虐待内容の虐待防止対応責任者及び第三者委員への報告
- (5) 虐待改善状況の虐待防止対応責任者への報告

(第三者委員)

第9条 第三者委員は、はらまちひばりワークセンター就労継続支援B型事業運営規程第18条に定めた者とする。

第3章 虐待防止及び解決

(虐待防止対応の周知)

第10条 虐待防止対応責任者は、重要事項説明書及びパンフレット並びにホームページの掲載等により、本規程に基づく虐待防止対応について周知を図らなければならない。

(虐待通報の受付)

第11条 虐待の通報は、別に定める「虐待通報書」(様式2)によるほか、様式によらない文書、口頭による通報によっても受け付けることができる。

2 虐待防止受付担当者は、利用者からの虐待通報の受付に際して、次の事項を別に定める「虐待通報の受付・経過記録書」(様式3)に記録し、その内容を虐待通報者に確認する。

- (1) 虐待の内容
- (2) 虐待通報者の要望
- (3) 第三者委員への報告の要否
- (4) 虐待通報者と虐待防止対応責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立会いの要否

(虐待の報告・確認)

第12条 虐待防止受付担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止対応責任者及び第三者委員に報告する。ただし、虐待通報者が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りでない。

2 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、第三者委員に報告し必要な対応を行う。

3 虐待防止受付担当者から虐待通報受付の報告を受けた第三者委員は、虐待内容を確認し、別に定める「虐待通報受付報告書」(様式4)によって、虐待通報者に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として虐待通報のあった日から10日以内に行わなければならない。

4 利用者への虐待が認められた場合は、支給決定をした市町村窓口へ通報する。

(虐待解決に向けた協議)

第13条 虐待防止対応責任者は、虐待通報の内容を解決するため、虐待通報者との話し合いを実施する。ただし、虐待通報者が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

2 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として虐待通報のあった日から14日以内に行わなければならない。

3 虐待通報者及び虐待防止対応責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。

4 第三者委員は、話し合いへの立会いにあたっては、虐待の内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。

5 虐待防止対応責任者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を別に定める「虐待解決話し合い結果記録書」(様式5)により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

(虐待解決に向けた記録・結果報告)

第14条 虐待防止対応責任者は、虐待通報受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

2 虐待防止対応責任者は、虐待通報者に改善を約束した事項について、虐待通報者及び第三者委員に対して別に定める「改善結果(状況)報告書」(様式6)により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。

3 虐待防止対応責任者は、虐待通報者が満足する解決が図られなかった場合には、市町村の苦情相談窓口及び福島県社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会等の窓口を紹介するものとする。

(解決結果の公表)

第15条 虐待防止対応責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を別に定める「虐待受付および解決状況報告書」(様式7)により第三者委員に報告する。

2 法人事業のサービスの質と向上を図るため、本規程に基づく虐待防止及び解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告に記載する。

(虐待防止のための職員等研修)

第16条 虐待防止対応責任者は、虐待防止啓発のための定期的な法人職員の研修を行わなければならない。

2 研修は障害者に携わる職員以外の従業員等に対しても行うものとする。

3 虐待防止対応責任者は虐待防止に関する外部研修会等にも職員を積極的に参加させるよう努める。

(虐待防止委員会の設置)

第17条 虐待防止対応責任者は、施設内における虐待防止を図るため、虐待防止委員会を設置しなければならない。

2 虐待防止委員会は、定期的又は虐待発生都度開催しなければならない。

3 虐待防止委員会の委員長は、虐待防止対応責任者とする。委員は必要のある員数とする。

4 必要のある場合は、第三者委員を委員に加えることができる。

5 虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

(権利擁護のための成年後見制度)

第18条 虐待防止対応責任者は、障害者の人権等の権利擁護のため、成年後見制度の利用を障害者本人及びその保護者等に啓発する。

附 則

この規程は、令和7年8月1日から施行する。

(令和7年7月1日)

(委員会の目的)

第1条 虐待防止委員会は、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、利用者の自立と社会参加のための支援を妨げることのないよう、定期的に又は適時、委員会を開催し、虐待の防止に努めることを目的とする。

(委員会委員の選出)

