

指定共同生活援助事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会が設置する上除寮（以下「事業所」という。）において実施する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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づく指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス（以下「指定共同生活援助」という。）の事業は、利用者が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、排せつ及び食事等の介護、その他の日常生活上の支援を適切かつ効果的に行うことにより、障害者の福祉の増進を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条** 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて共同生活援助計画（以下「共同生活援助計画等」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して指定共同生活援助（以下「共同生活援助等」という。）を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定共同生活援助等を提供する。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、地域及び家庭との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 3 前2項のほか、新潟県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成24年新潟県条例第70号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地（主たる共同生活住居の名称及び所在地をいう。）は、次のとおりとする。

- (1) 名称 上除寮
- (2) 所在地 新潟県長岡市上除町野田甲105番22号

2 主たる共同生活住居以外の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 虹A棟・虹B棟
- (2) 所在地 新潟県長岡市脇野町1514番地
- (1) 名称 与板寮
- (2) 所在地 新潟県長岡市与板町与板乙5958番1

(従事者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従事者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（常勤兼務）
従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス管理責任者 1人（常勤兼務）
共同生活援助計画等の作成に関する事務を行うほか、利用申込者の心身の状況の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討等、他の事業所等との連絡調整並びに他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。
- (3) 世話人 10人
- (4) 生活支援員 1人
共同生活援助の利用者の介護等を行う。

(入居定員)

第5条 事業所の入居定員は、27人とする。

(指定共同生活援助等の内容)

第6条 事業所で行う指定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) 入浴の介護又は清しき
- (3) 排せつの介護
- (4) 食事の介護
- (5) 利用者と共同で行う調理、洗濯及び掃除等の家事
- (6) 関係機関との連絡調整
- (7) 余暇活動の支援
- (8) 行政機関に対する手続き等の代行
- (9) 健康管理・金銭管理の援助
- (10) その他日常生活上の支援
- (11) 相談及び助言等

(支給決定障害者から受領する費用の額等)

第7条 指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額(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く指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号)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指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定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(法第29条第3項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。)の支払いを受けるものとする。

3 前2項の支払いを受ける額のほか、指定共同生活援助において提供する便宜に要する費用のうち、次に定める費用については、支給決定障害者から徴収するものとする。

- (1) 家賃 上除寮、虹A棟、虹B棟 32,000円(月額) ・ 与板寮 31,800円(月額)
- (2) 設備維持費 5000円(月額)
- (3) 管理維持費 上除寮 1000円(月額) ・ 虹A棟、虹B棟 3000円 ・ 与板寮 4000円
- (4) 光熱水費 (実費) 円(月額)
- (5) 食材料費 (朝食・夕食1日分) 600円(日額)
- (6) 日用品費 実費
- (7) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの 実費

4 前3項の費用の額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付する。

5 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得るものとする。

(入居に当たっての留意事項)

第8条 共同生活援助事業を利用する者は、共同生活の秩序を乱さぬように管理者及び職員の指導に協力しなければならない。

- 2 通院、服薬については、主治医の指示に従うこと。
- 3 火気の取り扱いに注意し、喫煙する場合は所定の場所を守る。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、現に指定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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告を行う。

(支援体制の確保)

第10条 利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、連携施設を定め、適切な支援体制を確保する。

2 前項の連携施設の種別及び名称は次のとおりとする。

多機能型（就労移行支援・就労継続支援B型）「創造工房 コスモス」

(非常災害対策)

第11条 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、所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知する。

2 非常災害に備えるため、定期的（年1回）に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第12条 事業所において指定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。

精神障害者

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(苦情解決)

第14条 提供した指定共同生活介護等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。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 社会福祉法（昭和26年法律第45号）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のできる限り協力する。

(秘密保持等)

第15条 従業員は、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。

2 従業員であった者が、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おいてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

3 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同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 従業者の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるとともに、従業者の勤務の体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後4か月以内

(2) 継続研修 年1回

2 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

3 利用者に対する指定共同生活介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定共同生活援助を提供した日から5年間保存する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

就労継続支援 B 型・就労移行支援事業

「創造工房コスモス」運営規程

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会が設置する創造工房コスモス（以下「事業所」という。）において実施する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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づく就労移行支援に係る指定障害福祉サービス（以下「指定就労移行支援」という。）及び就労継続支援 B 型に係る指定障害福祉サービス（以下「指定就労継続支援 B 型」という。）の事業は、利用者が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、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うことにより、障害者の福祉の増進を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- 第 2 条** 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて就労移行支援計画または就労継続支援 B 型計画を作成し、これに基づき利用者に対して指定就労移行支援または指定就労継続支援 B 型を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定就労移行支援または指定就労継続 B 型を提供する。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、地域及び家庭との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 3 前 2 項のほか、新潟県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成24年新潟県条例第70号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 創造工房コスモス
- (2) 所在地 新潟県長岡市与板町与板乙 5954-3

(従事者の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 事業所における従事者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 人
従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
 - (2) サービス管理責任者 1 人
就労移行支援計画及び就労継続支援 B 型計画の作成に関する業務を行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討等並びに他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。
 - (3) 調理員 1 人 利用者に提供する食事の調理及びそれに関連する業務を行う。
- 2 前項以外の職員の職種、員数及び職務の内容は、次の通りとする。
- (1) 指定就労移行支援
 - (ア) 就労支援員 1 人 就労支援員は、一般就労に向けて、事業所内や企業における作業や職場実習の支援を行う。また、利用者の適性にあった職場探しや関係機関との調整、就労後の職場定着支援を行う。
 - (イ) 職業指導員 1 人 職業指導員は、作業訓練における各個人の課題を見極め、作業スキルの習得・向上に関することに従事する。
 - (ウ) 生活支援員 1 人 生活支援員は、就労移行支援計画に基づき、日常生活上の支援を行うとともに、

