

社会福祉法人乙訓福祉会 福祉ホーム

「ハイツ竹とんぼ」運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人乙訓福祉会（以下「法人」という。）が開設する福祉ホーム ハイツ竹とんぼ（以下「事業所」という。）において実施する福祉ホーム事業（以下「事業」という。）の適正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、利用者に対する適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が地域におい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、現に住居を求めている障がい者につき、低額な料金で、居室その他の設備を利用させるとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業所は、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サービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、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。）及び法に基づく福祉ホームの設備及び運営に関する基準に定める内容のほか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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1)名 称 ハイツ竹とんぼ
- (2)所在地 京都府長岡京市金ヶ原平井 24 番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者 1人

管理者は、従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2)主任管理人 1人

主任管理人（ホーム長）は、管理人等の行う業務の取りまとめ、連絡調整及び管理

者への報告を行う。

(3)管理人 1人以上

管理人は、利用者に対して日常生活に必要な援助（食事の提供、健康管理、金銭管理の援助、余暇利用の助言等）を行うとともに、利用者の生活状況及び食事の内容等に関する記録、並びに利用者負担金徴収及びそれに関連する諸帳簿の調製を行う。

(4)事務職員 1人以上

事務職員は、必要な事務処理を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、利用者の支援に支障がない場合において、他の業務を兼務することがある。

(入居定員)

第5条 事業所の入居定員は、10人とする。

- 2 前項の入居定員を超えて利用させてはならない。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(主たる対象者)

第6条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、身体障がい者とする。

(内容及び手続の説明並びに同意)

第7条 事業所は、福祉ホームの利用が必要と認められる者（入院治療を要する者を除く。）から利用申込みがあった場合は、利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

- 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う場合は、利用者の障がいの特性に応じた配慮をする。

(提供拒否の禁止)

第8条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとする。

(連絡調整に対する協力)

第9条 事業所は、サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力する。

(心身の状況等の把握)

第10条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(サービスの提供の記録)

第11条 事業所は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を記録する。

2 事業所は、前項の規定による記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受ける。

(指定障害福祉サービス事業者等との連携等)

第12条 事業所は、サービスを提供するにあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、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密接な連携に努める。

2 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(地域との連携等)

第13条 事業所は、その事業の運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

(生活援助の取扱方針)

第14条 事業所は、利用者が地域において日常生活を営むことができるよう、その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、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。

2 事業所は、入居前の体験的な利用を希望する者に対してサービスの提供を行う場合には、その者が、継続したサービスの利用に円滑に移行できるよう配慮するとともに、継続して入居している他の利用者へのサービス提供等に支障がないようにする。

3 従業者は、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。

4 事業所は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(生活援助の内容)

第15条 事業所が提供する生活援助の内容は、次のとおりとし、日常生活に必要な援助を他の障害福祉サービス事業者等や関係機関との連携の上で、総合的に提供する。

(1)食事の提供

- (2)健康管理
- (3)金銭管理の支援
- (4)余暇活動の支援
- (5)日中活動に係る他の事業所や職場等との連絡、調整
- (6)利用者が、日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等（利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、同意を得て代行する。）

（入居及び退居）

第 16 条 福祉ホームの利用が必要と認められる者（入院治療を要する者を除く。）から利用申込みがあった場合は、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努める。

- 2 利用者が退居する際は、利用者の意向を踏まえたうえで、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。
- 3 利用者の退居に際しては、利用者に対し、適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（介護及び家事等）

第 17 条 介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

- 2 事業所は、利用者に対して、その利用者の負担により、当事業所の従事者以外の者による介護又は家事等を受けさせない。

（社会生活上の便宜の供与等）

第 18 条 事業所は、利用者について、指定生活介護事業所等との連絡調整、余暇活動の支援等に努める。

- 2 事業所は、利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行う。
- 3 事業所は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流の機会を確保するよう努める。

（相談及び援助）

第 19 条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

（利用者から受領する費用の種類及びその額）

第 20 条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る利用者負

担額の支払いを受ける。

(1)家賃 月額 35,000 円

(2)共益費(自室電気代を除く光熱水費、日用品費、修繕等費用) 月額 22,000 円

(3)食材料費 実費

(4)自室電気代 実費

(5)その他日常生活において通常必要となるものに係る費用 実費

2 事業所は、前項の費用の額の支払いを受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者に対し交付する。

3 事業所は、第1項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者等に対し、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。

(衛生管理等)

第21条 事業所は、利用者の使用する設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行う。

2 事業所は、当事業所において感染症・食中毒が発生し、又はまん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・食中毒の予防及びまん延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。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。

(2)事業所における感染症・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、従業者に対し、感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

(重要事項等の掲示)

第22条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関等その他の利用申込者の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。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第23条 利用者は、サービスの利用にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

