社会福祉法人　小樽四ツ葉学園
障害者支援施設　余市豊浜学園　運営規程

（目的）
第１条　社会福祉法人　小樽四ツ葉学園が設置運営する障害者支援施設　余市豊浜学園（以下「施設」という。）は、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号。以下「福祉法」という。）及び障害者総合支援法（平成25年法律第123号。以下「支援法」という。）の理念に基づき、生活の安定及び充実を困難としている障害者が利用し、日中活動の場と生活の場を分離し、自立的に地域生活を送れるよう支援することを目的とする。

（運営方針）
第２条　施設は、福祉法及び支援法の基本理念に基づき利用者の支援に万全を期するために次の諸点を支援方針とする。
（１）施設の暮らしは、本人にとって家庭であり、生活する中から自己実現のために意欲的なチャレンジャーであることへ支援していく
（２）施設を利用する人たちは「ゆとりと安らぎ」を基本としながら現有能力を高めるとともに潜在力、残存力の活性化への支援をしていく
（３）施設は、近隣市民が利用する施設であり、地域資源として社会的、個人的理由を問わず生活介護を支援していく
２　指定生活介護事業所は、利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅あるいは施設において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指すものとする。
３　施設及び生活介護事業所（以下「事業所」という。）は、地域や家庭との結びつきを重視しながら関係する区市町村や他の障害福祉サービス提供者等と密接な連携を図るものとする。

（事業所の名称等）
第３条　施設障害福祉サービスを行う事業所の名称及び所在地は、次のとおり。
名　称　　余市豊浜学園
所在地　　余市郡余市町豊浜町293番地

（実施する施設障害福祉サービス）
第４条　利用者に次の内容のサービスを提供します。
（１）施設入所支援事業
①相談及び援助
②心身の状況に応じた適切な介護・支援等
③入浴又は清拭
④食事の提供及び栄養管理

⑤社会生活上の便宜の供与等
⑥健康管理
（２）生活介護事業
①相談及び援助
②心身の状況に応じた適切な介護・支援等
③生産活動の機会の提供（生産活動にともなう工賃支払含）
④食事の提供及び栄養管理
⑤健康管理

（職員の区分及び定数）
第５条　施設及び事業所に次に掲げる職員を置く。ただし、職員定数は国及び道の職員配置基準を下回らない人数とし、かつ前年度の平均実利用人数に基づき配置すべき職員を確保する。
（１）施設長　１人
（２）サービス管理責任者１人　（利用者 60：１）
（３）看護師　１人
（４）生活支援職員　　１８人（常勤・専従１５人、非常勤・兼務２人
非常勤・専従１人）
（５）栄養士　１人（非常勤）
（６）医師（嘱託医）　１人

（責務）
第６条　施設長は支援法における管理者として施設及び事業所の職員の勤務体制を確保し、業務を一元的に統括する。
２　サービス管理責任者は、個別支援計画の作成、サービス内容の継続的な評価等利用者支援に関わる全般を統括し、施設長の事故又は不在のときは、施設長の職務を代行する。
３　事務員は、庶務及び会計事務に従事する。
４　看護師は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理、利用者の支援に従事する。
５　主任はフロアー運営を統括する。
６　生活支援職員及び臨時支援職員は、日常生活の支援計画に基づき支援の実施に関することに従事する。
７　嘱託医は、利用者及び職員に対し、定期的及び緊急時における診療、健康管理及び保健衛生支援に従事する。