利用者支援の企画並びに実施、家族及び地域社会の各種相談に関することに従事する。

- (2) 指定就労継続支援B型
 - (ア) 職業指導員 2人 職務内容は(1)(イ)と同じ。
 - (イ) 生活支援員 1人 職務内容は(1)(ウ)と同じ。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日
月曜日から金曜日までとする。ただし、生産販売活動の都合により、通常の営業日以外にも管理者が定める土日祝日に営業することがある。
また、施設外の職場実習等については、原則その職場が指定する勤務日・時間をもってサービス提供日及びサービス提供時間とする。
- (2) 休業日
国民の祝日及び夏季休暇8月13日～16日、冬期休暇12月29日～1月3日の間は休業。その他事業所が定める休日を除く。
- (3) 営業時間
午前8時30分～午後5時15分までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、指定就労移行支援6人、指定就労継続支援B型14人とする。

(指定就労移行支事業及び指定就労継続支援事業B型の内容)

第7条 事業所で行う指定就労移行支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 就労移行支援計画の作成
 - (2) 生産活動その他の活動の機会の提供
 - (3) 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練
 - (4) 健康管理
 - (5) 食事の提供
 - (6) 適性に合った職場開拓、関係機関との連絡調整
 - (7) 施設外支援の実施
 - (8) 施設外就労の実施
 - (9) 企業実習等への支援
 - (10) 実習の実施
 - (11) 求職活動の支援及び求人の開拓
 - (12) 就職後の職業生活における相談等の支援
 - (13) 相談及び助言等
- 2** 事業所で行う指定就労支援B型の内容は、次のとおりとする。
- (1) 就労継続支援B型計画の作成
 - (2) 生産活動その他の活動の機会の提供
 - (3) 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練
 - (4) 健康管理
 - (5) 食事の提供
 - (6) 施設外支援の実施
 - (7) 施設外就労の実施
 - (8) 実習の実施
 - (9) 企業実習等への支援
 - (10) 求職活動の支援及び求人の開拓
 - (11) 就職後の職業生活における相談等の支援
 - (12) 相談及び助言等

(支給決定障害者から受領する費用の額等)

- 第8条** 指定就労移行支援、または指定就労継続支援B型を提供した際は、支給決定障害者から当該指定就労移行支援、または指定就労継続支援B型に係る利用者負担額（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く指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）第2条第12号に規定する利用者負担額をいう。）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指定就労移行支援、または指定就労継続支援B型を提供した際は、支給決定障害者から当該指定就労移行支援、または指定就労継続支援B型に係る指定障害福祉サービス等費用基準額（法第29条第3項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払いを受けるものとする。
- 3 前2項の支払いを受けるほか、指定就労移行支援、及び指定就労継続支援B型において提供する便宜に要する費用のうち、次に定める費用については、支給決定障害者から徴収するものとする。
- (1) 食事の提供に要する費用 1食につき720円（うち食材費300円）。ただし、食事提供体制加算対象者については、食材費のみ徴収する。
 - (2) 日用品費、茶菓代 実費
 - (3) レクリエーション、その他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、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの 実費
- 4 前3項の費用の額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付する。
- 5 第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、長岡市及びその近隣市町村とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者はお互いを尊重し、迷惑行為をしないこと。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、現に指定就労移行支援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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告を行う。

(非常災害対策)

- 第12条** 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、所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知する。
- 2 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。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

- 第13条** 事業所において指定就労移行支援または指定就労継続支援B型を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。
- (1) 精神障害者
 - (2) 知的障害者

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第15条 従業者は、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。

- 2 従業者であった者が、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に、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 他の指定障害福祉サービス事業者に対して、利用者又は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同意を得るものとする。

(苦情解決)

- 第16条** 提供した指定就労移行支援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。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
 - 3 社会福祉法（昭和26年法律第45号）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のできる限り協力する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第17条** 従業者の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるとともに、従業者の勤務の体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後6か月以内
 - (2) 継続研修 年2回
- 2 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
 - 3 利用者に対する指定就労移行支援及び指定就労継続支援B型の提供に関する諸記録を整備し、当該指定就労移行支援及び指定就労継続支援B型を提供した日から5年間保存する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会

日中一時支援事業

「創造工房コスモス」運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会が設置する指定障害福祉サービス事業所「創造工房コスモス」(以下「事業所」という。)が行う長岡市における日中一時支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の利用者に対し、適正な日中一時支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の日中における生産活動等の活動の場を確保するとともに利用者を日常的に支援する家族の一時的な休息を目的とする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って日中一時支援の提供を行うものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 指定障害福祉サービス事業所「創造工房コスモス」
- (2) 所在地 新潟県長岡市与板町与板乙 5954-3

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者等の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス管理責任者 1名
サービス管理責任者は、個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行う。
- (3) 職業指導員 3人
生活支援員 2人
従業者は、日中一時支援の提供にあたる。

(開所日及び開所時間)

第5条 事業所の開所日及び開所時間は、次のとおりとする。

- (1) 開所日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び夏季休暇8月13日～16日、冬期休暇12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 開所時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後3時30分までとする。

(日中一時支援の利用定員)

第6条 日中一時支援の利用定員は次のとおりとする。

空床利用型 事業所利用定員のうちの4名以内

(日中一時支援の内容及び利用者から受領する費用の額)

第7条 日中一時支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 生産活動その他の活動の機会の提供
- (2) 就労に必要な知識及び能力の向上の訓練
- (3) 他の利用者との交流、集団活動への参加
- (4) 健康管理

(5) 相談及び助言等

2 事業者は、日中一時支援を行った際には、利用者から当該利用者の負担上限額の範囲内における利用者負担額のほか、次の各号に掲げる費用を受けられるものとする。

(1) 茶菓代

(2) 日常生活において通常必要となる費用で、利用者が負担すべき費用

3 事業所は、代理受領を行わない場合は利用者から長岡市地域生活支援事業に関する条例から算出される費用の額の支払を受けられるものとする。

4 事業所は、第2項及び第3項に定める支払を受けたときは、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て交付しなければならない。

