

友楽荘管理規程

社会福祉法人江原恵明会

（目的）

第1条 身体上若しくは精神上の理由又は世帯の事情により就労能力の限られている要保護者等に対し、就労または技能の修得のために必要な機会及び便宜を提供し、その自立を支援することを目的とする。

（方針）

第2条 施設は、前条の目的を達成するため、施設利用者（以下「利用者」という。）に対し、作業支援、生活支援を行い、社会生活への適応能力を養成するものとする。

（定員）

第3条 施設の利用定員は30名とする。

（入所の決定）

第4条 入所は保護の実施機関から委託を受けたもの、又は家族から直接申し込みがあったものについて、施設長がこれを決定する。

（委託の拒絶）

第5条 施設長は前条による入所の委託を受けた場合、次の各号に掲げる事由以外でこれを拒むことが出来ない。

- （1）人員が定員に達しているとき
- （2）悪性の疾病があるため、他の利用者に禍を及ぼす恐れがあるとき
- （3）その他、この施設に入所することが不適当と認められるとき

（退所）

第6条 施設長は利用者が次の各号の一に該当するとき、委託元である保護の実施機関と協議の上、当該者を退所させることができる。

- （1）暴力行為、その他それに準ずる行為により、この施設の秩序を乱す行為があったとき
- （2）しばしば規律を破り、職員の指示にも従わなかったとき

（職員）

第7条 施設の定員及び配置基準は次の通りとする。

- （1）施設長（荘長）

- (2) 事務員
 - (3) 主任指導員
 - (4) 作業指導員
 - (5) 雇用人
 - (6) 前各号に定めるもののほか施設長が特に必要と認める職員
- 2 施設の円滑な運営のために次長、課長、主任をおくことができる。
- 3 職員の定数は「生活保護法による保護施設事務費及び委託事務費の取扱いについて（昭和 63 年 5 月 27 日社施 85 号）」に定める職員数を満たすものとする。

(職務)

第 8 条 施設の職員の職務内容は次の通りとする。

- (1) 施設長（荘長）は施設業務一切を統括し、全職員の指揮監督を行う。
- (2) 事務員は、庶務、会計経理、その他施設運営に必要な事務を行う。
- (3) 主任指導員は、作業の開拓、利用者の作業支援、生活支援を行う。
- (4) 作業指導員は、利用者の作業支援、生活支援を行う。
- (5) 雇用人は、施設の建物、機械、設備等の維持管理、その他施設長より特に指示のあった業務を行う。

(利用者の支援)

第 9 条 利用者個々の心身状態を踏まえながら、社会復帰に向けた適切な支援を行っていく。

- (1) 作業支援
各種作業を通じて、就労と賃金獲得の経験を積み上げることにより、利用者自らが、自立に向けた生活を体得していく支援を行う。
- (2) 生活支援
個々の利用者の抱える障害や課題を把握・理解し、利用者の心身の健康保持と生活の質の向上に向け、適切な支援・援助を行っていく。

(利用者の受け入れ)

第 10 条 施設長は、新規入所者の受け入れに際し次のことを行わなければならない。

- (1) 施設の目的、方針、日課、その他施設利用上必要な説明を行う。
- (2) 心身の状態、生活歴、保有する技能、その他身上に関する調査を行う。
- (3) 健康診断、及び予防衛生上必要な措置を講じる
- (4) その他支援上必要なこと。

(日課)