（組織）
第７条　施設の組織は、別表のとおりとする。

（職務分掌）
第８条　職務分掌は、次のとおりとする。

（１）施設長

ア　施設の運営全般を掌理し、外部及び法人理事会に対して施設を代表する。

また、利用者主体の考え方を基本に、所属職員を指揮、監督する。

イ　施設長の専決事項を概ね次のとおりとする。

（ア）施設の事業計画案及び予算案の作成に関すること

（イ）事業の実施及び予算の執行に関すること

（ウ）事業報告案及び決算案の作成に関すること

（エ）利用者の利用契約などの決定に関すること

（オ）職員の職務分掌及び職務の遂行に関すること

（カ）職員の出勤、休暇、超過勤務、夜勤、出張、研修及び休業に関すること

（キ）職員会議に関すること

（ク）軽易な事項の報告に関すること

（ケ）軽易な申請、照会、回答及び通知に関すること

（コ）文書の管理に関すること

（サ）入所施設経理区分に属する契約に関すること

（シ）給食委託業務の管理に関すること

（ス）その他、施設の運営に関する事項

（２）サービス管理責任者

ア　施設長との連絡調整

イ　施設内関係部署との連絡調整

ウ　事業の改善、企画、調査に関すること

エ　関係機関との連絡調整

オ　防災、防火に関すること

カ　施設設備の管理、営繕に関すること

キ　その他施設運営全体の関係調整に関すること

ク　上限額管理者として外部の日中活動分を含めた利用者負担上限額の管理

（３）主任

ア　フロアー内利用者及び職員の意見調整

イ　利用者の暮らしに関する改善、企画

ウ　フロアー会議の主宰

エ　勤務表の調整

オ　各フロアーとの施設内関係部署との連絡調整

カ　各区市町村（福祉事務所）との連絡調整

（４）総務及び事務員

ア　職員の人事管理に関すること

イ　文書、刊行物に関すること

ウ　給与事務に関すること

エ　勤務表に関すること

オ　職員の労務管理及び福利厚生事務に関すること

カ　入・退所事務に関すること

キ　利用者の障害基礎年金に関すること

（経理）
ア　予算・決算に関すること
イ　財産の管理事務に関すること
ウ　支援費・措置費・補助金及び本人負担金の請求事務に関すること
エ　金銭出納事務・物品の購入運用及び保管に関すること
オ　寄付金の受け入れに関すること
カ　利用者の死亡に伴う遺留金品等に関すること
キ　その他会計事務に関すること

（５）生活支援職員
ア　利用者の健康と安全に関すること
イ　日常生活上の相談支援、社会活動の支援
ウ　利用者の生活向上に必要な生活、日中活動、職場実習等支援に関すること
エ　利用者の支援記録の整備保管に関すること
オ　利用者の入・退所に関すること
カ　利用者の支援に関する必要な研究、調査、統計に関すること
キ　利用者への貸与品、支給品の受け払いに関すること
ク　利用者のお小遣い（本人支給金）に関すること
ケ　利用者の教養、娯楽に関すること
コ　利用者の生活空間、外部環境整備に関すること
サ　利用者の行事、その他社会参加にかかわる企画と実行に関すること
シ　家族との連絡調整に関すること

（６）看護職員
ア　利用者及び職員の保健衛生管理に関すること
イ　利用者及び職員の健康管理に関すること
ウ　嘱託医師、協力病院との連絡に関すること
エ　その他利用者の看護に関すること

（８）委員会
ア　防災・防火管理委員会
イ　虐待等防止対策委員会
ウ　行事検討委員会
エ　広報委員会
オ　地域担当委員会
カ　研修委員会
キ　衛生推進委員会
ク　倫理向上委員会
ケ　給食委員会
コ　サービス検討委員会
サ　セクシュアルハラスメント防止・苦情対応委員会
シ　その他必要に応じて委員会を設置する

（９）各担当
ア　保護者会担当
イ　内部研修担当
ウ　広報担当（学園便り）
エ　行事担当
オ　実習生担当
カ　職場実習担当
キ　高齢者・自閉研究会担当

（主たる利用対象者）
第９条　施設は、知的障害者の障害特性をふまえたサービスの専門性を確保するため、主たる利用者を知的障害者とする。

（営業日及び営業時間）
第10条　事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。
(1) 営業日は、月曜日から土曜日とする。ただし、12月29日から１月３日までと国民の休日・祝祭日を除く。
（※また、休日日に行事があった場合、振替日を設ける事とする。）
(2) 営業時間は、月曜日から土曜日までは８時30分から17時30分までとする。
(3) サービス提供時間は、月曜日から土曜日までは９時から16時までとする。開所日の土曜日についても同様の提供時間とする。