5 事業所は、前項までに定める費用に係るサービスの提供に当たっては、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、同意を受けなければならない。

(事業利用に当たっての留意事項)

第8条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従って日中一時支援の提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 従業員は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

(1) 気分が悪くなったときは、速やかに申し出る。

(2) 利用中は指定障害福祉サービス事業所「創造工房コスモス」の規則を守り、他の利用者の迷惑にならないようにする。

(3) その他、各利用者の障害特性に応じた留意点を必要に応じ指示する。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、日中一時支援の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告しなければならない。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(事業の主たる対象とする障害種別)

第11条 事業の主たる対象とする障害種別は、次のとおりとする。

(1) 精神障害者

(2) 知的障害者

(3) 障害児

(虐待防止のための措置の概要)

第12条 事業所は、日中一時支援の提供に当たっては、障害児者の人権擁護のために従業者に対する人権意識、知識や技術の向上を行い、障害児者に対する虐待を未然に防止する取り組みを行う。

2 事業所は、第三者委員や都道府県社会福祉協議会の運営適正化委員会等の苦情解決制度を積極的に活用し、障害児者に対する虐待を未然に防止するものとする。

3 事業所は、障害児者に対する虐待防止について障害児者やその家族等に対して指導するとともに、障害児者に対する虐待を発見した場合は、関係機関へ速やかに連絡し、虐待の早期発見に努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、利用者に対して適切な日中一時支援を提供するため、従業者の勤務体制を整備するとともに、従業者の資質の向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後6か月以内

(2) 継続研修 年2回

2 従業者等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者等であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者等でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法第24条の趣旨にのっとり、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会（以下、「法人」という。）が保有する情報の公開に関し、必要な事項を定め、公正で透明性のある運営を推進することにより、法人に対する住民の理解と信頼の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書等」とは、法人の役員及び職員（以下、「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下、同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、法人が管理しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除くものとする。

(法人の責務)

第3条 法人理事長（以下、「理事長」という。）は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報が保護されるように最大限の配慮を行うものとする。

(利用者の責務)

第4条 この規程に定めるところにより、文書等の公開を請求しようとする者は、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(公開の請求をすることができる者)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、理事長に対し、文書等の公開を請求することができる。

(公開請求の方法)

第6条 文書等の公開を請求しようとする者は、情報公開請求書（様式第1号）を理事長に提出しなければならない。

(1) 公開請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 文書等の名称その他の公開請求にかかる文書等を特定するために必要な事項

(3) その他法人が定める事項

2 理事長は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をした者（以下、「公開請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、理事長は公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(文書等の公開義務)

第7条 理事長は、公開請求があつたときは、公開請求にかかる文書等に次のいずれかに該当する情報（以下、「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該文書等を公開しなければならない。

(1) 法令等の規定により、公開することができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、特定の個人を識別できるもの又は特定の個人を識別はできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、身体、生活若しくは財産又は環境を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(3) 法人その他の団体（法人を除く。以下、「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公にすることにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利害を害すると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生命、身体、健康、生活若しくは財産又は環境を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(4) 法人の内部又は法人と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることによ

り、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの。

(5) 法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認められるもの。

イ 調査又は試験にかかる事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約、交渉又は争訟にかかる事務に関し、法人の財産上の利益又は当事者としての地位を著しく害するおそれ、若しくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれ

ハ 調査研究にかかる事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を著しく阻害するおそれ

ニ 人事管理にかかる事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に著しく支障を及ぼすおそれ

(6) 法人の要請を受けて、個人又は法人等から、公にしないことの条件で任意に提供された情報であつて、個人又は法人等における通例として公にしないとされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認めるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活若しくは財産又は環境を保護するために、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(部分公開)

第8条 理事長は、公開請求にかかる文書等の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報にかかる部分を容易に区分して除くことができるときは、公開請求者に対し、当該部分を除いた部分につき公開しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。

(文書等の存否に関する情報)

第9条 公開請求に対し、当該公開請求にかかる文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときには、理事長は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

第10条 理事長は、公開請求にかかる文書等の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開請求者に対し、速やかに決定通知書によりその内容を通知する。(様式第2号)ただし、当該決定の内容が全部公開する旨であつて、公開請求書の提出があつた日に文書等の公開をするときは、口頭により通知することができる。

2 通知は公開、部分公開、非公開とし、文書等の部分公開、または非公開とする場合は、書面にその理由を付記しなければならない。

(公開決定等の期限)

第11条 前条各項の決定(以下、「公開決定等」という。)は、公開請求書が提出された日から起算して14日以内に行わなければならない。ただし、第6条第2項の規程により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前項に規定する期間を延長することができる。この場合において、理事長は、公開請求者に対し、速やかに期間延長の旨を通知しなければならない。

3 前項の場合において、理事長は、公開請求書が提出された日から起算して30日以内に決定するよう努めるものとする。

(事案の移送) **第12条** 公開請求にかかる文書等が他の機関により作成されたものであるときその他、他の機関において公開決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の機関と協議の上、当該他の機関に対し、事案を移送することができる。

(第三者に対する機会の付与)

第13条

公開請求にかかる文書等に公開請求者以外のもの(以下、「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、理事長は公開決定等をするにあつて、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えることができる。

(公開の実施)

第14条 理事長は、第10条第1項の規定により、文書等の全部又は一部を公開する旨の決定をしたときは、速やかに公開請求者に対し、文書等の公開を行うものとする。

2 文書等の公開は、閲覧、視聴又は写しの交付のうち、文書、図画、写真及びフィルムについては、その種別に応じて、電磁的記録については、その種別、情報化の進展状況を勘案し、適切な方法により行う。

