

障がい者サポートセンターのぞみの里

ケアホーム「つばさ」

相談支援センター「かがやき」

管 理 規 程

第1章 総則

(規程の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人のぞみの里定款第1条の規定に基づき設置する多機能型事業所「障がい者サポートセンターのぞみの里」、及びケアホーム「つばさ」及び相談支援センター「かがやき」（以下「本施設」という。）の利用者への処遇の基本的な考え方及びその方法、その他本施設の管理、運営についての重要な事項を定め、もって適正、円滑な実践と運営を図ることを目的とする。

(施設の目的)

第2条 本施設は、社会福祉法第2条第2項第5号に規定される知的障害者通所授産施設として、雇用されることが困難な障害者に職業を提供し自活を促進するとともに様々な社会参加体験を通して成長を促すこと、並びに同法第2条第3項第6号に規定される生活サポートセンターとして、生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(処遇の基本方針)

第3条 本施設では、利用者一人一人がその人権を尊重され、施設でのあらゆる活動のなかで個々の持てる力を最大限に発揮して、生きがいのある生活を実現できるよう援助することを基本方針とする。

(運営の基本方針)

第4条 本施設は、法に基づいて運営され、そこにおいては利用者をはじめその家族、施設をささえる関係者の総意が、前条に定める処遇方針を基本にして十分に反映されるよう努めるものとする。

第2章 定員

(定員)

第5条 本施設の入所定員は、次のとおりとする。

知的障害者通所授産施設「ワークセンターのぞみ」	40名
生活サポートセンター「つどい」	20名
ケアホーム「つばさ」	10名

第3章 職員及び職務

(職員の定数及び区分)

第6条 本施設に次の職員を置く。

- 1 施設長
- 2 事務員
- 3 主任支援員
- 4 指導員
- 5 運転手
- 6 嘱託医

2 職員定数は、国が定める施設職員配置基準を下回らない人数とする。

3 第1項のほか必要に応じ臨時職員(指導員、調理員、運転手等)を置くことができる。

(職員の任免等)

第7条 施設長は、理事会の議決を経て、理事長が任免する。

2 前2項以外の職員は、理事長が任免する。

(職務)

第8条 施設長及び職員の業務内容は、次のとおりとする。

1 施設長は、本施設の業務を統轄するとともに職員を監督し、施設の運営及び管理にあたる。また、利用者をはじめその家族、施設をささえる関係者の意見や希望に対し誠実に対応することとする。

施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

2 事務員は、庶務、経理及びその他の事務に従事する。

3 主任支援員は、施設長の指導のもとに支援員を監督する。

4 支援員は、利用者の障害等の状態を具体的に把握し、作業・生活の個人指導、集団指導の計画及び実施にあたる。その際には、利用者の人権を尊重し、意見、希望、態度等に細心の注意を払い、的確な対応に努めるものとする。

5 嘱託医は、利用者および職員の健康管理及び診療にあたる。

6 臨時職員は、指導の業務補助を行う。

(研修)

第9条 施設長及び職員は、その資質向上を図るため研修等の機会を与えられ、自己研鑽に努めなければならない。

(職員組織及び会議)

第10条 施設の運営、管理及び利用者への処遇を円滑に行うために、適宜必要な係を定めるとともに、次の各号の会議を適宜開くこととする。

- 1 職員会議
- 2 ケース検討会議
- 3 給食、防災等の各種委員会
- 4 その他必要な会議

第4章 事業計画及び諸規程、細則

(事業計画)

第11条 施設長は、毎年2月末日までに翌年度の事業計画をたてて、理事会の承認を得るものとする。

(年間行事)

第12条 施設における年間行事は、施設長が理事長の承認を得て別に定める。

(諸規程、細則)

第13条 施設長は、社会福祉法人のぞみの里が定める定款及び諸規程のほか、業務の遂行にあたって必要な規則及び細則を定めなければならない。

2 前項により施設長が定める規則及び細則は、理事長の承認を受けるものとする。

第5章 利用者の処遇

(処遇)

第14条 利用者は、第3条に定める処遇の基本方針に基づき、障害の程度や種別を配慮し個々の状態に応じた処遇を平等に受けることができるものとする。

(日課)

第15条 施設長は、第3条に定める処遇の基本方針を具体化するために、日課を定めることができる。日課の策定にあたっては、個々の利用者の状態や集団の状況を十分に配慮し、詳細は職員会において別に定めることとする。

(支援)

第16条 利用者は、本施設において作業支援、日常生活の支援、その他社会生活に必要な事柄に関する支援や自己の資質向上に係わる支援を受けるものとする。

2 前項に係わる支援のプログラムの作成及び実施にあたっては、施設長、支援員、その他の職員は、利用者一人一人の障害等の状況を十分に勘案するとともに、次の各号をその目標としなければならない。

- ① 集団のなかで一人一人が人間的な発達を遂げるようにすること
- ② 豊かな生きがいある生活を送れるようにすること
- ③ 社会活動、経済活動に参加できるようにすること