第2条 委員は以下のとおりとする。

- 1) 委員長は管理者とし、副委員長はサービス管理責任者とする。
- 2) 委員は、全職員で構成する。
- 3) 委員には、必要ある場合に法人役員、第三者委員、利用者の代表を加えることができる。

(委員会の開催)

第3条 委員会の開催を次のとおりとする。

- 1) 委員会は、年最低2回以上開催する。
- 2) 会の開催の必要があるときは、委員長が招集し開催する。

(委員会の実施)

第4条 委員会は次のとおり実施する。

- 1) 職員倫理綱領を職員に周知し、行動規範とするよう啓発する。
- 2) 「虐待の分類」について、職員に周知することと、定期的な見直しを行い、疑いのある項目を足していく。
- 3) 「虐待を早期に発見するポイント」に従い、「虐待発見チェックリスト」結果による調査を必要あるごとに実施する。
- 4) 上記の実施した調査の結果、虐待や虐待の疑いがあるときは、虐待防止受付担当者に報告する。
- 5) 虐待防止に係る研修を年1回以上行うこととする。
- 6) 事故等の問題が虐待につながるような場合は、虐待防止委員会において対応する。
- 7) その他、法令及び制度の変更のあるごとに委員会を開催し、規定等の見直しを行うこととする。

(委員会の責務)

第5条

1) 委員会は、虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指さなければならない。

2) 委員は、日頃より社会福祉法・知的障害者福祉法のみならず障害者自立支援法や障害者の権利宣言等の知識の習得に努めるだけでなく、人格（アイデンティティ）の向上にも努めるものとする。

3) 委員会の委員長・委員は、日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないか観察し、必要があるときは職員に直接改善を求めたり、指導することとする。

4) 委員会は、その他の各委員会とも連携をとり利用者の虐待の疑いのある事案や支援等に問題がある場合は、各委員会と協議し、協同で会議を開催する等、虐待防止の対応・対策及び改善を図るものとする。

(委員会の委員)

役	職
委員長	管理者（虐待防止総責任者）
副委員長	理事（虐待防止主受付担当者）
副委員長	サービス管理責任者（虐待防止管理者）
委員	相談支援専門員（虐待防止受付副担当者）
委員	主任生活支援員、主任職業指導員
委員	副主任生活支援員、副主任職業指導員
委員	生活支援員、職業指導員
委員	その他の職員
第三者委員	苦情解決第三者委員（塩竈〇〇〇〇〇〇〇会責任者）

苦情対応

苦情解決相談のご案内

当事業所では、福祉サービスを安心して利用いただくために苦情相談窓口体制を整備しております

第三者委員

氏名 苦情解決第三者委員（塩竈〇〇〇〇〇〇〇会責任者）

連絡先 電話 022-〇〇〇-〇〇〇〇

第三者委員

氏名 〇〇 〇〇

連絡先 電話 022-〇〇〇-〇〇〇〇

なお、こちらでも相談をお受けしています。

「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法82条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えておりましたが、更に充実した制度にするため第三者委員を配置することといたしました。ついでには、改めて本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置して、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

記

1. 苦情解決責任者 三浦 惣一 (管理者) [連絡先] 022-〇〇〇-〇〇〇〇
2. 苦情受付担当者 〇〇 〇〇 (サービス管理責任者) [連絡先] 022-〇〇〇-〇〇〇〇〇〇
3. 第 三 者 委 員 〇〇 〇〇 [連絡先] 022-〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇 〇〇 [連絡先] 022-〇〇〇-〇〇〇〇

4. 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付ます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求め ることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 「福島県運営適正化委員会」の紹介

本事業者で解決できない苦情は、宮城県社会福祉協議会（〒985-〇〇〇〇

宮城県青葉区本町〇〇〇〇、☎022-〇〇〇-〇〇〇〇か Fax 022-〇〇〇-〇〇〇〇に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい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82条に基づき、一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい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。責任者は理事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（「別紙1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。担当者は理事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2名で構成し、公平性・中立性を確保できる者の中から、理事会の承認を受けて理事長が委嘱する。

3 委員の任期は4年とし、欠員により補充された委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

(役員職務)

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聴取

(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（様式1）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、立ち合いの要否

(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（様式2）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 委員の立ち合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、これらの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、一定期間経過報告（様式3）をする。

(情報開示)

