

峰栄会共同生活ホーム運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人峰栄会（以下、「法人」という。）が設置運営する峰栄会共同生活ホーム（以下「事業所」という。）が行う外部サービス利用型指定共同生活援助（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、適切かつ円滑な事業を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 ノーマライゼーションの理念に踏まえ、障害を持った人達も、地域住民の援助を受けながらそれぞれが持っている能力を発揮し、豊かな生活がおくれる支援を目指す。

- (1) 1人ひとりの能力に応じた支援を行う。
- (2) プライバシーを尊重する。
- (3) 家庭的な雰囲気の中でのびのびと生活が出来る環境づくりに努力する。
- (4) 職員は出来ないところを支援する人と位置付け、利用者の主体性を尊重する。
- (5) 地域社会との交流、障害者団体等との関わりを積極的に取り組む。

2 事業所は、利用者が地域において共同して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、当該利用者の身体及び精神状況及びその置かれている環境に応じて、共同生活住居において相談、入浴、排泄、又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域や家庭との結び付きを重視し、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

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。

名称 峰栄会共同生活ホーム

所在地 静岡県浜松市中央区小池町38番地の1

- (1) 共同生活住居1

名称 共同生活ホームさぎの宮

所在地 静岡県浜松市中央区小池町38番地の1

- (2) 共同生活住居2

名称 共同生活ホームきじの里

所在地 静岡県浜松市浜名区染地台五丁目4番3号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(兼務)
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 世話人 2名以上(兼務)
世話人は、食事の提供や生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。
- (3) サービス管理責任者 1名(兼務)
サービス管理責任者は以下の業務を行う。
 - (ア) 外部サービス利用型共同生活援助計画を作成する。
 - (イ) 他の指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握する。
 - (ウ) 利用者が自立した日常生活を営むことができるよう検討し必要な援助を行う。
 - (エ) 他の事業所等との連携及び調整並びに余暇活動についての必要な支援を行う。
 - (オ) 必要に応じて技術指導・助言を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の入居者の定員は、14名とする。

- (1) 共同生活ホームさぎの宮 定員4名
 - (2) 共同生活ホームきじの里 定員10名
- 2 災害その他のやむを得ない事情がある場合を除き、居室の定員を超えて入居させない。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 外部サービス利用型共同生活援助計画の作成
- (2) 利用者に対する相談
- (3) 食事の提供
- (4) 健康管理・金銭管理の援助
- (5) 余暇活動の支援
- (6) 緊急時の対応
- (7) 職場等との連絡・調整
- (8) その他日常生活に必要な援助
- (9) 受託居宅介護サービスの提供

(受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称及び所在地)

第7条 受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称

及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業者名称 社会福祉法人天竜厚生会
- (2) 事業所名称 天竜厚生会ヘルパーステーション
- (3) 事業所所在地 浜松市天竜区渡ヶ島221

(支給決定障害者から受領する費用の額)

第8条 事業を提供した際には、支給決定障害者から当該外部サービス利用型指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 訓練等給付費及び特例訓練等給付費の支給は、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（以下、「法」という）第29条及び第30条の規定により支給する給付とする。

3 次に定める費用については、支給決定障害者から徴収する。

- ・家賃
- ・食費
- ・光熱水費
- ・日用品費等その他の日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるものの実費。

上記の費用については、重要事項説明書より説明する。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ支給決定障害者に対し、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 同条第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、支給決定障害者に対し、当該費用に係る領収書を交付するものとする。

(利用者負担額等に係る管理)

第9条 事業所は、当該支給決定障害者が同一の月に指定障害福祉サービスを受けたときは、当該支給決定障害者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービスの額から法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額等合計額」という。）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、負担上限月額を超えるときは、事業所は、当該指定障害福祉サービスの状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、支給決定障害者に通知するものとする。

(食事)

第10条 食事の提供は原則、世話人が行うが、必要に応じて入居者も一緒に行うことができる。

2 食事の時刻は、おおむね次のとおりとする。ただし、利用者の諸事情により変更できるものとする。

- ・朝食 7時
- ・昼食 12時
- ・夕食 18時

(設備)

- 第11条 居室は1人部屋（7.43平方メートル以上）を基本とする。
- 2 居室の他、台所、便所、洗面所、居間兼食堂、浴室、洗濯場、スプリンクラー、消火器、消火栓を設ける。
 - 3 居室に必要な備品は、利用者それぞれが用意するものとする。
 - 4 住居は、原則として法人が用意するものとする。

