

きょうどうせいかつえんじょじぎょうしょ うんえいきてい 共同生活援助事業所 ころ運営規程

じぎょう もくてき (事業の目的)

だい じょう いっぱんしゃだんほうじん せっち きょうどうせいかつえんじょじぎょうしょ い か じぎょうしょ
第1条 一般社団法人はるかが設置する共同生活援助事業所ころ(以下「事業所」という。)が
おこな して いきょうどうせいかつえんじょ じぎょう てきせい うんえい かくほ じんいんおよ かん りうんえい かん
行う指定共同生活援助の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
じこう さだ りようしゃ たい てきせい して いきょうどうせいかつえんじょ ていきょう もくてき
事項を定め、利用者に対し、適正な指定共同生活援助を提供することを目的とする。

うんえい ほうしん (運営の方針)

だい じょう して いきょうどうせいかつえんじょ じぎょう ち い き きょうどうせいかつ いとな ししゅう しょうがいしゃ
第2条 指定共同生活援助の事業は、地域で共同生活を営むのに支障のない障害者につき、
しゅ やかん きょうどうせいかつ いとな じゅうきょ ちょうり せんたくおよ そうじなど か じ
主として夜間において、共同生活を営むべき住居において調理、洗濯及び掃除等の家事、
せいかつなど かん そうだんおよ じょげん しゅうろうさき ほかかんけいき かん れんらく ほか ひつよう にちじょう
生活等に関する相談及び助言、就労先その他関係機関との連絡、その他の必要な日常
せいかつじょう えんじょ てきせつ こうかてき おこな
生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとする。

2 みづか ていきょう して いきょうどうせいかつえんじょ しつ ひょうか おこな つね かいぜん はか
自らが提供する指定共同生活援助の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

3 して いきょうどうせいかつえんじょ ていきょう あ ち い き かてい むす つ じゅうし しちようそん ほか
指定共同生活援助の提供に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視し、市町村、他の
していしょうがいふくし じぎょうしゃ ほかほけんいりょう また ふくし ていきょう もの
指定障害福祉サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との
みっせつ れんけい つと
密接な連携に努めるものとする。

4 りようしゃ じんけん ようご りようしゃ たい ぎやくたい ぼうしなど つぎ そ ち こう
利用者の人権の擁護、利用者に対する虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

せきにんしゃ せんていおよ ひつよう たいせい せいび (1) 責任者の選定及び必要な体制の整備

かんりしゃ せきにんしゃ せんてい てきぎ ひつよう たいせい せいび
管理者を責任者として選定し、適宜、必要な体制を整備する。

せいねんこうけんせいど りようしえん (2) 成年後見制度の利用支援

しゃかいふくしきょうぎかいおよ ち い き ほうかつしえん など かんけいかくきかん れんけい
社会福祉協議会及び地域包括支援センター等の関係各機関と連携をとる。

くじょうかいけつたいせい せいび (3) 苦情解決体制の整備

くじょうかいけつせきにんしゃ うけつてんとうしゃ だいさんしゃいいん くじょうもうしでまどぐち せっち
苦情解決責任者と受付担当者、第三者委員からなる苦情申出窓口を設置するとともに、

いっぱんしゃだんほうじん じぎょうしょ かんりしゃ たんとうしゃ くじょうかいけつたいせい せいび
一般社団法人はるか事業所の管理者が担当者となり、苦情解決体制を整備する。

ぎやくたい ぼうし (4) 虐待の防止

ねん かいじょう ていきてき また てきじ じぎょうしょ ぎやくたいぼうしいんかい でんわ そうちなど かつよう
年1回以上、定期的に又は適時、事業所において虐待防止委員会(テレビ電話装置等を活用
おこな かいさい けっか じゅうぎょうしゃ しゅうちてい
して行うことができるものとする。)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
ほか ぎやくたいぼうし ししん せいび ねん かい ぎやくたい ぼうし けいはつ ふきゅう
を図る。虐待防止のための指針を整備する。年1回、虐待の防止を啓発・普及するための
じゅうぎょういん たい けんしゅう じっし ぎやくたいぼうし てきせつ じっし たんとうしゃ せっち
従業員に対する研修を実施する。虐待防止を適切に実施するための担当者を設置する。

じぎょうしょ めいしやうおよ しょざいち
(事業所の名称及び所在地)

だい じよう じぎょうしょ めいしやうおよ しょざいち つぎ
第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

めい しょう きやうどうせいかつえんじよじぎょうしょ
(1) 名称 共同生活援助事業所

しょざいち ほっかいどうたきがわしたき かわちやうひがし ちやう め ばん ごう
(2) 所在地 北海道滝川市滝の川町 東3丁目12番16号

じゆうぎやういん しょくしゆ いんずうおよ しょくむないよう
(従業員の種類、員数及び職務内容)