（通常の事業の実施地域）
第11条　通常の事業の実施地域は、余市町及び小樽市・仁木町・古平町・赤井川村の全域とする。

（利用資格）
第12条　施設の利用資格は、50歳未満の者はおおむね障害支援区分４以上、50歳以上の者はおおむね障害支援区分３以上の要介護と認定され、施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる利用者及びその他法令により入所できる者とする。

（利用者の定員）
第13条　施設の利用者定員は30名とする。生活介護事業所の定員は３０名とする。
２　過去３か月の平均実利用者数が定員を下回る場合は、定員を超えて利用者をうけいれることができるものとする。

（内容及び手続きの説明及び同意、契約）
第14条　利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、利用契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、

入所申込者との合意の上、利用契約書を締結するものとする。

（支援計画）

第15条　サービス管理責任者は、法の定めに従い、利用者に対するアセスメント、施設サービス計画の作成、6ヶ月に1回モニタリングを実施するものとする。

2　サービス管理責任者は、施設サービス計画の作成に係る会議（利用者に対する生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援又は施設入所支援の提供に当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、前項に規定する施設サービス計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

3　生活支援職員は、別に定めるサービスガイドラインとともに利用者本人への支援、外部サービスの利用を含めた内容を記載した施設サービス計画を利用者本人及びその家族の方に対して面談の上説明し、文書により同意を得るものとする。

4　施設サービス計画に基づく記録は、生活支援の状況、利用者本人の「満足度」及び家族の意見などを記録し、関係職員との連携を図り、5年間保存します。

5　前項の記録は、希望に応じていつでも施設内にて閲覧できるものとする。

(相談及び助言)

第16条　施設は、常に利用者の心身の状態、その置かれている状況などを的確に把握し、利用者又は家族からの相談・助言に応じ給付費制度の申請等について適切な支援を行わなければならない。

(支援の基本的事項)

第17条　利用者への生活支援の基本的事項は次の各号とする。

(1)身辺自立に関する事項は、食事、着脱衣、排泄、入浴、睡眠、整容、移動などとしている。

(2)健康に関する事項は、服薬(薬品)の安全管理、傷害・疾病、心身の整え、予後管理などとしている。

(3)金品に関する事項は、預り金（含む本人支給金）、必要物品の購入、衣類の保管、嗜好品の整理保管などとしている。

(4)家事的行為に関する事項は、掃除、洗濯、調理、片付け、買い物などとしている。

(5)意思及び行動に関する事項は、感情のコントロール(対人性)、意思意欲(向上心)、協調性、創意性、行動の安全確保配慮などとしている。

(6)地域資源活用に関する事項は、交通・通信機関の利用、金融機関・商店・娯楽施設の利用、自宅・他者宅訪問などとしている。

(7)生産(作業・日中)活動に関する事項は、指示の理解、集中力、工程・結果の理解、正確さ、丁寧さ、迅速性、課題や変更への対処、体力・忍耐などとしている。

(８)地域生活移行に関する事項は、地域生活移行への関心度、就労への意欲、グループホーム・ケアホームでの暮らしなどとしている。
(９)家族に関する事項は、帰宅・訪問(家族)、家族会・施設行事への参加、施設への要望などとしている。
(10)利用者が外部の日中活動の利用を希望する場合は、施設は外部事業者との利用調整等の支援を行うこととしている。

(協力医療機関等)
第18条　施設及び事業所は、医療機関との間に、健康相談、健康診断などについて協力契約を結ぶものとする。
①　協力医療機関名：医療法人社団　修徳会　林病院
診療科目：内科、精神科、健康診断（年４回の検診含む）
協力内容：緊急時対応、健康診断、健康相談
②　協力医療機関名：田中内科医院
診療科目：内科
協力内容：緊急時対応、健康診断、健康相談
③　協力医療機関名：とみさわ歯科
診療科目：歯科
協力内容：緊急時対応、診察・治療、健康相談

(利用者負担上限額管理)
第 19 条　サービス管理責任者は上限額管理者として、利用者負担に係る上限額について、外部の日中活動事業者分も含めて一元的に管理を行うものとする。
２　区市町村の承認を受けた場合は、前項の管理業務の一部を外部に依頼することができるものとする。

