共同生活援助事業所　ケアホームリノ加古川運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人祉栄会（以下「事業者」という。）が設置するケアホームリノ加古川（以下「事業所」という。）において実施する指定共同生活援助の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め，指定共同生活援助の円滑な運営管理を図るとともに，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適切な指定共同生活援助の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所は，常時の支援体制を確保することにより，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　日中を共同生活住居で過ごす利用者の支援に当たっては，当該利用者の意向を踏まえ，日常の介護はもとより，当該利用者が充実した地域生活を送ることができるよう，外出や余暇活動等の社会生活上の支援に努めるものとする。

３　指定共同生活援助の提供に当たっては，利用者の意向に反して日中活動サービス等の利用が制限されることなく，個々の利用者に対して適切な障害福祉サービス等の利用が図られるよう，利用者の所在する市町村，他の指定障害福祉サービス事業者，指定一般相談支援事業者，指定特定相談支援事業者，指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。

４　日中サービス支援型共同生活援助は，地域に開かれたサービスとするにより，当該サービスの質の確保を図る観点から，事業所のある所管の自立支援協議会に対し，定期的に（年１回以上）事業の実施状況等を報告し，当該協議会から評価を受けるとともに，必要な要望，助言等を聴く機会を設けるものとする。

５　前４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のほか関係法令等を遵守し，指定共同生活援助を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第３条　指定共同生活援助を行う主たる事業所の名称及び所在地は，次のとおりとする。

（１）名　称　ケアホームリノ加古川

（２）所在地　加古川市加古川町大野８９１番

（従業者の職種，員数及び職務の内容）

第４条　事業所における従業者の職種，員数及び職務の内容は，次のとおりとする。

（１）管理者　１名

管理者は，従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに，法令等において規定されている指定共同生活援助の実施に関し，事業所の従業者に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（２）サービス管理責任者　１名（常勤職員　１名）

サービス管理責任者は，第８条に規定する共同生活援助計画の作成の業務のほか，入居者の心身の状態等の把握，従業者に対する技術指導又は助言を行う。

（３）世話人　常勤換算法で利用者の数を５で除した数以上

世話人は，食事の提供や生活上の相談等，日常生活を適切に援助する。

（４）生活支援員　指定基準や報酬算定上の配置基準以上

生活支援員は，食事や入浴，排せつ等の介護等を行う。

（５）夜間支援従事者　１名以上

夜間支援従事者は，夜間及び深夜の時間帯に勤務を行う。

（指定共同生活援助を提供する主たる対象者）

第５条　指定共同生活援助を提供する主たる対象者は，次のとおりとする。

（１）身体障害者

（入居定員）

第６条　事業所の入居定員は10名とする。

（指定共同生活援助の内容）

第７条　事業所で行う指定共同生活援助の内容は，次のとおりとする。

（１）共同生活援助計画の作成

（２）利用者に対する相談

（３）食事の提供

（４）健康管理・金銭管理の援助

（５）余暇活動の支援

（６）緊急時の対応

（７）日中，夜間を通して必要な支援

（８）日中活動の場等との連絡・調整

（９）財産管理等の日常生活に必要な援助

（10）入浴・排泄の援助

（11）体験利用の提供

（共同生活援助計画の作成等）

第８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，当該事業所が提供する指定共同生活援助以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携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２項から第７項までの規定は，第８項に規定する共同生活援助計画の変更について準用する。

（利用者から受領する費用の額等）
第９条　指定共同生活援助を提供した際には，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，利用者から当該指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。
３　次に定める費用については，毎月翌末日までに当該月分を支給決定障害者から徴収する。

（１）家　賃　：月額 35,000 円
（２）光熱水費：1 日あたり 295 円
（３）食材料費：1 食あたり朝 250 円　昼 500 円　夕 500 円
（４）日用品費：月額 5,000 円
光熱水費、食材料費、日用品費については実費相当額の徴収となるよう、定期的に清算を行うものとする。
４　前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。
５　第１項から第３項まで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，当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

（入居に当たっての留意事項）
第１０条　利用者は，入居に当たっては，次に規定する内容に留意すること。
（１）利用者が外出する場合は、事前に事業所に届け出るものとする。
（２）利用者は秩序に従って相互の親睦を深める。
（３）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１１条　従業者は，現に指定共同生活援助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。

（非常災害対策）
第１２条　事業者は，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ものとする。
２　事業者は，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。

（苦情解決）
第１３条　提供した指定共同生活援助に関する利用者及び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ものとする。
２　事業者は，その提供した指定障害福祉サービスに関し，法第１０条第１項の規定により市町村が，法第１１条第２項の規定により都道府県知事が，また法第４８条第１項の規定により都道府県知事又は市町村長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当該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，当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

３　事業者は，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ものとする。

（個人情報の保護）

第１４条　事業所は，その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については，個人情報の保護に関する法律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　従業者は，その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

３　事業所は，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するため，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るべき旨を，従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業所は他の指定障害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ものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１５条　事業者は，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。

（１）　虐待防止に関する責任者の選定及び設置

（２）　成年後見制度の利用支援

（３）　苦情解決体制の整備

（４）　すべての従業者に対する利用者の人権の擁護及び障害者虐待の防止に係る研修の実施（年１回以上）

（５）　虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知

（身体拘束等の禁止）

第１６条　事業者は、指定共同生活援助の提供に当たっては、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。）を行わないものとする。

２　事業者は、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ものとする。

３　事業者は、身体拘束等の適正化のため、次に掲げる措置を講じるものとする。

（１）　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知

（２）　身体拘束等の適正化のための指針の整備

（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に実施

（暴力団等の影響の排除）
第１７条　事業者は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。

（運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表）
第１８条　事業者は、その提供する障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
２　事業者は、前項における評価の結果を公表するよう努めなければならない。

（その他運営に関する重要事項）
第１９条　事業所は，従業者の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし，また，業務の執行体制についても検証，整備するものとする。
（１）採用時研修　採用後１カ月以内
（２）継続研修　年２回
２　前項の規定により、研修の実施計画を従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の見直しを行うことにより、従業者の計画的な育成に努めるものとする。
３　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。
４　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諸記録を整備し，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。
５　この規程に定める事項のほか，運営に関する重要事項は事業者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。

（事故発生の防止及び発生時の対応）
第２０条　事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。
（１）　事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故の発生の防止のための指針を整備すること。
（２）　事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業所の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
（３）　事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
２　事業者は、障害者に対する障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町、当該障害者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
３　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
４　事業者は、障害者に対する障害福祉サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

（カスタマーハラスメントへの対応）
第２１条
事業者は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
２　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。
（１）　暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
（２）　業務の範囲を超える過度又は不当な要求
（３）　合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
（４）　その他、職員の就業環境を著しく害する行為
３　事業者は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
４　事業者は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
５　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

附　則
この規程は，令和４年　９月　１日から施行する。
この規程は，令和６年　12月　７日から施行する。
この規程は，令和８年　３月　19日から施行する。
この規程は，令和８年　10月　31日から施行する。