

社会福祉法人 クローバー 管理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 01 条 社会福祉法人クローバーが設置経営する事業所は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者・入居者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的とする。

(方針)

第 02 条 事業所は、法の基本理念に基づき利用者・入居者の処遇に万全を期するものとする。

第 2 章 事業所

(事業所)

第 03 条 法人は、事業部門として以下の事業所を経営する。

- (1) 相談支援事業所 マロン
- (2) 生活介護事業所 クローバー
 - (イ) 主たる事業所 クローバー (戸塚区深谷町 826-1)
 - (ロ) 従たる事業所 B e g i n (戸塚区上矢部町 1475)
- (3) 横浜市地域活動支援センター事業障害者地域作業所型 いとぐるま (戸塚区上矢部町 1475)
- (4) 共同生活援助事業所 ゆうきの里
 - (イ) 共同生活住居 1 みんなの家 (戸塚区矢部町 2082-11-2)
 - (ロ) 共同生活住居 2 れもんの家 (戸塚区矢部町 2082-11-1)
 - (ハ) 共同生活住居 3 みかんの家 (泉区下飯田町 611-11)
 - (ニ) 共同生活住居 4 いちごの家 (泉区下飯田町 611-12)

第 3 章 職員及び職務

(組織図)

第 04 条 法人は組織運営の透明性、公正性を確保するため (別紙 1) の組織形態によって経営するものとする。

(職員の区分及び定数)

第 05 条 法人および法人が経営する事業所には次の職員を置く。職員定数は国の職員配置基準を下回らない人数とし、兼務については国の配置基準の範囲内とする。

- (1) 法人本部
 - (イ) 経理部長 (統括会計責任者)
 - (ロ) 事務担当職員
- (2) 相談支援部門
 - (イ) 管理者

(ロ)生活相談支援部長

(3)事業部門

(イ)事業部長（管理者等をまとめる）

(ロ)管理者もしくは施設長

(ハ)リーダー（グループ、棟のまとめ役、支援員兼務）

(ニ)支援員およびその他担当職員は各運営規程による

（管理）

第 06 条 管理者・施設長（以下、管理者等）は、法律に基づき、事業所の職員および業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令等を遵守させるために必要な式命令を行う。

2 管理者等は、事業所の管理を円滑に行うためにそれぞれの事業所に、リーダーを任命する。

3 リーダーは、管理者等に協力し事業所の業務を統轄する。

4 各事業所、各拠点には、必要に応じて管理者の任命にて副をおくことができる。

（業務分担）

第 07 条 各業務分担は次のとおりとする。

(1) 支援部長・事業部部長

(イ)法人の運営に関する業務

(ロ)その他、社会福祉法人クローバー定款細則による

(2) 経理部長（統括会計責任者）

(イ)取引の遂行と資産の管理

(ロ)帳簿及びその他の証憑保存

(ハ)その他会計処理に関する事務 社会福祉法人クローバー会計基準による

(3) サービス管理責任者

(イ)支援計画の作成にかかわる業務および管理

(ロ)利用・入居申し込み者の心身の状況等の把握

(ハ)利用者・入居者の自立した日常生活に向けた検討

(ニ)他の従業者に対する技術指導または助言

(ホ)利用者・入居者，ご家族からの相談窓口ならびに必要な応じた関係機関の紹介，仲介

(4) 管理者・施設長

(イ)事業所印の管理

(ロ)事業の管理，承認

(ハ)事業所の職員の労務管理及び健康管理と福利厚生

(ニ)事業案，予算案の作成事務

(ホ)利用者・入居者の利用開始，終了，他事業所への異動に関すること全般

(ハ)利用状況，工賃収支状況（日中事業所のみ）

(ト)関係機関との連絡調整

- (f) 防災，防火に関すること
- (g) その他、社会福祉法人定款細則による
- (5) 生活支援員・世話人
 - (イ) 一般事務（現金扱い含む）
 - (ロ) 事業所の管理
 - (ハ) その他業務内容は各事業所の運営規程による
- (8) 看護師
 - (イ) 利用者の日常生活上の健康管理に関すること
- (9) 調理員
 - (イ) 調理業務に関すること