3 前項の閲覧又は視聴の方法による文書等の公開にあつては、理事長は、当該文書等の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(他制度との調整)

第15条 法令又はその他の規程等に、文書等を閲覧し、縦覧し、若しくは視聴し、又は文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる旨の規定がある場合における当該文書等の公開については、当該法令又は他の規程等の規定によるものとする。

(費用の負担)

第16条 この規程による文書等の公開にかかる費用は、無料とする。ただし、法人は文書の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

(公開請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第17条 理事長は、文書等の公開請求をしようとする者が容易かつ的確に公開請求をすることができるよう、法人が管理する文書等の特定に資する情報の提供その他公開請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じるよう努めるものとする。

(異議の申出)

第18条 公開決定等に不服がある者は、公開決定があつたことを知った日の翌日から起算して30日以内に、理事長に対して異議申出書（様式第3号）により異議の申出（以下、「異議申出」という。）をすることができる。

2 理事長は、前項の異議申出があつた場合は、当該異議申出の対象となつた公開決定等について、再検討を行つた上で、当該異議申出をした者に対し、異議申出回答書（様式第4号）により、回答するものとする。

(情報提供の推進)

第19条 法人は、この規程に定めるもののほか、法人が行う事業に関する情報の提供に努めなければならない。

(文書等の管理)

第20条 法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため文書等を適正に管理するものとする。

(委任)

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

情報公開請求書

平成 年 月 日

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会 理事長 様

(請求者)

住 所

氏 名

電話番号・FAX番号

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会 情報公開規程に基づき、次のとおり情報公開を
請求します。

1. 請求する文書又は内容	
2. 情報公開の請求者の区分 (該当する項目を○で囲み、また ご記入ください。)	1 個人 2 法人又は団体、その他 法人・団体等の名称 法人・団体等の所在地 法人団体等の電話番号・FAX番号
3. 文書公開の方法 (該当する項目を○で囲んでく ださい。)	1 閲覧 2 写の交付 3 その他 ()
4. 請求の理由又は利用目的	

情報公開決定通知書

様

(開示請求者)

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会
理事長 印

平成 年 月 日付け（受付第 号）の情報公開請求について、規定に基づき下記のとおり、

公開

部分公開

非公開

とすることとしましたので通知します。

記

- 1 公開または部分公開する法人文書の名称
- 2 部分公開、または非公開とした部分とその理由
- 3 公開までの期間を延長した理由

異議申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会 理事長 様

(請求者)

住所

氏名

電話番号・FAX番号

平成 年 月 日付社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会 情報公開規程 第18条で通知の
あった決定について、次のとおり異議の申し出をします。

1. 異議の申出に係る文書又は内容	
2. 異議の申出に係る決定の内容	
3. 異議の申出に係る決定通知書を受理した日	
4. 異議申出の理由	

様

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会

理事長

印

異議申出書への回答について

貴殿 から 年 月 日付でなされた異議申出書について回答いたします

結論

理由

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会（以下「法人」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 法人が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 法人の指揮命令を受けて法人の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(法人の責務)

第3条 法人は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、または公表するものとする。

4 法人は、別に定める様式により、個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める。

(利用目的外の利用の制限)

第5条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前条

の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 3 法人は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

- 第6条** 法人は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。
- 2 法人は、思想、信条および宗教に関する個人情報ならびに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。
 - 3 法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令等の規定に基づくとき。
 - (3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。
 - 4 法人は、前項第4号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨および当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

- 第7条** 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。
- 2 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要な場合には、この限りでない。
 - 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。
 - (1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
 - (2) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

- 第8条** 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 法人は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
 - 3 法人は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業員に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
 - 4 法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄または削除する

ものとする。

5 法人は、個人情報の取扱いの全部または一部を法人以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第9条 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨ならびに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称についてあらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

3 法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第10条 法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

(1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

3 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

4 なお、前3項の手続き等については別に定める。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

第11条 法人は、保有個人データの開示を受けた者から、書面または口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除または利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

2 法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第7章 組織および体制

(個人情報保護管理者)

- 第12条** 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。
- 個人情報保護管理者は、事務局長とする。
 - 個人情報保護管理者は、理事長の指示および本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
 - 個人情報保護管理者は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直しまたは改善を行うものとする。
 - 個人情報保護管理者は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

- 第13条** 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。
- 苦情対応の責任者は、サービス管理責任者とする。
 - 苦情対応の責任者は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

- 第14条** 法人の従業者または従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、または不当な目的のために利用してはならない。
- 法人の従業者または従業者であった者は、プライバシー情報の保護に関しても別途厳格に法令等を遵守するよう努めるものとする。

第8章 雑則

(その他)

- 第15条** この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

苦情対応規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会の利用者及びその関係者からの苦情に対して、関係法令を遵守し、迅速かつ的確に対応することで、利用者の人権擁護を図り、合わせて処遇改善・業務改善に繋げていくことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程で使用する用語は以下のとおりとする。

(1) 苦情

サービスの品質に深く関わり、事前説明や同意、利用者との信頼関係が大きなファクターを占める。

(2) クレーム

当然の要求、権利の主張。損害発生の際にはクレームが主であるが、解決プロセスが不十分であれば苦情となる。

(3) デイマンド

自己本位な要求

第2章 苦情相談体制

(組織)

第3条 利用者及び関係者からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため、苦情解決責任者・苦情受付担当者・苦情相談委員（第三者委員）及び苦情処理委員会を設置する。

(苦情解決責任者)

第4条 苦情解決責任者は理事長とし、苦情処理の総括業務を行う。

(苦情受付担当者)

第5条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を面談・電話・書面にて随時受け、苦情解決責任者及び苦情相談委員へ報告する。なお、苦情相談委員も直接苦情を受け付けることができるものとする。

(苦情相談委員・第三者委員)

