

運 営 規 程



社会福祉法人 **フジの会**
グループホーム ともいき
指定共同生活援助

グループホーム ともいき（共同生活援助） 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人フジの会が設置するグループホームともいき（以下、事業所といふ）において実施する指定共同生活援助（以下、共同生活援助といふ）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、共同生活援助の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定障害者（以下、利用者といふ）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立った適切な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 事業所が実施する事業は、利用者が自立を目指し、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助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 共同生活援助の提供に当たっては、地域との結びつきを重視し、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ふ）との密接な連携に努めるものとする。

3 前2項のほか、関係法令等を遵守し、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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 グループホーム ともいき
- (2) 所在地 京都府京都市伏見区深草泓ノ壺町 25-3

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。ただし、厚生労働省令で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。

- (1) 管理者 1名

管理者は、従業者の管理、共同生活援助の利用の申込みに係る調整、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、法令等において規定されている共同生活援助の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行う。ただし、他種職、他施設と兼務する場合がある。

- (2) サービス管理責任者 1名

サービス管理責任者は、利用者の個別支援計画の作成と実施状況の把握を行い、利

用者が自立した日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。ただし、他の職種と兼務する場合がある。

(3) 世話人 1名以上

世話人は、食事の準備や家事等の生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。

(4) 生活支援員 1名以上

生活支援員は、食事や入浴、排せつ等の介護等を行う。

(共同生活援助を提供する主たる対象者)

第5条 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) 知的障害者

(2) 精神障害者

(入居定員)

第6条 入居者の定員は6名とする。なお、当事業所は1ユニットで構成されており、ユニット入居定員は6名、共同生活住居の入居定員も6名とする。

(共同生活援助の内容)

第7条 事業所で行う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（夕食）

(4) 健康管理・金銭管理の支援

(5) 余暇活動の支援

(6) 緊急時の対応

(7) 日中活動（職場）等との連絡・調整

(8) 日常生活に必要なその他支援

(9) 食事や入浴、排泄等の介護等

(10) 体験利用

(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支援する上で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、共同生活援助の目標及びその達成時期、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1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1項から第7項までの規定は、第9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 共同生活援助を提供した際は、利用者から当該同生活援助に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない共同生活援助を提供した際は、利用者から当該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いを受けるものとする。
- 3 利用者から受領する費用の額及び内容を以下に定める。
なお、（5）入居時預かり金、（9）体験利用以外の費用については、毎月25日に徴収する。
 - (1) 家賃 月額45,000円

- (2) 光熱水費 月額 7, 540円
- (3) 食費 夕食1食 525円
- (4) 各居室の電気代 実費
- (5) 入居時預かり金 100, 000円
(退所時に、当該利用者居室の補修等に充当。残金を返金する。)
- (6) 情報開示手数料 1回3, 000円 (開示方法・内容を問わない)
※開示に要する複写物の準備や通常の記録物以外の書類作成等の経費分とする。
- (7) 複写物の印刷料 1枚 10円
- (8) その他の費用 要した費用の実費
ただし、共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、重要事項説明書に記載されている日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって利用者に負担させることが適当であるもの。
- (9) 体験利用時の費用 ■居室利用料 1日 1, 700円
※なお、希望により寝具一式（布団・上下シーツ・枕・毛布）は季節・気候に合わせて準備致します。
■食費 夕食1食 525円
■障害者総合支援法上の利用者負担額分
■情報開示手数料 1回 3, 000円
(開示方法・内容を問わない)
※開示に要する複写物の準備や通常の記録物以外の書類作成等の経費分とする
■複写物の印刷料 1枚 10円
■その他の費用 要した費用の実費

- 4 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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時は、当該費用を支払った利用者に対し、当該費用に係る領収証を、交付するものとする。但し、(4)の入居時預かり金については、次項に記すものとする。
- 6 第3項(4)に規定する額を徴収した時は、当該費用に係る現金預かり証を、また同項の規定による精算時には、現に要した費用に係る証拠書類に基づき利用者に対して負担を求めることとなった金額及びその内訳を記載した書類または領収書を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。
- 7 利用者負担額等に係る管理について、事業所は利用者が同一の月に指定障害福祉サー

ビス、身体障害者福祉法による指定施設支援又は知的障害者福祉法による指定施設支援を受けたときは、利用者負担額等合計額を算定する。この場合において、利用者負担額等合計額が負担上限月額又は高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、当該指定障害福祉サービス、身体障害者福祉法による指定施設支援及び知的障害者福祉法による指定施設支援の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告とともに、利用者に通知するものとする。

