

社会福祉法人稚内木馬館指定共同生活援助事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び北海道指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年北海道条例第100号。以下「基準条例」という。）の規定に基づき、社会福祉法人稚内木馬館（以下「法人」という。）が設置する指定共同生活援助事業所において実施する指定共同生活援助事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、障害者に対し、適正な障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(事業所の名称及び所在地)

第2条 指定共同生活援助事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 メゾン木馬館
- (2) 所在地 稚内市はまなす2丁目9番9号

(運営の方針)

第3条 メゾン木馬館（以下「事業所」という。）は、事業の実施に当たっては、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の状況並びに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、排せつ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。

2 事業所は、地域又は家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

3 前2項に規定するもののほか、法、基準条例、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の内容)

第4条 事業所で行う事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 共同生活援助計画の作成
- (2) 入浴、排せつ、食事等の介護
- (3) 関係機関との連絡調整

- (4) 余暇活動の支援
- (5) 相談、助言等
- (6) その他日常生活上の援助

(職員の配置)

第5条 法人は、事業の実施に当たり、次に掲げる職員を事業所に配置する。

- (1) 管理者 1人
- (2) サービス管理責任者 2人以上
- (3) 世話人 7人以上
- (4) 生活支援員 1人以上
- (5) 看護職員 1人以上

(職員の職務内容)

第6条 管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 事業所及び所属職員の管理
- (2) 利用の申込みに係る最終調整
- (3) 業務の実施状況の把握
- (4) 事業の実施に関し所属職員に対し、遵守させるために必要な指揮命令

2 サービス管理責任者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 共同生活援助計画の作成
- (2) 指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握
- (3) 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する必要な支援
- (4) 指定生活介護事業所等との連絡調整
- (5) 職員に対する技術指導及び助言

3 世話人は、利用者に対する食事の提供又は日常生活上の支援及び相談を行う。

4 生活支援員は、利用者に対する入浴、排せつ、食事等の介護を行う。

5 看護職員は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 利用者に対する日常的な健康管理
- (2) 職員に対する医療面からの適切な指導及び援助
- (3) 医療機関との連絡及び調整

(共同生活住居の名称及び所在地並びに入居定員)

第7条 事業所の共同生活住居の名称及び所在地並びに入居定員は、次のとおりとす

る。

共同生活住居の名称	所在地	入居定員
メゾンしおみ	稚内市潮見2丁目2番2号	6人
メゾンはまなす	稚内市はまなす2丁目9番18号	8人
メゾンひだまり	稚内市はまなす2丁目9番9号	10人
メゾンまーや	稚内市はまなす2丁目9番9号	10人
メゾンはぎみ	稚内市萩見5丁目6番8号	4人
合計		38人

(事業の主たる対象者)

第8条 事業の主たる対象者は、次に掲げる者とする。

- (1) 知的障害者
- (2) 精神障害者

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 利用者に事業を提供した場合は、当該利用者から市町村が定める負担上限月額
額の範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 利用者に法定代理受領を行わない事業を提供した場合は、当該利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 前2項に定めるもののほか、利用者から次に掲げる費用を徴収するものとする。

- (1) 食材料費
 - ア 朝食 (1食) 360円
 - イ 昼食 (1食) 420円
 - ウ 夕食 (1食) 500円
 - エ 行事食 実費
- (2) 家賃
 - ア A型 (月額) 32,000円
 - イ B型 (月額) 40,000円
- (3) 光熱水費 実費
- (4) 日用品費 実費
- (5) 行事費 実費
- (6) 教養娯楽費 実費
- (7) 受診等同行費 (1時間) 1,500円

(8) 利用者預り金等管理費用 (日額) 500 円

(9) その他の日常生活費 実費

4 月の中途において入居又は退居したときは、前項に規定する費用のうち月額と定めている費用については、日割り計算とする。

5 第1項から第3項までに規定する費用の支払を受けたときは、当該費用に係る領収証を当該利用者に交付するものとする。

6 第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、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、利用者の同意を得るものとする。

(入居に当たっての留意事項)

第10条 共同生活住居に入居できる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。

(2) 自傷他害の恐れがないこと。

(3) 常時、医療機関において治療をする必要がないこと。

(4) 他の利用者に伝染する疾患がないこと。

2 管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、退居させることができる。

(1) 共同生活を営むことに支障があるとき。

(2) 自傷他害の恐れがあるとき。

(3) 病気治療その他の理由により3月以上にわたって共同生活住居を空けることが決定し、その移転先が確定したとき。

(4) 他の利用者に伝染する悪性の疾患にかかったとき。

(5) 次項各号に規定する留意事項を守らないとき。

3 利用者は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 健康状態に異常がある場合には、その旨を職員に申し出ること。

(2) 職員による安全管理上の指示には、必ず従うこと。

(3) 飲酒は、許可なくしないこと。

(4) 喫煙は、所定の場所で吸うこと。

(5) 営利行為、宗教活動又は特定の政治活動を行わないこと。

(6) 他の利用者への迷惑行為を行わないこと。

(緊急時における対応方法)

第11条 職員は、事業の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたとき

は、速やかに主治医、協力医療機関又は利用者、家族等から提示された緊急連絡先に連絡し、適切な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

- 2 病状、ケガ等が重度の場合又は原因等が特定できない場合については、速やかに救急隊の出動を要請するものとする。
- 3 理事長は、当該事故が重大な事故等と判断したときは、事業所に事故原因調査委員会を設置し、事故原因の調査を行なうとともに、速やかにその結果を法人の理事会、利用者、関係機関等に報告しなければならない。
- 4 法人の過失により利用者の身体又は財物に損害を与えたとき、若しくは人格権を侵害したときは、利用者及び利用契約者に対し、誠意を持って対応するとともに、法人が加入する賠償責任保険の範囲内で保障するものとする。

(非常災害対策)

第 12 条 事業所は、別に定める防火管理規程に基づき、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理及び職員の健康管理)

第 13 条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
- 3 事業所は、職員に年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報保護)

第 14 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、別に定める個人情報保護規程、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。職員でなくなった後においても、同様とする。
- 3 事業所は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等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、その家族等の同意を得るものとする。

(苦情の対応)

第 15 条 事業所は、提供した事業に関する利用者及びその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別に定める苦情対応規程に基づき、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 16 条 事業所は、職員に対し、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、別に定める職員倫理規程の遵守を徹底させなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるとともに業務体制を整備する。

- (1) 事業所内職員研修の計画及び実施 年 2 回以上
- (2) 他施設での業務研修の実施
- (3) 北海道、北海道社会福祉協議会等が主催する研修会への参加
- (4) 研修図書を購入

2 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ものとする。

3 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、社会福祉法人稚内木馬館文書管理規程により保存するものとする。

4 事業所は、利用者の見えやすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

5 この規程に定めるもののほか、事業所の運営に関する重要事項は、法人の理事会がこれを定めるものとする。

附 則 (平成 26 年 8 月 5 日第 2 回理事会決定)

- 1 この規程は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。
- 2 次に掲げる規程は、廃止する。
 - (1) 社会福祉法人稚内木馬館指定共同生活援助 (介護サービス包括型) 運営規程 (平成 20 年 10 月 1 日制定)
 - (2) 社会福祉法人稚内木馬館指定共同生活介護運営規程 (平成 20 年 10 月 1 日制定)

附 則 (平成 27 年 6 月 30 日第 3 回理事会決定)

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 2 月 20 日第 7 回理事会決定)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年11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。