第6条 苦情相談委員（第三者委員）は外部委員とし、苦情解決に客観性をもって苦情内容の確認、解決案の調整・助言及び話し合い結果や改善事項等の確認を行う。

(苦情相談委員会)

第7条 苦情解決のための諮問機関として、苦情相談委員会（以下 委員会という）を設ける。委員長は苦情解決責任者とし、委員は苦情受付担当者、苦情相談委員及び苦情解決責任者が委託した者とする。

第3章 苦情解決の公表

(記録・報告)

第8条 苦情受付担当者は、苦情受付から解決までの経緯と結果及び改善案を書面に記録し、一定期間毎に苦情解決責任者及び苦情相談委員に報告し、必要な助言を受ける。

(公表)

第9条

- (1) 委員会は、改善結果を付した苦情相談事案を1年間集計し、個人情報に配慮した適切な方法により公表する。
- (2) 苦情の受付情報、対応結果は3年間保存する。
- (3) 情報主体が特定される恐れがある内容については、情報主体及び申し出人の同意を得ずに公表しない。

第4章 雑則

(教育)

第10条 委員会は、苦情相談・対応を円滑に図るため、職員の各種法令の理解、苦情相談能力の向上を図るための教育を行う。

(守秘義務)

第11条 苦情受付担当者、苦情相談委員及び担当職員は、守秘義務を負う。業務上知り得た内容を正当な理由なく漏らしてはならない。

(改定)

第12条 この規程の改訂は、委員会の発議によるものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会

利用者権利擁護規程

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会（以下「法人」という。）が開設、運営する福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）において利用者が、個人としての尊厳が守られ、権利擁護が推進されることを目的とするものである。

(個人の尊厳)

第2条 利用者は、障害をもつことによる差別を受けたり、同意に基づかない行為を強制されたり、暴力や侮蔑的言動を受けたりすることなく、一人の人格を有する人間として生活する権利を有する。

(プライバシーの保護)

第3条 利用者は、事前の具体的同意なくして個人のプライバシーを開示されたり、プライバシーの開示について同意することを強制されたりせず、別途、法人が定める「社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会 個人情報保護規程」に基づいて、自己自身に関する情報にアクセスできるよう請求する権利を有する。

(自己決定権の尊重)

第4条 利用者は、常に障害福祉サービスに付随する適切な情報を受け、事業所の職員の適切な支援のもとに、自己の望むことを自由に決定する権利を有する。

(個人の財産権)

第5条 利用者は、自己の保有する財産につき、利用者の同意なくして、事業所の職員による利用制限又は利用者の家族その他の利害関係人による管理処分を受けない権利を有する。

(利用者の参加権)

第6条 利用者は、常に主体として尊重され、自らの支援内容、行事若しくは地域における活動の計画及び実行に関して、自由に参加し、自由に意見を述べ、また拒否する権利を有する。

(事業所の配慮義務)

第7条 事業所は、利用者の生命・身体・財産の安全に配慮し、利用者の人格・プライバシー・財産権が保障されるよう、常に適切な支援のあり方を工夫しなければならない。

(事業所の説明義務)

第8条 事業所は、利用者が自由に意見や苦情を申し出ることができるよう、常にコミュニケーション関係を維持するとともに、別途、法人が定める「社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会 苦情対応規程」を遵守し、利用者の声に対して利用者に適切な説明を行わなければならない。

(職員の姿勢)

第9条 事業所の職員は、常に利用者の人格を尊重し、利用者が主体的な生活を営むことを適切に支援できるよう、専門性と倫理性を高める努力を怠らず、良質かつ適切な個別的支援を行うものとする。

(事業所の姿勢)

第10条 事業所は、専門性を活かした情報提供、サービスの質の向上、コミュニケーション手段の確保につき、常に工夫するものとし、地域の関係機関との連携に努め、開かれた事業運営を行うことをもって、利用者の権利擁護体制を充実させる社会的責務があることを確認する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

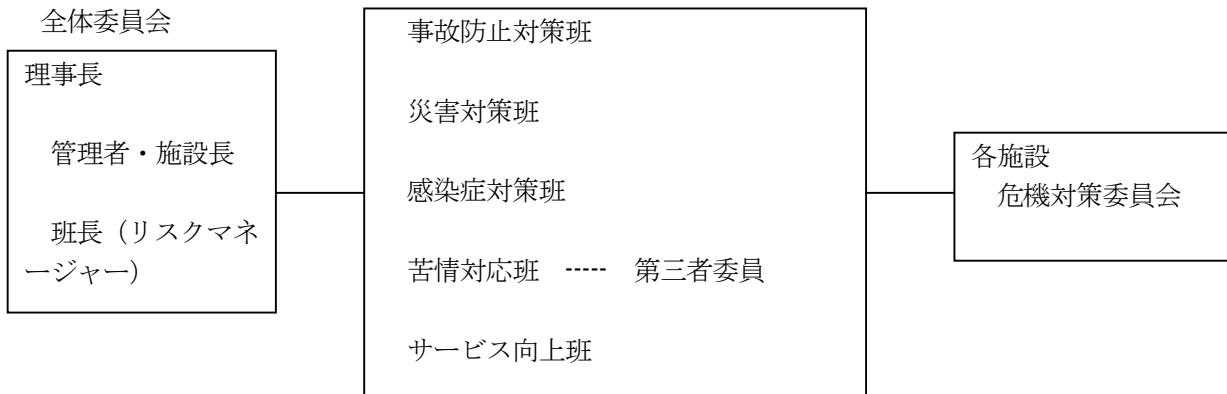
危機管理委員会設置規程

(目的)

第1条 本規程の理念及び方針を達成するために、危機における利用者や職員等の事故防止や災害防止や災害を最小限に抑えるために危機管理委員会を設け、「安全で質の高いサービスを保証する」ことを目的とする。