第10条 法人は、苦情の件数等の開示を行わなければならない。

(未解決時の相談)

第11条 法人内で解決できない場合は、宮城県社会福祉協議会に設置されている運営適正化委員会にその解決を依頼する。

(委員の経費)

第12条 第三者委員にかかる経費については、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年8月1日から施行する。

衛生管理

一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい衛生管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい（以下「法人」という）就業規則にもとづき、法人の衛生管理体制を明確にすることで、法人の業務遂行に関連して発生する労働災害および健康障害を防止するとともに、職員の衛生管理と健康の保持増進を図り、快適な職場環境を確立することを目的とする。

(規程等の遵守)

第2条 法人は、前条の目的を果たすために、労働安全衛生に関する法令に従って適切な措置を講じなければならない。

2. 職員は、労働安全衛生に関する法令および本規程に定める事項を遵守するとともに、災害の防止、健康の維持および衛生管理に努めなければならない。

第2章 衛生管理体制

(管理者等の選任)

第3条 法人は快適な職場環境作りを推進するため次の者を置く。

(1) 衛生推進者・・・10人以上50人未満

(衛生管理者の職務)

第4条 衛生管理者は、衛生に関する次の事項を行う。

- (1) 健康に異常のある者の発見および措置
- (2) 作業環境の衛生上の調査
- (3) 作業条件、施設等の衛生上の改善
- (4) 労働衛生保護具、救急用具等の点検および整備
- (5) 労働衛生教育、健康相談その他職員の健康保持に必要な事項
- (6) 職員の負傷および疾病、それによる死亡、欠勤および異動に関する統計の作成
- (7) 衛生日誌の記載等職務上の記録の整備など

2. 衛生管理者は、少なくとも毎週1回職場を巡視し、設備、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(衛生推進者)

第5条 衛生推進者は、所属長の指揮監督を受け、事業場における衛生管理の業務を行う。

2. 衛生推進者は、衛生に関する次の事項を行う。

- (1) 職員の健康障害を防止するための措置に関すること
- (2) 職員の衛生についての教育の実施に関すること
- (3) 健康診断の実施とその他、健康の保持増進についての措置に関すること

(産業医の職務) 当法人は対象外

第6条 産業医は、次の職務を行うものとする。

(1) 健康診断および面接指導等の実施、ならびにこれらの結果に基づく職員の健康を保持するための措置に関すること。

- (2) 作業環境の維持管理に関すること。
- (3) 作業の管理に関すること。
- (4) 職員の健康管理に関すること。
- (5) 健康教育、健康相談その他職員の健康の保持増進を図るための措置に関すること。
- (6) 労働衛生教育に関すること。
- (7) 職員の健康障害の原因の調査および再発防止のための措置に関すること。

2. 産業医は、少なくとも毎月1回職場を巡視し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

3. 前項にかかわらず、次の各号の情報が毎月1回以上会社から産業医へ提供されている場合であって、法人が同意しているときは、産業医による職場巡視を2月に1回とすることができる。

- (1) 第4条第2項に基づいて衛生管理者が行う職場巡視の結果
- (2) 衛生委員会における調査審議を経て法人が産業医に提供することとしたもの

(衛生委員会)

第7条 法人は、事業場における職員の健康障害を防止するための基本対策および本規程の円滑な運営を図るため、衛生委員会を設置し、委員会を年3回以上開催するものとする。

2. 衛生委員会の運営に関する事項は、別に定める「衛生委員会要領」による。

第3章 教 育

(衛生教育)

第8条 法人は、職員に対し、採用の際および人事異動により配置転換になったとき、その業務に必要な衛生教育を実施する。

2. 職員は、法人が行う衛生教育に積極的に参加しなければならない。

第4章 健康管理

(健康診断)

第9条 法人は、雇入れの際および毎年1回、健康診断を実施する。

2. 職員は、前項の健康診断を必ず受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により受診できなかったときは、所定の項目について医師の検査を受け、その結果を証明する書類を法人に提出することをもってこれに代えることができる。

3. 法人は、健康診断の結果の記録を作成し、5年間保存する。

(健康診断の事後措置)