(設備に関する基準)
第 20 条　施設及び事業所の設備の基準は、次のとおりとする。
(１) 居室は、地上階のみである。
ア　定員は一～二人として、１階２３室となっている。
イ　同室者は、本人の状態を勘案しながら本人の同意を得て、施設側で決定することとする。
ウ　利用者一人当たりの床面積（収納設備等を除く）は、6.6 平方メートル以上としている。（女性棟は 9．９平方メートル以上）
エ　男性用と女性用を別に設け、その間の通路は、夜間は通り抜けることができないようになっている。
(２)　静養室は、医務室に寝台を設置し、対応している。
(３)　食堂は、管理棟に設置している。
(４)　浴室は、22.50 ㎡、脱衣室は 6.75 ㎡、シャワー6ヶ所となっている。
女性棟にはシャワー室を設置している。
(５)　洗面所は男２女１ヶ所設置されている。

（６）　便所は、男２女１ヶ所設置され、外部便所も１設置されている。
（７）　医務室は 13.4 ㎡、治療に必要な機械器具を備え寝台を設置してある。
（８）　日中活動は、日中活動室（91.09 ㎡）を使用している。
（９）　相談室は、15.00 ㎡の単独室となっている。
（10）　多目的室（デイルーム、40.80 ㎡）を設置し、団欒、ゲーム娯楽など多目的に使用している。
（11）　その他廊下幅は 200ｃｍで、廊下には常夜灯を具備している。

（入所時）
第 21 条　施設及び事業所の利用は、支援法に基づき本人（又は法定代理人）及び社会福祉法人　小樽四ツ葉学園（理事長）との契約により行うものとする。

（サービス提供開始）
第 22 条　施設長及びサービス管理責任者、生活支援職員並びに医務職員は新たな利用者について、フェイスシートの内容により面談を行い、利用者の心身の状況、生育歴、個性、技能、境遇、趣味嗜好、その他心身に関する調査と検診、観察等の記録を行うものとする。また、入所にあたっては、利用者及び家族に施設の目的、方針等必要な事項を説明し、安心と信頼感が得られるように努めなければならない。

（サービス提供終了）
第 23 条　次の場合、区市町村に連絡し、契約終了措置を講じるとともに、関係者に連絡するものとする。
（１）　利用者及びその家族から退所の申し出があったとき。
（２）　利用者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき。
（３）　利用者が病院等に入院し、退院の見込みがないとき。
（４）　利用者が死亡したとき。

（区市町村への連絡）
第 24 条　利用者が無断で１０日以上帰所しないとき、次の事項を区市町村に連絡するものとする。
（１）退所日
（２）退所理由
（３）その他必要事項

（葬儀）
第 25 条　死亡した利用者に葬祭を行う者がいない時、施設長は、市区町村と協議の上、葬祭を執り行うことができる。

（基本原則）
第 26 条　利用者の支援にあたっては、社会福祉及び教育学、社会学、心理学、医学等の知識を活用し、利用者がその心身状況に応じた快適な日常生活を明

るい環境のもとで、営むことのできるよう心掛けなければならない。

（日中活動）

第27条　職員は、事業所として利用者の日常生活につき日課を定め、日常生活の安全と主体的な活動を支援する。

（日用品）

第28条　利用者には日常生活・活動に必要な物品を支給又は貸与する。

（預り金等）

第29条　預り金等は、原則、利用者又は家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は【別紙】に定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。

（食事）

第30条　施設利用者には、朝食、昼食、夕食の提供を行う。

2　食事の内容は、できるだけ変化に富み、充分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたっては利用者の希望、嗜好をふまえ、栄養価の損失をさけ消化吸収の実をあげるよう、委託業者(富士産業)との調整に努める。

3　あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間（2時間以内）、食事の取り置きをすることができる。