(組織)

第2条 全体委員会の組織図は次のとおりとする。



(危機管理委員会)

第3条 危機管理委員会は、理事長、管理者・施設長、各対策班長にて構成され、各班の目的や活動等を指示し、事故報告書（ヒヤリ・ハット報告書）等に基づいて、原因・予防策・対応策についての検討や事例による原因と対策を通じることにより、マニュアル等を作成、活用し事故・発生を防止する。

(事故防止対策班)

第4条 事故防止対策班は、利用者の日常生活を始め、外出時等における利用者の個性を予め理解し、想定できる事故や突発事故等を未然に防ぐため事故防止マニュアルを作成し、職員へ周知徹底を行う。

(災害対策班)

第5条 災害対策班は、火災・地震・土砂災害等を未然または最小限に留めるため、また、発生した時の対応について訓練や対応方法についてマニュアル化し、常日頃より施設内外の施設や設備の保全に気を配り、必要な情報収集をする。

(感染症対策班)

第6条 感染症対策班は、施設で感染の可能性がある疾病等に対して、発生及び蔓延の予防・防止するため、施設にて感染症が発生した時の対策等についてのマニュアル化や感染症発生の原因となる食品・設備等の取り扱いや衛生に常に気を配り、利用者・職員への教育や周知を行い、利用者が健康で生活できるよう環境作りを行う。

(苦情対応班)

第7条 苦情解決対策班は、利用者及び保護者（身元引受人）等からの苦情を適切に解決するため、第三者委員と連携し、利用者へのシステムの周知と苦情の解決、信頼の回復のため、サービスの透明性の確保及び質の向上を図る。

(サービス向上班)

第8条 サービス向上班は、利用者にとってより安全で快適性のある選択肢の多い、個性のあるサービス提供できるよう常に心がけ、サービス内容の見直しや社会資源利用など新しいサービス開拓などを行い、常にサービスの向上に努める。

(班長)

第9条 班長（リスクマネージャー）は、各班の事故・ヒヤリハットの把握、分析、対策、対応やサービス向上の対応が図られて、マニュアルどおり実行されているかチェックし必要に応じて改善案等を提供する。

(委員会の開催)

第10条 全体委員会、各施設委員会は隔月1回開催し、また必要に応じて開催するものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

車両管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会に属する車両に関し、その効率的な運用と適正な管理を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程による車両とは社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会財産として備品台帳に記載され、道路交通法(昭和 35 年法律第 105 号)第 2 条第 8 号に規定する車両をいう。

(車両の運行の目的)

第 3 条 車両の運行の目的は入居、通所利用者の支援のため、同乗させ乗用する場合とする。

2 利用者に関する用務、または地域活動、研修等のために職員が乗用する場合とする。

(車両管理者)

第 4 条 車両の管理者は、理事長があたる。

(車両運行責任者)

第 5 条 車両の円滑な運用を期すため、車両運行責任者にサービス管理責任者をあてる。

(車両運転者)

第 6 条 車両は、車両管理者があらかじめ定めた責任運転者をして運転せしめるものとする。ただし、車両管理者が必要と認める場合は、当該車両の運転免許を有する他の職員をして臨時に運転させることができる。

(責任運転者の心得)

第 7 条 責任運転者は、関係法令を遵守し、常に担当車両の整備保全に努めるとともに、運転技術の向上を図り、交通事故の防止に万全を期さなければならない。

2 責任運転者は、特に服務態度に留意し、次の各号にかかげる事項を守らなければならない。

(1) 担当車両は、常に清潔に保つこと。

(2) 職務中みだりに担当車両のそばを離れないこと。

(使用手続)

第 8 条 車両を使用しようとする職員は、使用の前日(緊急またはやむを得ない場合は使用前)までに車両使用申込票(兼承認票)(様式第 1 号)に所定の事項を記入のうえ車両運行責任者に提出しなければならない。

(使用承認)

第 9 条 車両の使用承認は、車両運行責任者が行なう。ただし、責任運転者が超過勤務となる場合または旅行命令を受けなければならないとき、若しくは使用目的に疑義を生じた場合は事前に車両管理者の指示を受けなければならない。

(使用者の心得)

第 10 条 車両の使用承認を受けた後、使用目的、時間等を変更して使用するときは、事前に車両運行責任者の承認を得なければならない。

(専用車の特例)

第 11 条 専用車は、当該職員の使用予定がない場合に限り他の職員の緊急要務のために使用することができる。

(使用制限)

第 12 条 車両は、公務による以外にこれを使用してはならない。ただし、理事長が必要と認めるときはこの限りでない。

(使用記録)

第 1 3 条 車両運転者は、車両運行日誌(様式第 2 号)により所定の事項を記録しなければならない。

2 運行日誌は、その日の運行終了後遅滞なく車両運行責任者に提出しなければならない。

(記録の検閲)

第 1 4 条 車両運行責任者は、運行日誌を月毎にまとめ所要の集計等を行ない翌月 5 日までに上司の検閲を受けなければならない。

(整備管理者)

第 1 5 条 道路運送車両法(昭和 26 年法律第 185 号)第 50 条の規定に基づき整備管理者を置く。

2 整備管理者は、上司の命を受けて車両の点検及び整備並びに車庫の管理に関する事務を処理するものとする。

(事故の報告)

第 1 6 条 車両運転者は、車両による事故の発生があったときはすみやかに事故報告書(様式第 3 号)に所定の事項を記入し、安全運転管理者及び車両運行責任者を経て車両管理者に提出しなければならない。

(修理)

第 1 7 条 責任運転者は、自己の担当車輛が修理を必要とする場合は、車輛管理者に届け出なければならない。ただし、軽易な修理については、この規程に定めるもののほか、車輛の管理に関し必要な事項は、車輛管理者が定める。

附 則

この規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

様式 1 車両使用申込票 (兼承認票)