だい じよう じぎょうしょ きん む じゆうぎやういん しょくしゆ いんずうおよ しょくむないよう つぎ
第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

かんりしゃ めい じやうきん かんりしゃ じゆうぎやういんおよ ぎやうむ かんり いちげんてき おこな
(1) 管理者 1名(常勤・兼務) 管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行う。

かんりせきにんしゃ めい ひじやうきん せんじゆう かんりせきにんしゃ つぎ ぎやうむ おこな
(2) サービス管理責任者 1名(非常勤・専従) サービス管理責任者は、次の業務を行う。

ア じ じよう きてい きやうどうせいかつえんじよけいかく さくせいなど かん
次条に規定する共同生活援助計画の作成等に関すること。

イ りやうもうしこみしゃ りやう さい もの かわ して いしやうがいふくし じぎょうしゃ たい しょうかい
利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者に対する照会
等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障害福祉サービス等の
利用状況等を把握すること。

ウ りやうしゃ しんしん じやうきやう お かんきやうなど て りやうしゃ じりつ にちじようせいかつ
利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活
を営むことができるよう定期的に検討するとともに、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し、必要な援助を行うこと。

エ ほか じゆうぎやういん たい ぎじゆつし どうまた じよげん おこな
他の従業員に対する技術指導又は助言を行うこと。

オ やかんおよ しんや じかんたい つう りやうしゃ びやうじやう きやうへん ほか きんきやう じたい しょう
夜間及び深夜の時間帯を通じて、利用者に病状の急変その他の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すること。

カ して いきやうどうせいかつえんじよ ていきやう あ りやうしゃ にちちゆうかつどうじぎょうしよなど れんけい
指定共同生活援助の提供に当たって、利用者について、日中活動事業所等との連携
及び調整並びに余暇活動について、利用者が自立した社会生活を営むことができるよ
う必要な支援を行うこと。

せわにん めい ひじやうきん せんじゆう
(3) 世話人 9名(非常勤・専従)

せわにん して いきやうどうせいかつえんじよ しょくじ ほか か じ せいかつなど かん そうだんおよ
世話人は、指定共同生活援助のサービス(食事その他の家事、生活等に関する相談及
び助言その他の日常生活上の援助)の提供を行う。

せいかつしえんいん めい ひじやうきん せんじゆう
(3) 生活支援員 2名(非常勤・専従)

せいかつしえんいん かいごぎやうむ して いきやうどうせいかつえんじよ しょくじ ほか か じ せいかつ
生活支援員は、介護業務及び指定共同生活援助のサービス(食事その他の家事、生活

等に関する相談及び助言その他の日常生活上の援助)の提供を行う。

(共同生活援助計画の作成等)

第5条 管理者は、サービス管理責任者に共同生活援助計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 共同生活援助計画の作成に当たっては、適正な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の把握をするものとする。

3 前項に規定する適切な支援内容の把握(以下「アセスメント」という。)に当たっては、利用者に面接して行うものとする。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

4 サービス管理責任者は、アセスメントの結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための取り組み課題、指定共同生活援助の目標及びその達成時期、指定共同生活援助を提供する上での留意事項等を記載した共同生活援助計画の原案を作成するものとする。この場合には、当該事業所が提供する指定共同生活援助以外の福祉サービス等の利用も含めて共同生活援助計画に位置付けるよう努めるものとする。

5 サービス管理責任者は、共同生活援助計画の作成に係る会議(利用者に対する指定共同生活援助の提供に当たるサービスの担当者等を招集して行う会議をいう。)を開催し、前項に規定する共同生活援助計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第4項に規定する共同生活援助計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

7 サービス管理責任者は、共同生活援助計画を作成した際には、当該共同生活援助計画を利用者に交付するものとする。

8 サービス管理責任者は、共同生活援助計画の作成後、少なくとも6か月に一回以上定期的に、共同生活援助計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)を行い、必要に応じて共同生活援助計画の変更を行うものとする。

9 前項に規定する実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)に当たっては、利用者と連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 定期的に利用者に面接すること。

(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第1項から第7項までの規定は、第8項に規定する計画の変更について準用する。

(主たる対象者)

第6条 事業所が行う指定共同生活援助の主たる対象者は、知的障害者又は精神障害者又は身体障害者とする。

(サービス提供時間及び定休日)