3 前項に定めるプログラムの実施にあたっては、職員からの強制ではなく、利用者が進んで取り組めるよう配慮しなければならない。

(支援時間)

第17条 利用者に対する支援時間は、別に定める事業計画の日課にしたがって定めるところとする。ただし、利用者一人一人の健康状態等を配慮することとする。

(工賃)

第18条 利用者間に対しては、作業による収益を工賃として支給する。支給の額及び方法については、これを別に定める。

(給食)

第19条 給食は、業務委託とし、利用者の身体の状況等に適合するように食品の種類、調理方法を選択し栄養の確保や健康を十分配慮して行うものとする。

2 調理は、あらかじめ作成された献立に基づくことを原則とし、毎食ごとに検食を行うなど実施状況を明らかにしておくこととする。

3 食品の保管にあたっては、腐敗や変質のないよう適当な処置を講ずるものとする。

4 食中毒等の発生を防止するため、関係機関からの助言、指導を求めるとともに、常に連携を保つものとする。

(保健衛生)

第20条 施設長は、保健衛生を保持し、利用者の健康を管理するために次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

1 利用者等を対象とした衛生、健康についての学習会等の開催

2 年2回以上の全般的清掃

3 施設全般の清潔保持

4 定期的な浄化槽の点検

5 年1回以上の定期健康診断

6 健康状態に応じた休憩等の配慮

7 その他必要なこと

2 前項に定めることのほか、保健衛生の保持と利用者の健康管理のために、常に関係機関との連携を保つものとする。

(送迎)

第21条 本施設は、自力での通所が困難な利用者に対して送迎を行う。

2 送迎車両の運転には、職員があたることとする。

3 施設長は、利用者の送迎が安全に行われるように十分な対策を講じなければならない。

4 車両の管理、運行に関する細則は、これを別に定める。

5 送迎とは別に、利用者が自力での通所ができるように積極的な援助を進める。

第6章 利用者の守るべき規律

(心得)

第22条 利用者は、本施設の諸規程を守り、施設での集団生活を通じて社会生活に必要な知識、技能、態度を高めるよう努めなければならない。

(日課の尊重)

第23条 利用者は、施設長の定めた日課を尊重し、支援員等職員の指導のもとに、他の利用者とともに楽しく、規律ある施設での生活を送るよう努めなければならない。

(自治会議)

第24条 利用者は、自治会議を開催することができる。

2 利用者は、前項に定める会議のなかで本施設の処遇や運営に関して、施設長に対し意見や希望をのべることができる。

(健康保持)

第25条 利用者は、努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断等は、特別の理由がないかぎりこれを拒否してはならない。

(衛生保持)

第26条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力しなければならない。

(身上変更の届出)

第27条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長に届け出なければならない。

(損害賠償)

第28条 利用者は、故意に施設の設備、備品等に損害を与えた場合は、その損害を弁償し又は現状に回復しなければならない。

2 前項の規定は、利用者の状態、事情等を考慮して、損害賠償の額等を減免することができる。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 施設長は、火災、水害その他あらゆる非常災害による被害を未然に防止するよう適当な設備を配置するとともに、その対策をたてなければならない。

2 前項の対策については別にこれを定め、これに対応する訓練を実施するとともに、災害が発生したときには、職員は速やかに利用者を救助し、その保護に万全を期さなければならない。

3 施設長は、気象警報等が出された場合には、別に定める基準に従って対応しなければならない。

ならない。

第 8 章 その他

(諸帳簿の整備)

第 30 条 本施設には、次の各号に掲げる諸帳簿を整備しなければならない。

① 管理に関するもの

- ア 事業日誌
- イ 沿革に関する記録
- ウ 職員名簿及び職員の勤務状況、給与等に関する記録
- エ 定款、経理規程、就業規則等施設運営に必要な諸規程
- オ 各種会議に関する記録
- カ 事業計画ならびに事業実施状況に関する記録
- キ 非常災害対策に関する記録
- ク 関係諸官公署に対する報告書、往復文書綴

② 利用者に関するもの

- ア 利用者名簿
- イ 利用者台帳（身上調書、処遇に関する事項、その他の記録）
- ウ 処遇日誌、処遇記録
- エ 健康管理に関する記録
- オ 献立その他給食に関する記録

③ 施設会計経理に関するもの

経理規程に定められた帳簿等

④ 授産会計に関する書類

- ア 賃金台帳
- イ 仕入台帳
- ウ 収支計算書、貸借対照表
- エ 資材、製品受払簿
- オ 資材買掛簿、製品買掛簿
- カ 資材、製品在庫表

2 諸帳簿の保存年限については、法令及び通達等に従うほか、それ以外のものについては法人でこれを定める。

(その他)

第 31 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項及び細則は別に定める。

付 則

この規程は、平成16年 4月 1日より実施する。

この規程は、平成18年10月 1日より実施する。

この規程は、平成18年 4月 1日より実施する

この規程は、平成19年 9月 1日より実施する。

この規程は、平成22年 4月 1日より実施する。

この規程は、平成24年 4月 1日より実施する。

この規程は、平成27年 8月 1日より実施する。