受付 No.	車両利用申し込み・承認票								
運転者氏名									
行先									
用務									
使用月日	月	日	時		分	～	時	分	(時間)
申込月日	月	日	理 事 長 印		運 行 責 任 者 印		申 込 者 印		



様式2

車両運行日誌

月	日	運転者氏名	使用時間		
			発	帰	所要時間
行先					
用務					
使用後のメーター読み ()キロメートル					
ガソリン	給油	L	特記事項		
理事 長印		運行責 任者印		運転 者印	

様式 3

理事長	運行 責任者	整備 管理者	事故報告書				年	月	日
			報告者				印		
事故の種別		1 死傷 a 正面衝突 b 追突 c 出合頭衝突 d 側面衝突 2 物件 e 踏切 f 転倒 g 接触 h 歩行者 i その他()							
発生日時		年 月 日(曜日)				午前 午後	時 分 天候		
発生場所									
立会人および 届出 (警察署)									
示談									
当方					相手方				
運転者氏名		(才)			氏名		(才)		
運転目的					状態		運転者、歩行者、その他		
同乗車		その他 人			会社		名称		
					所在地		TEL -		
車名年式					車名年式		同乗		人
登録番号		免許証			登録番号		免許証		
破損箇所と その程度					破損箇所と その程度				
事故発生 の原因	道路	幅巾 m			制限 速度	km		その他の状況	
	路面 舗装	あり 凸 なし 凹			・乾燥・湿潤				

お よ び 状 況	交 通 状 況	車両－混雑・多い・閑散・ほとんどなし	内容		
		人通－混雑・多い・閑散・ほとんどなし	内容		
	そ の 他				
現場略図 (くわしく記入のこと)		当方の車  相手方の車  歩行者 ○ 発生前の進路 → 発生後の進路 ➡			
※これより下の事項については管理者が記入して下さい。					
運 転 者 の 状 況	疲労の状況				
	道路の状況				
	心理状況				
	服装				
	車両経験	この車に 年 ヵ月・この車種に 年 ヵ月			
	その他				
処理		年 月 日 解決済み			
再発防止への対処 運転者に対する措置					
損害費用の負担		保険補償 または 相手方負担額	円 修理工場名 TEL-		
		当方負担額	円・保険会社名 TEL-		
		当方負担額	円	事故当事者 負担額	円

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会

職員等の私有車公務使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会職員等が私有車を公務のための旅行に使用する場合の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員等 規定する職員、非常勤の職員をいう。
- (2) 私有車 職員等が通常使用している道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条に規定する自動車及び原動機付自転車をいう。
- (3) 公有車 社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会が所有する道路運送車両法第2条に規定する自動車及び原動機付自転車をいう。

(私有車の公務使用の範囲)

第3条 職員等は、公有車を使用できない場合で、次の各号のいずれかに該当するときは、施設長の承認を得て、私有車を公務のための旅行に使用することができる。

- (1) 一般の交通機関の運行状態が悪く、利便性を欠くとき。
- (2) 多量の書類、機器材その他物品を運搬するとき。
- (3) 用務が早朝若しくは深夜にわたるため又は用務先が多く、一般の交通機関の利用が不便なとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、緊急かつやむを得ない事情があるとき。

2 前項の場合における自動車の使用区域は、県内とする。ただし、事務局長が必要と認めたときはこの限りでない。

3 前項の規定にかかわらず、二輪車の使用区域は、市内とする。

(登録)

第4条 公務のための旅行に私有車を使用しようとする職員等は、あらかじめ私有車公務使用登録(変更)届出書(様式第1号)により、施設長を経由し理事長に登録の届出をして承認を得なければならない。登録後において私有車の登録内容に変更が生じたときも、同様とする。

2 前項の届出に当たっては、次に掲げる要件を備えていなければならない。

- (1) 職員等が試用期間中でないこと。
- (2) 自動車損害賠償責任保険のほかに、職員等の運転が対象となる対人保険の賠償額が1億円以上で、かつ、対物保険の賠償額が1,000万円以上の任意保険契約を締結していること。

3 登録台帳の管理は、所属長が行う。

(使用の手続)

第5条 前条の登録をした職員等は、登録済みの私有車を公務のため旅行に使用しようとするときは、その旨を旅行命令簿に記載し、旅行命令権者に申し出て許可を受けなければならない。

2 旅行命令権者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可をしてはならない。

- (1) 使用しようとする私有車と同一車種の運転経験が、1年に満たない職員等の市外旅行のとき。
- (2) 職員等が自動車又は原動機付自転車の運転により事故を起こし、罰金刑に処せられてから1か月経過しないとき。

(職員等の責務等)

第6条 職員等は、私有車を公務のための旅行に使用するに当たり、次に掲げる事項を守り、安全の確保に努めなければならない。

- (1) 旅行命令権者の旅行命令及び法令の規定を遵守すること。

- (2) 健康管理に留意し、心身の状態が優れないときは運転を避けること。
- (3) 整備不良による事故等の未然防止のため、私有車の整備点検に万全を期すこと。
- 2 旅行命令権者は、前項各号に掲げる事項の職員への励行徹底を図るため、必要な指導監督に努めなければならない。

(交通事故の場合の措置)

第7条 職員等は、私有車を公務のための旅行に使用することにより、交通事故の当事者となったときは、道路交通法(昭和35年法律第105号)第72条第1項に規定する必要な措置等を講じるとともに、直ちに旅行命令権者に報告しなければならない。

2 旅行命令権者は、前項の報告を受けたときは、直ちにその事実を調査し、別に定めるところにより理事長に報告しなければならない。

(損害賠償等)

第8条 職員等は、私有車を公務のための旅行に使用する許可を受け、使用した場合において、自己の故意又は重大な過失なくして交通事故によって相手方(搭乗者を含む。)の損害を賠償する責任が生じたときは、次の各号に掲げる負担区分に応じ当該各号に定めるところにより損害を賠償する。