第11条 施設の日課（就業時間）は次の通りとする。

- （1）始業：午前8時30分
- （2）休憩：午後0時から午後1時00分まで
- （3）終業：午後4時00分

2 前項に定める時刻は、作業の都合等により、その時刻を変更することができる。

（休日）

第12条 施設の休日は次の通りとする。但し、作業の都合等により振替えることができる。

- （1）毎週土・日とする。
- （2）国民の祝日とする。
- （3）その他施設長が特に必要と認める場合、臨時休日とすることができる。

（福利厚生）

第13条 施設は、利用者が休憩時間等に自由に使用できる部屋、設備等を整備する。又、利用者の娯楽や社会性の涵養に資する行事等を行う。

（保健衛生）

第14条 施設長は、利用者の健康診断を年1回以上行い、その結果を記録しておくものとする。

2 施設長は、伝染病予防の観点より鼠族、害虫の駆除を適宜行うと共に、年1回以上の大掃除を実施し、常に施設内外の清潔を保つものとする。

（労働安全）

第15条 施設長は、作業の安全確保に常に注意を払い、機械・設備の点検・修理に加え、換気・通風等の衛生面からも作業環境を整備する。

2 利用者の労働災害等に備え安全基準、作業手順を徹底する。

（作業種目）

第16条 施設の作業種目は、時代の要請と利用者の適性等を考慮したものとする。

（賃金の支払い）

第17条 利用者の就労に対する賃金の原資は、授産収入の額から事業に必要な経費を控除した全額を充てるものとする。

（賃金支払日）

第18条 賃金の支払いは、当該月末締め翌月10日支払いとする。

2 賃金支払日が休日にあたる場合は、順次前日に繰り上げて休日以外の日とする。

(利用者規則)

第19条 施設の利用者は、次に掲げる各号を遵守することとする。

- (1) 就業時間(日課)を守ること
- (2) 職員の指示に従うこと
- (3) 作業には真剣に取り組み、適切な態度、服装、言葉遣いを心がけること
- (4) 火気の取り扱いには十分注意を払い、喫煙・炊事等は所定の場所で行うこと
- (5) 建物、機械、設備、備品は大切に扱い、損害等事故ある時は直ちに職員に報告すること
- (6) 酒気を帯びた状態で就業しないこと
- (7) 破廉恥行為、公序良俗を乱す行為は厳禁とすること
- (8) 作業場への出退勤時にはタイムカードを押すこと
- (9) 作業への遅刻、早退、欠勤等するときには、前もって職員に届けること
- (10) 施設の利用開始時に申告した個人的事情に変動があれば、職員に届け出ること

(防災対策)

第20条 施設は火事・災害に対し次のとおり備えることとする。

- (1) 消火、避難、警報等の防災設備の点検・整備、火災発生の恐れのある危険箇所の点検・巡視を行う。
- (2) 防災・避難訓練の実施、所轄消防署との連絡・調整。

(自己負担金)

第21条 利用者は、保護の実施機関の認定があった場合は、施設事務費の全額又は一部を自己負担しなければならない。

(実施機関への届け出)

第22条 施設長は、生活保護法による被保護者について次の各号が発生したときは、保護の実施機関にその旨届け出なければならない。

- (1) 被保護者が死亡したとき
- (2) 被保護者の世帯及び扶養義務者に変動があったとき
- (3) 被保護者の収入または資産に変動があったとき
- (4) 被保護者がこの管理規程に従わないとき
- (5) 被保護者が不実の申請、その他不正な手段により保護を受けていると認められるとき

(6) 被保護者にこの施設利用の必要性がなくなつたと認められるとき

(諸帳簿)

第23条 この施設には、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

(1) 管理に関する帳簿

事業日誌、沿革史、職員出勤簿、職員賃金台帳、職員会議議事録、事業計画、事業実施状況表、報告文書綴り

(2) 利用者に関する帳簿

利用者名簿、利用者身上調査、利用者支援計画書

(3) 会計経理に関する帳簿

社会福祉法人江原恵明会経理規程による諸帳簿

(4) 授産事業に関する帳簿

利用者賃金台帳、資材受払い簿、製品受払い簿、資材買掛帳、製品売掛帳

(5) その他必要な帳簿

(施行規則)

第24条 この規程を施行するために必要な細則は施設長が別に定めることとする。

(規程の制定・変更)

第25条 この規程の制定及び変更は、理事会の決議による。

- 2 この規程を定めたとき及び変更したときは、速やかに県知事に届け出なければならない。

(苦情解決)

第26条 施設は、別に定める「福祉サービスに関する苦情解決取扱規程」に基づき、次のとおり対応することとする。

- (1) 苦情受付担当者は主任指導員とする。
- (2) 苦情解決責任者は施設長とする。
- (3) 第三者委員は法人設置の委員をもってこれにあてる。
- (4) その他詳細は「福祉サービスに関する苦情解決取扱規程」による。

(その他)

第27条 この規程に定めるものの他、施設の管理や利用者の支援等に関し必要な事項は施設長が別に定める。

附則

この規程は、昭和60年5月1日より施行する。

この規程は、平成9年4月1日より一部改正する。

この規程は、平成13年4月1日より一部改正する。

この規程は、平成15年10月1日より一部改正する。

この規程は、平成18年12月1日より一部改正する。

この規程は、平成20年8月1日より一部改正する。