4　最低1日前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

5　富士産業が提供する食事以外で利用者が個別に希望される刺身等のメニューを、契約書別紙に定める料金で提供するものとする。

6　医師の処方箋による特別食は、実費で提供するものとする。

7　「特別な食事」として、通常の食事にかかる費用を超えるような高価な材料を使用し特別な調理を行う選択食を希望者に提供する。（また、年間を通じて、季節感あふれる元旦の御節料理、花見の松花堂弁当、敬老祭の松花堂弁当、及び季節鍋料理を、【契約書別紙】に定める料金で提供するものとする。

（衛生管理）

第31条　職員は、利用者と施設内部外部の保健衛生のため、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）　適宜による消毒
（4）　週3回以上の入浴
（5）　調髪
（6）　その他必要なこと

（社会生活上の便宜の供与）

第32条　利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについ

て、利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設及び事業所が代わって行うことができる。
2利用者の希望により、障害程度区分及び再認定の申請代行を行うことができる。

（健康管理）
第33条　施設長、嘱託医、看護師は、常に利用者の健康に留意し、年2回以上の内診を実施し、その結果を記録しておかなければならない。
2　利用者が負傷、又は軽度の疾病にかかったときは、施設内で必要な処置を行い、嘱託医の指示を受け治療を行うものとする。
3　嘱託医は、随時診療にあたる。
4　利用者には年1回の検便、検尿、血液等の定期健康検査を実施し、必要に応じ脳波、心電図の検査を行うものとする。

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）
第34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)人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
(2)成年後見制度の利用支援
(3)虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
(4)その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置
2　職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。
(1)殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
(2)合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
(3)廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
(4)強引に引きずるようにして連れて行く行為。
(5)食事を与えないこと。
(6)利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
(7)乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
(8)施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
(9)性的な嫌がらせをすること。
(10)当該利用者を無視すること。
(11)利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること。

（身体拘束等）
第35条　施設及び事業所は、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には家族の「利用者の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができるものとする。

（感染症対策）
第 36 条　施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。
（1）　感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。
（2）　感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね３ヶ月に１回開催する。
（3）　その他関係通知の遵守、徹底

（事故発生の防止及び発生時の対応）
第 37 条　相談は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止の指針（別添）を定め、事故を防止するための体制を整備する。
2　利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
3　事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
4　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うものとする。

（退所時支援）
第 38 条　施設は、施設障害福祉サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

（外出、外泊の連絡）
第 39 条　家族が、利用者を外出又は、外泊させようとするときは、あらかじめ職員に連絡し、施設長の承認を得なければならない。

（重要事項の連絡）
第 40 条　利用者及び家族の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。

（苦情対応）
第 41 条　利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者またはその家族に報告するものとする。
　なお、苦情申立窓口は、別紙苦情対応規程に記載されたとおりである。

（相互信頼関係の構築）
第 42 条　利用者が共同生活の秩序を保ち、健康で快適な生活を維持するため

職員及び保護者は、必要な事項について話し合い、相互の信頼関係の維持に努めなければならない。

（第三者評価受審）

第43条　施設にかかる第三者評価事業を5年に1回受審するものとし、この結果を公表するものとする。

（秘密の保持）

第44条　施設及び事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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ものとする。

（利用料）

第45条　施設の利用料の額は、支援法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用として市区町村より給付を受ける給付費を引いた食費・光熱水費の額と利用者負担上限額及び利用者の選択により係るサービス利用料の合計額とする。なお、費用の額の変更に関しては、支援法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとする。

2　事業所の利用料の額は支援法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、サービスに係る費用として市区町村より受ける給付費を引いた食費（1日当たり1,425円）、光熱水費（1日当たり400円）、日常生活等に要する費用（実費）の合計額とする。

3　理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、施設及び事業所が定める基準によるものとし、実費とする。

4　利用者の選定に基づく特別な食費等追加的費用は、実費とする。

5　事業所の利用料は日割によって、月額利用料を毎月支払うものとする。

6　施設の利用者は、月額利用料を翌月末までに、施設に、自動口座振替で支払うものとする。

7　施設及び事業所は、前各項にかかる費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った利用者に対し発行するものとする。