第10条 法人は、前条による健康診断を行った場合は、診断結果の記録を5年間保存するものとする。

2. 法人は、前条により実施した健康診断の結果を各職員に通知するものとする。

3. 法人は、健康診断の結果に関する医師の意見を衛生委員会に報告するとともに、職員の健康管理に必要かつ適切な事後措置をとるものとする。なお、医

師からの意見聴取にあたって必要となる対象労働者の業務に関する情報を医師から求められた場合は、法人は速やかに当該情報を医師へ提供するものとする

。

4. 法人は、健康診断の結果について関係官庁に報告が必要なものについては、所定の手続きにしたがって報告するものとする。

(健康診断結果の守秘義務)

第11条 衛生委員会の委員および健康診断の業務に従事する者は、その職務上知り得た職員の健

康上の秘密を他に洩らしてはならない。

(医師による面接指導の実施)

第12条 法人は、1ヶ月の所定外労働時間数が100時間を超過した者からの申出に基づいて、医師による面接指導を実施する。

2. 法人は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存する。

3. 第1項に基づいて算定された1ヶ月の所定外労働時間数が100時間を超過した職員については、当該職員の氏名および超えた時間に関する情報を産業

医に提供するものとする。なお、該当者がいない場合には、その旨の情報を提供するものとする。

(健康教育および健康相談)

第13条 法人は、職員に対する健康教育および健康相談その他職員の健康の保持増進を図るため、必要な措置を継続的かつ計画的に講ずるものとする。

2. 職員は、前項の措置を利用してその健康の保持増進に努めなければならない。

第5章 ストレスチェック制度の実施

(ストレスチェック制度)

第14条 法人は、希望する職員に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査(以下、ストレスチェックという。)を実施する。

2. 前項に定めるストレスチェックとは、調査票を用いて次の項目に対する検査を行い、職員のストレスの程度を評価し、その結果を踏まえて高ストレス者を選定の上、医師による面接指導の要否を確認するものをいう。

(1) 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目

(2) 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目

(3) 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

3. 法人は、ストレスチェック実施後に職員の同意を得て、もしくは第17条に定める面接指導を希望する者のストレスチェック結果について、次条に定め

る実施者等から提供を受けることができる。この場合において、法人はストレスチェックの結果の記録を作成し、5年間保存する。

(実施体制)

第15条 法人は、ストレスチェック制度の実施にあたって実施計画を策定し、産業医等をストレスチェック実施者に指名して実施体制を整備するものとする。

2. 法人は、ストレスチェック制度の実施計画に基づく実施の管理等の実務を担当する実施事務従事者を指名することができるものとする。

3. 法人は、ストレスチェック制度実施にあたり、必要に応じて、共同実施者を指名することが

できる。

(高ストレス者の選定方法)

第16条 法人は、次のいずれかの要件を満たし、安全衛生委員会の調査審議を経て法人が決定した基準に該当する者を高ストレス者として選定する。

(1)「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が高い者

(2)「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が一定以上の者であって、かつ、「職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目」及び「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」の評価点数の合計が著しく高い者

(面接指導の実施)

第17条 法人は、高ストレス者のうち医師による面接指導を受ける必要があると実施者が認めた職員から申し出があった場合には、これを実施する。なお、面接指導を希望する旨の申し出は、ストレスチェック結果を受け取ってから30日以内に行わなければならない。

2. 前項の面接指導の結果に基づき、法人は医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずることがある。

附 則

この規程は、令和7年8月1日より施行する。

一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい衛生委員会要領

(令和7年7月1日)

1、委員会は、施設長を委員長、サービス管理責任者を副委員長とし、全職員をもって構成する。

衛生管理者(委員長) 管理者

衛生推進者(副委員長) サービス管理責任者

協力病院(宮城厚生会 坂総合病院)

委員 職員

2、委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

3、副委員長は、委員長を補佐し委員長が事故あるときは、その職務を代理する。

4、委員会の庶務は、事務係において処理する。

5、委員会の事業計画は、次のとおりとする。

期 日	事 業 名	等 場 所	備 考
4月	第1回衛生委員会	会議室	全職員
12月	研修「感染症予防への理解」	会議室	全職員
1月	第2回衛生委員会	会議室	全職員
2月	職員定期健康診査受診 研修「メンタルヘルス」		
	坂総合病院 会議室		全職員
			全職員
3月	健診結果に基づく再検査者の勧奨	会議室	該当者