2 職員は職員および他事業所間の連携を充分にとり利用者・入居者の援助に従事する。

第3章 利用者・入居者の定員

（利用者・入居者の定員）

第08条 利用者・入居者の定員は各事業所の運営規程による

第4章 入所・入居及び退所・退去

（入所・入居）

第09条 サービスの利用開始は原則として本人の申請により行うものとする。

第10条 支援部長および管理者等は、新たな利用者・入居者に対し面接を行い、事業所の目的，方針，目標，心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感をいだかせるように努めなければならない。

（身上調査及び検診）

第11条 支援部長および管理者は、新たな利用者・入居者に対して、心身の状況，個性，経歴，教育程度，技能，境遇，趣味，思考，嗜好その他心身に関する調査を行い、これを記録保存しておくものとする。

（退所・退去）

第12条 次の場合、退所・退去処置を講じるとともに、関係機関に連絡をする。

- (1) 利用者・入居者からの退所・退去の申し出があったとき。
- (2) 利用者・入居者が長期に渡り利用がなく復帰の見込みがないとき。
- (3) 利用者・入居者が死亡したとき。
- (4) その他、各事業所の契約書に準ずる。

（その他）

第13条 管理者等は、他の利用者・入居者に著しく迷惑を及ぼすなど、集団生活の調整が難しく、利用継続が困難であると判断されるときは、関係機関と協議するものとする。

第5章 利用者・入居者に対する支援

(基本原則)

第14条 利用者・入居者の支援にあたっては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、利用者・入居者が、その心身の状況に応じた快適で規律のある日常生活を明るい環境のもとで営むことができるよう心掛けなければならない。

(日課)

第15条 管理者等、リーダーは、利用者・入居者の健康と生活の安定を図るため、その日常生活について、日課等を定めることができる。

(日常生活支援)

第16条 職員は、利用者・入居者と個別面接、相談の場を積極的につくり、個人の意思尊重し利用者・入居者の支援を行うよう心掛け、日常生活を有意義なものとするよう努めるものとする。

2 利用者・入居者の支援にあたっては利用者・入居者の障がい、性格、生活歴及び心身の健康等を考慮して、支援計画を設定し個々の利用者・入居者に適した支援を行うよう努めるものとする。

(余暇活動)

第17条 管理者等、リーダーは、利用者・入居者の支援にあたっては教養、行事等を取り入れることならびに構成設備の充実に努めなければならない。

(衛生管理)

第18条 職員は、事業所の保健衛生のため、次の各号の実施について努めなければならない。

(1)衛生知識の普及指導

(2)年2回以上の大掃除

(3)その他『衛生管理マニュアル』に準じ必要なこと

(健康管理)

第19条 職員は、常に利用者・入居者の健康に留意し必要に応じて、健康保持のための措置を講じて、その結果を記録しておかなければならない。

2 利用者・入居者が負傷又は軽度の疾病にかかったときは、速やかに医療にかかるなければならない。

(虐待防止)

第20条 管理者等、リーダーは虐待を未然に防止し、自ら安心、安全な質の高い支援を提供する姿勢を示さなければならない。

2 職員は常に虐待防止に対する意識を持ち、会議等で情報を共有し、虐待防止に対する意識を高めていかなければならない。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第21条 管理者等、リーダーは防災責任者として、非常その他急迫の事態にそなえ、とるべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎月一回利用者・入居者及び

職員の避難，救出その他必要な訓練を行うものとする。

第7章 雑則

(改正)

第22条 この規定を改正、廃止するときは社会福祉法人クローバーの事業会議で協議し、社会福祉法人クローバーの理事会の承認を経るものとする。

(施行)

第23条 この管理規定は2004年02月09日から施行する。
この管理規定は2004年11月01日、一部改正。
この管理規定は2008年10月01日、一部改正。
この管理規定は2012年12月08日、一部改正。
この管理規定は2013年03月08日、一部改正。
この管理規定は2017年10月01日、一部改正。
この管理規定は2019年06月07日、一部改正。

社会福祉法人クローバー 組織図

(2019.06.21)

