

**社会福祉法人 福角会 松山福祉園**  
**日中一時支援事業 運営規程**

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人福角会が開設する松山福祉園（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、日中一時支援事業（以下「事業」という）の円滑な運営管理を図るとともに、障害児・者（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、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。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、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たサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の従事者は、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事等の支援その他日常生活上の支援を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

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、他の居宅支援事業者、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 前項のほか、事業所は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 事業を行う事務所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 松山福祉園
- 二 所在地 愛媛県松山市権現町甲141番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス管理責任者 2名（常勤2名）  
サービス管理責任者は、個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行う。
- 三 医師 1名（嘱託）  
医師は、利用者の健康状態をチェックし、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。
- 四 生活支援員 20名（常勤16名・非常勤4名 運転手兼務）  
生活支援員は、利用者及び家族・後見人等からの相談に応じ、従業者に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整や利用者の日々の健康状態のチェックを行う。又、利用者の送迎を行う。
- 五 就労支援員 3名（常勤3名）  
就労支援員は、利用者の適性にあった職場探しを行い、企業内就労や職場の実習の支援を通して就職、更には就職後の職場定着支援を行う。
- 六 職業指導員 4名（常勤2名・非常勤2名）

職業指導員は、生産活動の実施や事業所内での作業支援を通じて一般就労等に向けた知識・能力の向上を図るよう支援を行う。

七 目標工賃達成指導員 2名（常勤 1名・非常勤 1名）

目標工賃達成指導員は、目標工賃の達成に向けた取り組みを行う。

八 就労定着支援員 1名（常勤 1名）

就労定着支援員は職場への定着及び就労の継続を図るための相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う。

九 看護師 2名（常勤 2名）

看護師は利用者の日々の健康状態をチェックし、保健衛生上の支援や看護を行う。

十 栄養士 1名（常勤 1名）

栄養士は、食事の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う。

十一 調理員 5名（常勤 4名・非常勤 1名）

調理員は、献立に基づき、食事の調理を行う。

十二 事務員 2名（非常勤 2名）

事務員は、必要な事務処理を行う。

（事業の種類）

第5条 事業所は、「併設型」及び「空床利用型」として事業を行う。

（主たる対象者）

第6条 事業所は、主たる対象者を知的障害児・者とする。

（内容及び手続きの説明）

第7条 事業者は、利用の申し込みを行ったときは、当該利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、社会福祉法第76条の規定による説明を行なうものとする。

2 事業所は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行なう場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

（事業の利用定員）

第8条 事業の利用定員は次のとおりとする。

一 利用定員 6名

（事業の内容）

第9条 事業の内容は、次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 入浴又は清拭
- 三 排泄・身体等の介護
- 四 日中活動支援
- 五 生活相談
- 六 健康管理

（利用料及びその他の費用の額）

第10条 事業を提供した際には、利用者またはその家族・後見人等から市町村長が定める利用

者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 従業者は、法定代理受領を行わない事業を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から市町村が定める費用の額の支払を受けるものとする。
- 3 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。
  - 一 送迎に関する費用（市町村が定める場合を除く） 実費
  - 二 食費（食事に提供する費用）
  - 三 日用品費 実費
  - 四 その他日常生活上の便宜に係る費用 実費
- 4 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける場合には、利用者または家族・後見人等に対して、事前に文書で説明をした上で、支払いの同意する説明をした上で、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し、また費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収書を利用者または家族・後見人等に対して交付しなければならない。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第11条 利用者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- 一 気分が悪くなったときは、すみやかに申し出ること。
- 二 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする。
- 三 火気の取り扱いに注意すること。
- 四 けんか、口論その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- 五 その他管理上必要な指示に従うこと。

（緊急時等における対応方法）

第12条 現に、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに囑託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・家族に報告する。囑託医への連絡が困難な場合には、協力医療機関もしくは医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

（非常災害対策）

第13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、利用者を災害から守ると共に、事故防止のため次の事項を実施する。

- 一 消防法に定められた月1回の防災訓練
- 二 月1回施設内外の安全総点検と施設設備・器具等の保全
- 三 利用者の交通等含めた安全面の支援

（苦情解決）

第14条 提供した事業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、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 事業所は、提供した事業に関し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第48条の規定により、市町村が行なう文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行なうものとする。

- 3 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により調査あっせんのできる限り協力するものとする。

（虐待の防止）

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- 二 成年後見制度の利用支援
- 三 苦情解決体制の整備
- 四 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- 五 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底を図ること

（身体拘束の禁止）

第16条 事業所は、事業の提供にあたっては、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、従業者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には「身体拘束に関する説明書」に利用者・家族の同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて身体拘束を行うことができるものとする。

- 一 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること
- 二 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を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること
- 三 身体拘束等の適正化のための指針については、社会福祉法人福角会人権侵害防止規程に記載のとおりとする
- 四 職員に対する身体拘束等の適正化のための研修の定期的実施

（その他運営に関する重要事項）

第17条 事業所は、利用者に対して適切な事業を提供するため、従業者の勤務体制を整備するとともに、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 一 採用時研修 採用後6ヵ月以内
- 二 採用後研修を年1回以上実施する。
- 2 従業者は、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 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所の見やすい場所に運営規程の概要を提示し、サービス利用者申込書のサービスの選択に資するよう努める。
- 5 本事業所は、従業者、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。
- 6 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福角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18年10月1日から施行する。

- この規程は、第 4 条を平成 19 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条、第 8 条を平成 20 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 20 年 10 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 21 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 22 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 23 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 24 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 25 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条、第 14 条を平成 26 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 27 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 28 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 29 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 30 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を平成 31 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条を令和 2 年 4 月 1 日より一部改正する。
- この規程は、第 4 条、第 15 条、第 16 条を令和 3 年 4 月 1 日より一部改正する。