感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する指針

一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さい

1. 感染症・食中毒の予防・まん延防止の基本的考え方

一般社団法人夢と絆就労移行支援事業所塩竈潮さいは、利用者の使用する施設や設備、飲料水等について、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、当施設において感染症・食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるための体制を整備し、全体でこのことに取り組みます。

2. 感染症・食中毒の予防・まん延防止の基本的指針

(1) 感染症・食中毒の予防・まん延防止の体制

感染症・食中毒の予防・まん延防止の対応ために、委員会を設置するなど施設全体で取り組みます。

(2) 平常時の対応（標準予防策）

① 施設内の衛生管理

施設内の衛生保持に努め、また手洗い場、食堂、トイレ等の整備と充実に努めるとともに、日頃から整理整頓に心がけ、換気、清掃等を定期的を実施し、施設内の衛生管理、清潔の保持に努めます。

② ケアと感染症対策

ケア等をする場面では、職員の手洗い、うがいを徹底し、必要に応じてマスクを着用します。また血液や排泄物等を扱う場面では、細心の注意を払い、適切な方法で対処します。そして利用者の異常の兆候をできるだけ早く発見するために、利用者の健康状態を常に注意深く観察することに留意します。

③ 外来者への衛生管理の周知徹底を図り、まん延防止を図ります。

(3) 発生時の対応（まん延防止対策）

万一、感染症及び食中毒が発生した場合には、「厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑

われる際の対処の手順」に従い、感染の拡大を防ぐ為下記の
対応を図ります。

- ①「発生状況の把握」
- ②「まん延防止の為の措置」
- ③「有症者への対応」
- ④「関係機関との連携」
- ⑤「行政への報告」

施設長は、次のような場合には、敏速に南相馬市健康福祉部社会福祉課（24-5241）に報告すると共に、相双保健福祉事務所健康福祉部保健福祉課

（26-1132）への報告を行い、発生時の対応等の指示を仰ぎます。

※ 報告書は、都道府県・市町村の指定様式とします。

《報告が必要な場合》

ア) 同一の感染症若しくは、食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名発生した場合

イ) 同一の有症者等が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

※ ある時点において10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合であって、最初に発生してからの累計ではないことに注意。

ウ) ア及びイに掲げる場合のほか、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

《報告する内容》

ア) 感染症又は食中毒が疑われる利用者の人数

イ) 感染症又は食中毒が疑われる症状

ウ) 上記の利用者への対応や施設における対応状況等

※ 協力医療機関医師が、感染症法、結核予防法または食品衛生法の届出基準に該当する利用者又はその疑いのある者を診断した場合には、これらの法律に基づき保健所等への届出を行う必要があります。

3. 感染症・食中毒まん延防止に関する体制

(1) 衛生委員会の設置

① 設置目的

感染症及び食中毒の発生、又はまん延を防止するため、衛生委員会を設置します。

② 構成員

全職員

③ 委員会の開催

委員会は、定期的に3ヶ月に1回程度開催します。その他、必要時はその都度開催します。

④ 委員会の主な役割

ア) 感染症予防対策及び発生時の対応

- イ) 各マニュアル等の作成
- ウ) 発生時における施設内連絡体制及び行政機関、各関係機関への連絡体制の整備
- エ) 利用者・職員の健康状態の把握と対応策
- オ) 新規利用者の感染症の既往
- カ) 出入り業者への感染症及び食中毒のまん延防止の指針の周知徹底
- キ) 感染症、衛生管理に関する基礎知識に基づいた研修の実施（年1回以上）
- ク) 各部署での感染対策実施状況の把握と評価

⑤職員の健康管理

ア) 職員は年1回の健康診断を実施する。インフルエンザの予防接種について、接種の意義、有効性、副作用の可能性等を職員へ十分に説明の上、同意を得て予防接種を行う。

イ) 職員が感染症を罹患している場合は、感染経路遮断のため完治まで適切な処置を講じる。

4. 感染症・食中毒の予防・まん延防止における各職種の役割

施設内において、感染症・食中毒の予防、まん延の防止のためにチームケアを行う上で、各職種がその専門性に基づいて適切な役割を果たします。

(1) 施設長

- ① 感染症・食中毒の予防、まん延の防止体制の総括責任者
- ② 感染症発症時の行政報告
- ③ 職員への教育

(2) サービス管理責任者

- ① 協力病院、支援職員と連携を図り、予防、まん延防止対策を強化
- ② 緊急時連絡体制の整備（行政機関、施設、業者、家族）
- ③ 発生時及びまん延防止の対応と指示
- ④ 経過記録の整備
- ⑤ 家族への対応（連絡等）