(安全及び衛生)

- 第12条 事業所及び利用者は、火気の取り扱いに注意する。
- 2 利用者は、火災その他非常災害の発生を発見し、又危険があると知ったときは、臨時の処置を取るとともに世話人等に連絡するものとする。また、事業所は、緊急対応マニュアル書を作成して対応する。
 - 3 事業所は、利用者の使用する施設、食器、その他の設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又衛生上必要な措置を講ずる。

(利用者の施設使用に係る留意事項)

- 第13条 施設及び付属設備は丁寧に使用し、破損、故障を発見したときは、世話人等に申し出て修理するものとする。
- 2 利用者は、居室、共用施設、設備及び敷地をその本来の用途に従って利用するものとする。
 - 3 利用者は、施設サービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められた場合、管理者及び管理者が特に必要と認めた者が居室内に入り、必要な措置を講ずることを認める。なお、管理者は、利用者のプライバシー等について、十分配慮するものとする。
 - 4 利用者は、施設及び施設内設備について、利用者自身の故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは管理者に無断で仕様変更した場合には、自己の費用により現状に復するか、又は、相当の代価を管理者に支払うものとする。
 - 5 利用者は、利用者相互に親睦を図り、施設内の風紀秩序を維持するよう努めるものとする。
 - (1) 他の利用者に対し、勧誘、強要その他迷惑行為を禁止する。
 - (2) 他の利用者の生活環境を脅かす恐れのある危険物又は爆発物の持ち込みを禁止する。

(非常災害対策)

第14条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 利用者の事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 前項により、事故が発生した場合は、その概要、経過、今後の対応等を明らかにし、事故報告書に記録するものとする。

3 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場合には、賠償請求を速やかに行うものとする。

4 管理者は事故対応マニュアルに従い、早急に適切に行政等へ報告する。

(緊急時における対応方法)

第16条 事業を提供中に利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じた時には、速やかに主治医あるいは協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずる。

2 夜間及び深夜の時間帯を通して、利用者に緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、常時の連絡体制を確保するとともに、緊急時の連絡先や連絡方法を共同生活住居の見やすい場所に掲示するものとする。なお、緊急時の連絡先は次のとおりとする。

(1) 共同生活ホームさぎの宮

緊急時連絡先 さぎの宮寮1階事務所

外線電話番号 053-434-5710

内線番号 107

(2) 共同生活ホームきじの里

緊急時連絡先 きじの里1階事務所

外線電話番号 053-585-3333

内線番号 185

(主たる対象者の障害の種類)

第17条 主たる対象者の障害の種類は、知的障害とする。

(入居及び退居)

第18条 利用者の入居の際は、心身の状況、生活歴、病歴等を把握するものとする。

2 利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うとともに、関係機関との連携に努めるものとする。

(虐待防止のための措置)

第19条 障害者等の人権擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置し、必要な体制の整備を行うとともに、職員のケア技術や虐待防止に対する研修会を実施し、職員自らの意識を高める。

(苦情対応)

第20条 法人は、利用者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、第三者の委員により構成する「第三者委員会」を設置する。

2 施設は、利用者又はその家族からの苦情に、以下により迅速かつ適切に対応する。なお、詳細は事業所が定める「苦情対応マニュアル」によるものとする。

- (1) 「苦情受付者」「苦情受付担当者」「苦情解決責任者」を置き、苦情の申し立てや解決の仕組みについて周知を行う。
- (2) 受け付けた苦情の事実確認又は調査を行い、改善措置を講じるとともにその経過と結果を「苦情報告書」に記録し、報告その他必要な措置を講じる。
- (3) 法人及び事業所は、利用者又はその家族によるサービスの選択や事実の質及び信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、受け付けた苦情の概要を機関紙等にて公表する。

(職員の研修)

第21条 職員等の資質の向上を図るため、研修の機会を設ける。

(その他運営についての重要事項)

第22条 事業所は、利用者に対し適切な事業を提供できるよう、職員の勤務体制を定めるものとする。

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に、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に、必要な措置を講ずる。

4 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

5 利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、保存年限の期間保存する。但し、特に保存年限の定めのないものについては、事業所の定める期間保存するものとする。

6 事業所は、運営にあたっては、地域住民やその自発的活動等との連携・協力を行う等地域の交流に努める。

7 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、法人と利用者との協議により定めるものとする。

附則

この規程は、平成20年12月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

この規程は、平成31年2月1日から施行する。

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年1月1日から施行する。