

さくや（共同生活援助事業）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人 昭徳会が開設する さくや（以下「事業所」という。）が行う障がい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に規定する指定共同生活援助事業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、事業所の職員が支給決定を受けた障がい者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定共同生活援助事業（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（事業所の運営方針）

第2条 事業所の職員は、利用者が自立を目指し、地域において共同して日常生活を営むことができるよう、その利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に依りて、共同生活住居において食事の提供、相談その他の日常生活上の援助を行うものとする。

2 事業所の職員は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の障がい福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 事業所は、法に基づく施設の人員、設備及び運営に関する基準に定める内容の他、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 サービス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 さくや
- (2) 所在地 豊田市小原町上平854番23

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員兼務）
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス管理責任者 常勤換算0.5名以上（兼務）
サービス管理責任者は、個別支援計画の作成、継続的なサービス管理及び評価を行う。
- (3) 世話人 常勤換算1.5名以上（非常勤職員を含む）
世話人は、食事の提供、日常生活上の支援、相談等を行う。
- (4) 生活支援員 常勤換算1.69名以上（非常勤職員を含む）
生活支援員は、食事、入浴、排泄、着替え及び整容等の介護を行う。
- (5) 看護職員 1名（非常勤職員）
看護職員は、利用者の日常生活上の健康管理に関するものを行う。

(利用定員)

第5条 事業所の定員は 9名とする。

(提供するサービスの内容及び対象者)

第6条 サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者に対する相談援助
- (2) 食事、入浴、排せつ、着替え及び整容等の介護
- (3) 健康管理・金銭管理に係る支援
- (4) 余暇活動の支援
- (5) 緊急時の対応
- (6) 職場又は他の障がい福祉サービス事業者等との連絡調整
- (7) 財産管理

2 事業所においてサービスを提供する対象者は、次のとおりとする。

- (1) 知的障がい者

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働省告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割とする。ただし、市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。

- 2 家賃は、1月あたり30,000円を徴収する。(1日あたり1,000円)
- 3 食材料費は、1日あたり900円(朝200円・昼350円・夕350円)を徴収する。
- 4 光熱水費は、1日あたり300円を徴収する。
- 5 日用品費は、1月あたり 1,500円を徴収する。(1日あたり 50円)
- 6 共 益 費は、1月あたり 1,500円を徴収する。
(但し、CATV 税別500円。町内会費1,000円)
- 7 日常生活において通常必要となる費用で、利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 8 前各項の費用の支払いを受ける場合は、利用者に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとする。

(事業所の利用にあたっての留意事項)

第8条 事業所の利用にあたり、事業所は利用者に次のことについて留意を求めらるものとする。

- (1) 他の利用者の権利を尊重し、多大な迷惑や害を及ぼすことを行ってはならない。
- (2) 外出及び外泊する場合には、事前に事業所に届け出るものとする。
- (3) 事業所の建物、設備、備品等の共有物の取扱いは本来の使用方法で使用し、これに反して使用して破損が生じた場合、事業所は損害賠償を求めることができるものとする。
- (4) 原則、医療機関への受診は事業所で対応するが、入院の場合の手続き及び

付添看護が必要な場合は、家族等の身元引受人に対応を求めるものとする。
ただし、家族等に身元引受人をたてることができない相当の理由が認められる場合はその限りではない。

(非常災害対策)

第9条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等必要な訓練を行う。

(衛生・健康管理)

第10条 事業所は、利用者の使用する食器等その他の設備及び飲食において、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずる。

2 事業所は、常に利用者の健康状態に注意を払い、健康維持のための適切な措置をとるものとする。

3 事業所は、感染症が発生し、または蔓延しないように、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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に関催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(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、従業員に対し、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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 職員は、サービスの提供中に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに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。

(協力医療機関)

第12条 事業所は、利用者の病状の急変時に備えるために、協力医療機関を定めるものとする。

(身体拘束の禁止)

第13条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者の生命または身体を保護するために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。）を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由など説明し、同意を得て、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、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に関催する

- とともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(秘密保持)

- 第14条 事業所の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならないものとする。
- 2 事業所の職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 事業所は、相談支援事業者等関係機関に対して利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ておくものとする。

(苦情解決)

- 第15条 事業所は、提供したサービス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 事業所は、提供したサービスに関し、法の定めるところにより、市町村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市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者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。
 - 3 事業所は、運営適正化委員会が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。

(地域との連携等)

- 第16条 事業所は、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めるものとする。

(事故発生時の対応)

- 第17条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した時場合、速やかに事故の状況や事故に対してとった措置等を県及び市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待の防止)

- 第18条 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- (1) 事業所における虐待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、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所において、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (3) 虐待防止のための責任者を管理者とする。

(記録の整備)

第19条 事業所は、職員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整理し、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

- (1) 個別支援計画
- (2) 具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 身体拘束等に係る記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 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

(業務継続計画の策定等)

第20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、定期的な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。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供することができるよう職員の勤務体制を定める。

2 事業所は、職員の資質向上のため随時、研修の機会を設ける。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人昭徳会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附則

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

附則

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

附則

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。

附則

この規程は、令和 4年 9月 1日から施行する。

付則

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