8　施設及び事業所は、第1項から第4項に係る費用の額に係るサービスの提供に当たっては、予め、利用者の同意を得るものとする。

（利用者の入院に係る取り扱い）

第46条　施設は、施設サービスを利用する利用者について、医療機関に入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね3か月以内に退院することが

見込まれるときは、その利用者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設を円滑に利用することができるようにするものとする。

2　利用者が医療機関に短期入院した場合、利用者が短期入院した日と退院した日を含めて8日分（月をまたがる場合は14日分）につき、重要事項説明書に定める利用料金を事業者に支払うものとします。また、短期入院期間中に、重要事項説明書に定める支援が行われた場合は、別途の料金を事業者に支払うものとします。

（利用者の外泊に係る取り扱い）

第47条　利用者は、事業者の同意を得た上で、外泊することができるものとします。この場合、利用者は外泊開始日の3日前までに事業者に届け出るものとします。

2　前項に定める外泊期間中において、第14条と同様に重要事項説明書に定める利用料金を事業者に支払うものとします。

（サービス利用のキャンセル）

第48条　サービス利用のキャンセルについては、サービス利用日の3日前までに申出のない場合であってもかかりません。

（職員会議）

第49条　施設及び事業所における民主的な管理と効率的な運営を確保するために、施設及び事業所運営の組織として職員会議を設置し、職員相互の意思疎通を図り、日常業務の円滑な運営を図る他、施設及び事業所運営の方針の確立に資するため広く職員相互の意見を求め、施設及び事業所運営の活性化を図るものとする。

2　職員会議は、次の各号に掲げる事項を議題とし、開催定例日を定め毎月1回以上開催し、常に全職員の3分の1以上が出席するよう努めなければならない。

（1）　施設運営の基本方針
（2）　利用者の支援上の事項
（3）　職員全員に関する事項
（4）　施設運営事項
（5）　法人運営の各施設の業務連絡事項
（6）　その他必要な事項

（各種会議）

第50条　職員会議の他、必要に応じ次に掲げる会議を施設に設置する。

（1）　朝会（毎日）
（2）　主任会議（月1回）
（3）　チーフ会議（月1回）
（4）　担当別会議（適宜）

（５）　給食会議（月１回）
（６）　医務会議（適宜）
（７）　運営会議（適宜）

（緊急時における対応方法）
第51条　施設支援の提供中に、利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた場合は、必要に応じて臨時対応の処遇を行うとともに、速やかに主治医及び家族に連絡をし、適切な処置を行うこととする。
２　援助職員等は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者に報告をする。

（非常災害対策）
第52条利用者の生命と安全を確保することを最優先課題とし、あらゆる災害に対して安全対策を講じるものとする。
（１）　消防計画の作成と届出
ア　防火管理者たる施設責任者が、「消防計画」を作成して所轄消防署に届出る。
イ　施設の火災通報装置は、煙感知器、熱感知器の作動によって、自動的に消防署に通報されることになっている。また、施設全館にスプリンクラー装置が設置されている。
ウ　緊急事態に備え、非常食を32人分３日分を備蓄しておくものとする。
（２）防災訓練
ア　訓練は、通報訓練・消防訓練・避難訓練・総合訓練とし、少なくとも毎月１回、利用者・職員の避難訓練及び消火訓練等を行うものとする。
イ　避難訓練は夜間を想定して自力避難の困難な者の救出を重点に実施する。
ウ　避難訓練の際には所轄消防署に連絡をとる。
エ　訓練への参加、日頃からの協力依頼により近隣協力者との充分なコミュニケーションを図る。
オ　避難場所として、近隣の病院・公民館等の各種施設との連絡体制を充分に整える。
（３）　夜間防火管理体制
（４）　防火義務設置設備の整備
防火設備は消防法令に基づき適正に設置・維持管理するとともに、資格を有する者が定期的に点検を行う。
（５）　利用者の心身状況に異変その他、緊急事態が生じたときは、医師又は協力医療機関と連絡をとり、適切な対応を行う。