第7条 事業所のサービス提供時間及び定休日は次のとおりとする。

- (1) 事業所のサービス提供時間は、午前7時から午後19時までとする。ただし、利用者の看病等、特に必要がある場合は、時間外のサービス提供も行うものとする。
- (2) 定休日は定めない。ただし、その時は利用者に前もって予告するものとする。

(利用定員)

第8条 利用定員は19名とし、これを超えて指定共同生活援助の提供を行わないものとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(指定共同生活援助の内容)

第9条 事業所で行う共同生活援助の内容は次のとおりとする。

- (1) 調理(なるべく利用者とともに行う)及び食事の提供(外部委託も含む)
- (2) 買い物(必要がある時は、利用者とともに行う)
- (3) 共用部分にあるものの洗濯(利用者が希望する場合は、その利用者のものも洗う)
- (4) 共用部分の清掃(利用者が希望する場合は、利用者とともに、その居室も行う)
- (5) 健康管理(健康状態に留意し、医療機関との連携のもと、健康保持に努める)
- (6) 生活等に関する相談と助言、援助
- (7) 日中活動事業所等との連絡調整
- (8) 余暇の過ごし方の支援
- (9) 地域活動への参加の支援

(10) 緊急時の対応

(利用者から受領する費用の額)

第10条 指定共同生活援助を提供した際は、利用者から、当該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 法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から、障害者総合支援法に規定する訓練等給付費の額の支払いを受けるものとする。

3 前2項の支払いを受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、利用者から、次の各号に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

(1) 家賃

1か月当たり 別紙参照

(2) 光熱水費

1か月当たり 別紙参照

(3) 冬季暖房費(11月1日から3月31日まで) ※共用部分

1か月当たり 別紙参照

居室の暖房に使う灯油は、事業所と契約している納入業者から、利用者が購入するものとする。居室の暖房機器は、事業所が用意した機器のみを使用し、それ以外は使用しないものとする。

事業所が備蓄している灯油を利用者に分ける場合は、給油した数量を記録し、事業所と契約している納入業者が設定した当該月の灯油価格で計算し、請求し、支払いを受けるものとする。

(4) 日用品費(トイレットペーパー、紙タオル、箱ティッシュ、指定ごみ袋、ハンドソープ等の消耗品)

1か月当たり 別紙参照

(5) 食事の提供に要する費用

食事 1か月当たり 別紙参照

※前日 17 時までにはキャンセル(取り消し)した場合は、費用を徴収しないものとする。

※前日 17 時後にキャンセル(取り消し)した場合は、費用を徴収するものとする。

4 前3項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付するものとする。

5 第3項の費用の額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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者がサービスの提供を受ける際に、利用者が留意すべき事項については次のとおりとする。

- (1) 門限は19時とする。門限までに帰ることができない時は、門限までに職員に連絡をすること。
- (2) 事業所が提供する食事がいらない時は、なるべく早く職員に連絡をすること。
- (3) 日中活動事業所等を休む時は、なるべく早く職員に連絡をすること。
- (4) お金や物の貸し借りをしないこと。
- (5) 他の人の物を取らないこと。
- (6) 物を壊さないこと。
- (7) 乱暴な言葉を使わないこと。
- (8) けんかをしないこと。
- (9) 調子が悪い時は、職員に相談をすること。
- (10) お酒を飲まないこと。(禁酒)

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業員は、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じるものとする。

2 夜間及び深夜の時間帯を通じて、利用者に病状の急変その他の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、緊急時の連絡先と連絡方法として、担当者

が所持している携帯電話の電話番号を、利用者に周知するとともに、共同生活住居内の見やすい場所に掲示することにより、常時の連絡体制を確保する。

緊急連絡先電話番号 ☎0125-22-6588（施設長・石山）

（非常災害対策）

第13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員に周知するものとする。

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ものとする。

（業務継続計画の策定等）

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定共同生活援助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じるものとする。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を定期的に実施するものとする。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ものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第15条 従業員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を確保するものとする。

（1）内部研修 年4回 ①虐待防止・権利擁護・身体拘束適正化・接遇 ②事故・ヒヤリハット・防犯 ③防火・防災（火災・自然災害） ④感染症予防・衛生保持・病気・障害・怪我等

（2）外部研修 年1回（主に虐待防止の研修を従業員の代表者が受講し、会議で報告する）

2 従業員は、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してはならない。

3 事業所の従業員であった者が、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、従業員でなくなった後についてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、従業員、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。

5 事業所は、利用者に対する指定共同生活援助の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定共同生活援助を提供した日から5年間保存するものとする。

(1) 共同生活援助計画

(2) 提供した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) 身体拘束等の記録

(5) 苦情の内容等の記録

(6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、一般社団法人はるかの理事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、令和8年4月10日から施行する。