(サービス利用中の注意事項)

- 第10条 利用者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。
- 2 利用者は、当該サービスの提供開始前に、事業所から渡された「重要事項説明書（添付資料を含む）」および「契約書」を熟読し、その内容を遵守してサービスおよび施設を利用すること。

(緊急時における対応方法)

- 第11条 職員は、現に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、速やかに事業所が定める協力医療機関または利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じたり、管理者もしくはそれに準ずる者に報告するものとする。
- また、協力医療機関または主治医への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 共同生活援助の提供により、京都市が定めた報告すべき内容に該当するような事故が発生したときは、直ちに市町村、当該利用者の連帯保証人等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 共同生活援助の提供により、あきらかに事業所側の過失による賠償すべき事故が発生したときは、速やかに賠償できるように対処するものとする。

(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対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（業務継続計画を含む）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、それらを定期的に職員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、救出その他の必要な訓練を行うものとする。

(苦情解決)

- 第13条 提供した共同生活援助に関する利用者又は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 提供した共同生活援助に関し、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または知事及び市町村長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、適正に取り組むものとする。
- 2 職員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、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、職員に対して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に記載するものとする。
 - 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。

(人権の擁護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。
- (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) 苦情解決体制の整備
 - (4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
 - (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（「虐待防止委員会」という）の設置
 - (6) 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

(身体拘束等の禁止)

- 第16条 事業者は、共同生活援助の提供にあたっては、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得ない場合を除き、身体的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、その様態および時間、その際の利用者的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を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 身体拘束等の適正化のために対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催およびその結果について職員への周知
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 職員に対し身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(衛生管理等)

第17条 事業者は、利用者の使用する設備および飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械機器等の管理を適正に行うものとする。

- 2 事業者は、事業所において感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 事業所における感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）の定期的な開催およ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および食中毒の予防およ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およびまん延防止のための研修および訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業者は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための及び、非常時の体制で早期の業務再開をはかるための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業者は、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に実施するものとする。
- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(ハラスメント対策の強化)

第19条 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化及び相談に応じ適切に対応するための必要な体制の整備等の必要な措置を講じ、従業者に周知するものとする。

(ハラスメントの禁止)

第20条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

(1) パワー・ハラスメント

- ア) 身体的暴力（叩く、引っ搔く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）
- イ) 精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

(2) セクシュアル・ハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

(3) カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

(4) その他のあらゆるハラスメント行為

- ア) 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(その他運営に関する重要事項)

第21条

(研修ならびに業務体制について)

(1) 事業所は、職員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ヶ月以内の実施を基本とする。

2) 継続研修 年1回以上を基本とする。

なお、研修の形態については問わないものとする。

(2) 事業者は、利用者に対し適切な共同生活援助を提供できるよう、事業所ごとに職員の勤務の体制を定めておくものとする。

(3) 事業者は、事業所ごとに当該事業所の職員によって共同生活援助を提供するものとする。

ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りでない。

(4) 事業者は、職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するものとする。

(記録について)

(1) 事業者は、従業者、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。

(2) 事業者は、利用者に対する共同生活援助の提供に関する諸記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。

(その他)

- (1) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人フジの会と本事業所の管理者との協議に基づいて定める。
- (2) 当該サービスの利用に当たって、この運営規程に定めのない事態が発生した場合は利用者、事業者双方の話し合いに基づき、合意に至るように努力するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 18 年 11 月 1 日改訂
- 3 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日改訂
- 4 この規程は、平成 19 年 8 月 20 日改訂
- 5 この規程は、平成 19 年 9 月 10 日改訂
- 6 この規程は、平成 19 年 10 月 11 日改訂
- 7 この規程は、平成 22 年 3 月 27 日改訂
- 8 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日改訂
- 9 この規程は、平成 22 年 6 月 1 日改訂
- 10 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日改訂
- 11 この規程は、平成 24 年 10 月 1 日改訂
- 12 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日改訂
- 13 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日改訂
- 14 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日改訂
- 15 この規程は、平成 29 年 10 月 1 日改訂
- 16 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日改訂
- 17 この規程は、令和 02 年 4 月 1 日改訂
- 18 この規程は、令和 03 年 4 月 1 日改訂
- 19 この規程は、令和 04 年 4 月 1 日改訂
- 20 この規程は、令和 06 年 4 月 1 日改訂
- 21 この規程は、令和 07 年 10 月 1 日改訂