（安全管理の委託）
第53条　定期的な保守点検が安全管理上必要な次に掲げる業務については専門の業者に委託することができる。
（１）　電気設備の保守点検
（２）　自動火災報知設備及び消火器・スプリンクラー等消防設備の保守

（３）　厨房設備の保守点検

（研修）
第 54 条　海外、全国規模で行われる研究会、研修会、現任研修等は、予算、日程を考慮し、年間の研修計画案に沿って参加者の決定を行う。
2　出張した職員は、法人旅費規程に定められた研修復命書を理事長に提出し、職員会議での報告を行うものとする。
3　参加希望多数の場合は、施設長、副施設長が調整するものとする。

（出張）
第 55 条　職員の出張は、出張命令簿により施設長の決裁を受け出張するものとする。ただし、宿泊を伴う出張を要する場合は、研修計画書を添え法人事務局長の合議を受けるものとする。

（服務）
第 56 条　職員は社会福祉法人　小樽四ツ葉学園　就業規則の服務に関する規程の他、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
（１）記録類は定期的に所定部署に提出すること
（２）上司の許可を得て業務で施設を離れるときは、事務所に連絡すること
（３）遅刻、早退、年休は届出の決裁後、各部署に連絡すること
（４）生活支援職員は公金の使途については、計画的に適正な執行を行い、領収書の添付が必要な場合は、必ず提出すること
（５）各部署の行事を行う際には、施設長に行事計画書の決裁を受けること
（６）利用者の外出、外泊には届書を施設長に提出すること
（７）利用者の行方不明に際しては、直ちに別に定める要領に従い、捜索し連絡体制をとること
（８）前号を含め、事故が発生した場合には、事故報告書をもって報告すること
（９）感染症が発生もしくは発生の疑いがある場合には、直ちに報告し指示を仰ぐこと
(10)修理箇所が発生した場合、法人本部に報告し、協議のうえ対処すること
(11)公用車の使用に際しては、あらかじめ許可を得たうえで、安全に充分配慮して運行すること
(12)朝会は、利用者対応に必要な職員を除く勤務職員全員の出席を原則とする
(13)各フロアーの朝礼及び終礼は、早・遅番以外の全職員の出席を原則とする

（掲示）
第 57 条　施設及び事業所は、その運営規程、重要事項説明書、契約書（雛型）及び契約書別紙（雛型）を各階に掲示するものとする。

（その他運営に関する重要事項）
第58条　従業員の資質向上のために、次のとおり研修の機会を確保するものとする。

（１）採用時研修　採用後１ヶ月以内
（２）継続研修　　年１回

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密をもらしてはならない。

3　事業所の従業員であったものが、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る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生活介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定生活介護を提供した日から５年間保存するものとする。

（１）生活介護計画
（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）身体的拘束等の記録
（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　この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人　小樽四ツ葉学園と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第59条　施設利用者が当事業所において、障害福祉サービスを利用するにあたり、次の各号に掲げる事項を遵守する様に努めなければならない。

(1)　施設内及び、施設敷地内に危険物や動物などは原則として持ち込んではならない。
(2)　居室及び共用施設、敷地は本来の用途に従って使用しなければならない。
(3)　施設内の備品（居室や共用部における設備や物品類）は大切に取扱う様に努めなければならない。
(4)　故意または、わずかな注意を払うことにより避けられたにも関わらず、それを怠り、施設利用者の過失により施設設備等を破損もしくは汚損させた場合は、自己負担により原状回復もしくは、修理・修繕に関する費用を負担しなければならない。
(5)　他のサービス利用者の生命・身体・財物・信用等を傷つける行為をしてはならない。

（改正）

第60条　この規程の改正は、法人理事会の議決により行う。

附　則

この規程は平成24年 2月1日から施行する。
この規程は平成24年 4月1日から施行する。
この規程は平成25年 4月1日から施行する。
この規程は平成27年 2月1日から施行する。
この規程は平成27年 4月1日から施行する。
この規程は平成30年 1月1日から施行する。
この規程は平成30年 4月1日から施行する。
この規程は令和 3年 4月1日から施行する。
この規程は令和 5年 12月1日から施行する。
この規程は令和 6年 4月1日から施行する。