(1)喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。

(2)指定した場所以外での火気を使用しないこと。

- (3)事業所内の秩序，風紀を乱し、又は安全衛生を害する行為をしないこと。
- (4)地域での豊かな生活確立するため、他の利用者・管理人等・地域住民とともに協調して生活することを心がけること。
- (5)居室内で使用する物品については、原則として各自で購入・設置するものとし、それに係る修繕等についても各自で行うこと。

(支援体制の確保)

第 24 条 事業所は、利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業者その他関係機関との連携その他の適切な支援体制を確保する。

(緊急時の対応)

第 25 条 従業者は、現にサービス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その他必要な場合は、速やかに事業所が定める協力医療機関又は主治医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行う等の必要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 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

(協力医療機関)

第 26 条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、次のとおり協力医療機関を定める。

【協力医療機関名】 馬場診療所 長岡京市滝ノ町 1 丁目 13 番 1 号

(事故発生時の対応)

第 27 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、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。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について、記録する。
- 3 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場合には、事業所が加入する保険の範囲内で損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第 28 条 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、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、それらを定期的に従業者に周知する。

- 2 事業所は、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。

3 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

4 事業所は、非常災害に備え、利用者及び従業者の3日間の生活に必要な食料及び飲料水を備蓄する。

(秘密保持等)

第29条 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。

2 事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その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。

3 事業所は、他の指定障害者福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族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又はその家族の同意を得る。

4 前3項に定めるほか、秘密の保持等に係る取扱いの詳細は、法人が定める「個人情報保護規程」によるものとする。

(虐待の防止)

第30条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項に定めるほか、虐待の防止に係る取扱いの詳細は、法人が定める「虐待防止マニュアル」によるものとする。

(身体拘束等の禁止)

第31条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的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。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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。

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ものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2)身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3)従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

- 4 前3項に定めるほか、身体拘束等の禁止に係る取扱いの詳細は、法人が定める「虐待防止マニュアル」によるものとする。

(情報の提供等)

第32条 事業所は、指定障害福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努める。

- 2 事業所は、当事業所について広告する場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとししない。

(利益供与等の禁止)

第33条 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従事者に対し、利用者又はその家族に対して、その事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従事者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情解決)

第34条 事業所は、その提供したサービスに関する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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供したサービスに関し、法第48条に基づいて市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又はその職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族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、市町村から指導又は助言を受けた場合は、指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が、同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力する。
- 6 前5項に定めるほか、苦情解決に係る取扱いの詳細は、法人が定める「苦情解決実施要項」によるものとする。

(勤務体制の確保等)

第 35 条 事業所は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めておく。

- 2 前項の従業員の勤務体制を定めるにあたっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する。
- 3 事業所は、当事業所の従事者によってサービスを提供する。ただし、当事業所の業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合を除く。
- 4 事業所は、従業員の資質の向上のために研修（利用者の人権の擁護、虐待の防止等に関する研修及び利用者の障がいの特性に関する理解を深めるために必要な研修を含む。）の機会を次のとおり設ける。

(1)採用時研修 採用後 6 か月以内

(2)継続研修 年 1 回以上

(職場におけるハラスメントの防止)

第 36 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

- 2 前項に定めるほか、職場におけるハラスメントの防止に係る取扱いの詳細は、法人が定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 37 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、従業員に対し、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等を定期的に実施する。
- 3 事業所は、定期的に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。

(会計の区分)

第 38 条 事業所は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害福祉サービスの事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第 39 条 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。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から 5 年間保存する。

(1)前条に規定するサービスの提供の記録

(2)第 35 条第 2 項に規定する苦情の内容等の記録

(3)第 28 条第 2 項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

第 40 条 事業所は、法人が実施する他の事業との一体的かつ効率的運営を図るものとする。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、2003 年(平成 15 年)4 月 1 日から施行する。(なお、平成 2 年 10 月 1 日施行(最終施行平成 12 年 6 月 1 日)の管理運営規程は、2003 年 3 月 31 日をもって廃止する。)

この規程は、2007 年(平成 19 年)1 月 27 日から施行し、2006 年(平成 18 年)10 月 1 日から適用する。

この規程は、2007 年(平成 19 年)5 月 26 日から施行する。

この規程は、2009 年(平成 21 年)4 月 1 日から施行する。

この規程は、2011 年(平成 23 年)4 月 1 日から施行する。

この規程は、2012 年(平成 24 年)4 月 1 日から施行する。

この規程は、2014 年(平成 26 年)4 月 1 日から施行する。

この規程は、2016 年(平成 28 年)4 月 1 日から施行する。

この規程は、2017 年(平成 29 年)7 月 1 日から施行する。

この規程は、2021 年(令和 3 年)4 月 1 日から施行する。

この規程は、2025 年(令和 7 年)5 月 1 日から施行する。