(3) 支援職員

- ① 各マニュアルに沿ったケアの確立
- ② 生活相談員等との連携
- ③ 利用者の状態把握
- ④ 衛生管理の徹底
- ⑤ 経過記録の整備

5. 感染症・食中毒まん延防止に関する職員教育

支援に携わる全ての職員に対して、感染症対策の基礎知識の周知徹底を図ると共に、指針に基づいた衛生管理と衛生的なケアの励行を図り職員教育を行う。

(1) 定期的な教育・研修（年1回以上の実施）

(2) 新任者に対する感染症対策研修の実施

(3) その他必要な教育・研修の実施

6. 感染症・食中毒の予防・まん延防止に関する指針の閲覧について

この指針は、当該施設に掲示し、いつでも自由に閲覧することができます。

附 則

令和7年7月1日より施行する。

感染症発生時の対応マニュアル

発生時の対応として、次のことを行います。

- ① 「発生状況の把握」
- ② 「感染拡大の防止」
- ③ 「有症者への処置」
- ④ 「行政への報告」
- ⑤ 「関係機関との連携」

観察・連絡・依頼・報告

処置・対応・処遇改善

福祉・介護職員の処遇改善加算について

(背景)

介護が必要な方は福祉課(係)や相談所・医師の所見を元に、福祉・介護職員の処遇改善は「介護職員が働きやすくしよう」と国が考えた制度で「介護職の給料を上げよう」と平成21年度に介護職員処遇改善の制度が生まれました。

(目的)

福祉・介護職員の賃金を改善し、雇用の安定化を図ることを目的にしていますが、その背景には、福祉・介護職員が他の業種に比べ賃金が低いこと、離職率が高いことなどから世間のイメージがあまり良くないことがありました。ただ福祉・介護職員以外の相談支援専門員や給食職員などには該当されません。

(経過)

処遇改善手当

(届出)

処遇改善手当を取得するには、事業所が指定基準を満たし、福祉・介護職員の処遇改善のための取り組みを行っている事業所であり、その届け出で承認されていることが必要です。

(取組み条件)

- (1) キャリアパス要件1…仕事に見合った役職や賃金体系を整備する
- (2) キャリアパス要件2…スキルアップ研修を計画して実行、研修機会の確保
- (3) キャリアパス要件3…経験や資格に応じて昇給する仕組みや昇給を判定する仕組みを作る
- (4) 職場環境要件…賃金以外の処遇改善を行うことの4つの要件があります。

加算1であればこれら4つの項目を満たすことが条件になります。

加算2は(1)(2)(4)を満たすことが条件で、加算3は(1)又は(2)、加えて(4)を満たすことが条件になります。

加算4は(1)(2)(4)のいずれかを満たすことが条件です。

加算5は4つの項目のうちどのどれも満たさなくても良いとなっています

介護職員等の特定処遇改善加算について

(基本的な考え)

(取得要件)

(特定加算(1)の取得要件)

(配分対象グループ)

(特定処遇改善加算の配分ルール)

(加算率)

◇令和7年度障害福祉サービス等処遇改善計画書は、当事業所事務職に請求してください。

会員募集

会員募集中！

当法人では、正会員・協賛会員を募集しています！

- (1) 正会員 年会費 10000円
法人の目的に賛同して入会し、議決権を持ち法人活動を常時推進する個人及び団体
- (2) 協賛会員 年会費 0円（当事業所の活動上必要とする場合のボランティア活動）

※ 会員になって下さった方には、定期的に会報などを送らせていただきます。

【新会員へのお申し込み方法】

・申込書（会員種別、住所、氏名、生年月日、電話番号）を郵送またはFAXをして下さい。
・会費の納入は、入会申込書に添えて下さい。遠方者には郵便振込用紙・コンビニ決済番号を送付します。

・入会申込書