

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 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人クローバーが開設するいとぐるま（以下「事業所」という。）が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に基づき行う、以下に掲げる横浜市地域活動支援センター事業障害者地域作業所型の適正な運営を実現するために、人員及び管理運営に関することを定め、通所者に対し適切な支援を提供することを目的とする。

名 称：いとぐるま

所在地：横浜市戸塚区上矢部町1475

(運営の方針)

第2条 事業所は、主に就労することが困難な在宅の障害者が、地域住民の支援と協力を得ながら、生活訓練及び創作、軽作業等を通じて、地域社会の中で生活することを目指して活動する。

2 事業の実施にあたっては、通所者の自己決定及び人権を尊重して、常に通所者の立場に立った活動を行うよう努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、横浜市、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、前三項の他、関係法令を遵守する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 所長*¹ 1名（常勤職員）

事業所の職員の管理、作業所型利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他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指揮命令を行う。

2 職員 2名（常勤職員 2名）

通所者に対する日常生活上の支援、相談、介助等を行う。

3 （その他の職員の場合は記載する）

パート職員2名

*1 「横浜市地域活動支援センター事業障害者地域作業所型実施要綱」第10条にいう「施設長」のことをいう。

(活動日及び活動時間)

第4条 事業所の活動日及び活動時間等は、次のとおりとする。

(1) 活動日：月曜日から金曜日。

(2) 休日：休日は次のとおりとする。但し、行事等の事情により他の日に振り替えることができる。

① 土曜日・日曜日

② 国民の祝日

③ 夏期休暇 3日

④ 年末年始休暇 12月29日から1月3日まで

(3) 活動時間：午前9時から午後5時

(定員)

第5条 定員は15人とする。

(支援計画)

第6条 通所者は、事業所に対し、原則として生活記録に関する資料を提示するものとする。また事業所は通所者に対し、必要に応じてその状況を把握するその他の関係書類の提示を求めることができる。

2 事業所は、通所者についてその者の支援に関する計画（以下「個別支援計画」という）計画を作成し、個別支援計画に基づいて支援しなければならない。

3 事業所は、前項の支援についてモニタリングを行う。

4 事業所は、1年以内に前3項の振り返りを行う。

5 事業所は、前項に基づいて、1年以内に個別支援計画を更新する。

6 事業所は、個別支援計画の作成及び更新ごとに、通所者本人に説明の上、同意を得なければならない。同意を得た個別支援計画は、1部を保管し、1部を通所者本人に交付することとする。

(活動内容)

第7条 事業所は前条に定める個別支援計画に基づき、生活訓練及び創作、軽作業を中心とした活動を行い、社会参加の促進を図る。

2 前項の活動内容及びその時間は、通所者にとって負担にならないよう十分に配慮する。

3 作業に伴う収入については、その作業に必要な経費を除いた額を通所者に工賃として支払う。

(通所者負担金等)

第8条 事業所は、活動において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを通所者から受けることができる。

(1) 通所者負担金

(2) 給食費

(3) (その他負担金がある場合は記載する)

(4) その他、事業所の活動において通所者が負担するのが適当と認められるもの

2 事業所は、前項に規定する金銭の支払いを求める理由について、通所者に対しあらかじめ説明を行い、同意を得なければならないものとする。また費用の支払いを受けた場合は、当該費用を支払った通所者へ領収証を交付しなければならない。

(通所にあたっての留意事項)

第9条 通所者は飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の通所者に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。

(緊急時における対応)

第10条 職員は、事業所での活動中に通所者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、所長に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第11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たて、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知する。

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。

(苦情解決)

第12条 事業所は、別に定める苦情解決規則に則り、事業所の活動に関する通所者等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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 事業所は、通所者の人権の擁護、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) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (3) 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職員への周知徹底

(感染症対策に関する事項)

第14条 事業所は、当該事業所において感染症及び食中毒が発生及びまん延しないように、次の措置を講じるよう努める。

- (1) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延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職員への周知
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(3) 事業所において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定に関する事項)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においても、通所者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努める。

2 事業所は、職員に対し、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な実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じてそ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16条 事業所は、職員の資質向上のために研修（13条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た通所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 職員であった者に、業務上知り得た通所者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、職員、設備・備品、会計に関する諸記録を整備し、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

5 事業所は、次に掲げる記録を整備し、当該日から5年間保存しなければならない。

(1) 通所者の支援の内容等に関する記録

(2) 苦情の内容等の記録

(3) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

6 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理事長と事業所の施設長との協議に基づいて別に定めるものとする。

(運営委員会)

第17条 事業所の適正な運営ができるよう運営委員会を設置し、以下の事項について諮問する。また、運営委員会からの答申または意見具申、建議を尊重した運営を行う。

(1) 目的及び方針に関すること

(2) 事業計画及び事業報告に関すること

(3) 予算及び決算に関すること

(4) 運営委員に関すること

(5) 職員に関すること

(6) 通所者に関すること

- (7) 地域等との調整に関すること
- (8) 通所状況及び工賃の収支に関すること
- (9) 事業所の各種規則・規程の制定及び改廃に関すること
- (8) 事業の廃止、休止、再開、変更に関すること
- (9) その他、事業所及び運営委員会が必要と認める事項

(点検活動)

第18条 事業所は、通所者の人権擁護のため、社会福祉法人横浜市社会福祉協議会障害者支援センターが実施する、第三者による点検活動（モニター活動）に積極的に協力する。

附則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。