○○○（事業所名）施設外就労規則

（目的）

第１条　○○○（事業所名）（以下「事業所」という。）が実施する施設外就労において、適正な運営を確保するために必要な事項を定め、施設外就労の継続により、就労能力や賃金（工賃）等の向上及び一般就労への移行に資するため、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サービスの提供を確保することを目的とする。

（施設外就労先の企業等との契約等）

第２条　施設外就労を実施する作業内容、作業時間、賃金（工賃）等について、施設外就労先の企業と契約書を取り交わすものとする。

２　請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、事業所の従業員が行うものとする。

３　請け負った作業は、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理しないものとする。

４　利用者と事業所の関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様のものとする。

（職員配置）

第３条　施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置するものとする。

２　事業所について、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置するものとする。

３　施設外就労を基本とする形態においても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者を配置するものとする。

（利用定員）

第４条　施設外就労者の総数については、利用定員を超えないものとする。

２　施設外就労の利用者と同数の者を、事業所の利用者として新たに受け入れ可能とする。

（運営規程への位置づけ）

第５条　施設外就労の提供について、事業所の運営規程に位置づけることとする。

（個別支援計画への規定）

第６条　施設外就労を含めた個別支援計画を事前に規定し、就労能力や賃金（工賃）の向上及び一般就労への移行に資するものとする。

（緊急時の対応）

第７条　施設外就労実施中の事故等の緊急事態に対応するため、連絡網等を定めた対応マニュアルを備えるものとする。

（達成度の評価等）

第８条　施設外就労を行う利用者について、適宜、訓練目標に対する達成度等の評価を行い、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うものとする。

（実績記録書類）

第９条　施設外就労の実績記録書類を作成及び保存し、札幌市から当該書類を求められた場合は、これを提出する。

附　則

この規程は、令和○年○月○日から施行する。