(1) 職員等 自動車損害賠償責任保険等によって支払われる保険等の金額を限度とする額

(2) 理事長 損害賠償額から前号の保険等の金額を控除した額

2 職員等は、私有車を公務のための旅行に使用する許可を受け、使用した場合において、自己の故意又は重大な過失なくして当該私有車に関して損害を受け、その損害の賠償を受けることができず、又はその損害の原因について責めに任ずべきものが存在しないときは、法人がその損害を補償するものとする。

3 私有自動車の自損事故は特別な場合を除き当事者の負担とする。

(損害補償の求償)

第9条 職員等が第3条第1項の規定による承認を受けて使用した私有車のなした不法行為について、法人が民法(明治29年法律第89号)第715条の規定によって損害を補償した場合において当該私有車の使用につき職員に故意又は重大な過失があったときは、法人は、当該職員に対して求償するものとする。

(旅費の支給)

第10条 職員等が、この規程に基づき私有車を公務のための旅行に使用したときの経費は、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会旅費規程に基づき旅費の支給をする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

様式第1号

私有車公務使用登録(変更)届出書

年 月 日

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会

理事長 様

所属

氏名

印

私有車を公務使用したいので、長岡メンタルヘルス協会職員等の私有車公務使用規程に基づき、次のとおり登録(変更)の届出をします。

運転免許	運転免許取得年月日	年 月 日
	更新年月日	年 月 日
	有効年月日	年 月 日
登録車両	車種	
	排気量	cc
	カラー	
任意保険	保険会社	
	契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日
	対人	円 対物 円

--	--	--

(注) 運転免許証、車検証及び任意保険の契約書の写しを添付すること。

社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会

防災計画

(目的)

第1条 この計画は、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会における防火管理業務および地震防災対策について、必要な事項を定め、火災等の災害から利用者等を守り、火災等の未然防止およびその被害軽減を図ることを目的とする。

(防災計画の適用範囲)

第2条 この消防計画は、社会福祉法人長岡メンタルヘルス協会各施設に出入りするすべての者に適用するものとする。

(防災管理者および事務局)

第3条 防災管理者は、施設における防災管理業務にかかる、この計画についての一切の権限を有するものとし、すべての事務は全職員が分掌する。

(防災管理者の業務)

第4条 防災管理者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 防災計画の検討および変更
- (2) 消火、防災通報および避難訓練の年度計画の作成とその実施および指導
- (3) 消防用設備等の点検整備の実施および不備欠陥事項の改修促進
- (4) 建築物、火災使用設備器具等および危険物施設の検査、ならびに不備欠陥事項の改修促進
- (5) 増改築、修繕、模様替え等の工事への立ち会いおよび監督
- (6) 火気の使用または取扱いに関する指導監督
- (7) 利用者および職員に対する、防災教育の年度計画の作成とその指導
- (8) 消防用設備等の設置位置図および避難経路図の作成
- (9) 管理権限者への助言および報告
- (10) その他、防災管理上必要な業務

2 防災管理者は、次の事項について関係消防署への報告、届出等を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建物および諸設備の設置または変更の事前連絡および法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備等の点検および建築物等の検査ならびに教育訓練を行う場合の指導要請
- (4) 自衛防災訓練実施に際しての通知

(防災管理委員会)

第5条 防火管理業務および地震防災業務の適正な運営を図るため、各施設の施設長を委員長として、施設ごとに防災管理委員会を設置する。

- (1) 委員は、各施設の責任者（防災担当責任者）等とし、別表1のとおり編成するものとする。
- (2) 委員会の開催は定例会と臨時会とし、定例会について毎四半期に1回、臨時会については委員長が必要と認める時に開催する。

(審議事項)

第6条 防災管理委員会は、防災管理業務上基本となる次の事項について審議し、防災管理者が行う業務を効果的に推進させるものとする。

- (1) 消防計画の作成および変更に関する事。
- (2) 自衛防災隊の編成および資器材に関する事。
- (3) 利用者の避難対策および家族への連絡に関する事。

- (4) 施設の設備、備品等の安全対策に関する事。
- (5) 防災教育訓練内容とその実施方法に関する事。
- (6) その他、防災管理上必要な事項に関する事。

(予防管理組織)

第7条 予防管理組織は、火災予防のための組織で、自主点検検査を実施するための組織（自主点検検査班）とし、火災予防に万全を期するものとする。

2 予防管理組織は、平素における火災予防および地震時の出火防止を図るため、防災管理者のもとに、施設を単位に、防災担当責任者と一定の区域を単位に、火元責任者を、別表2のとおり指定しておくものとする。

(防災担当責任者の業務)

第8条 防災担当責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内全般の防火および避難上障害となる物件の除去
- (2) 担当区域内の火元責任者に対する業務の指導および監督
- (3) 防災管理者の補佐

(火元責任者の業務)

第9条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 日常における火気使用設備器具等の使用状態の適否の確認およびその他火気管理
- (2) 地震動時における火気使用設備器具等の自動消火および自動停止等安全装置の作動確認または消火
- (3) 防災担当責任者の補佐

(建物等の自主検査)

第10条 建築物、火気使用設備器具、消防設備、危険物施設等の検査を次の事項に留意し、実施するものとする。

- (1) 建築物等の検査
 - ア、建築物、防火戸等の機能の適否
 - イ、廊下、避難通路、非常口等の安全確認
- (2) 火気使用設備検査
 - ア、調理室等の火気使用設備器具の安全確認
 - イ、洗濯室の安全確認
 - ウ、ストーブの処置の適否
- (3) 危険物施設検査
 - 設備および貯蔵取扱い上の適否および標識、掲示板等の確認、その他危険物品の安全確認
- (4) 電気設備、機械設備の検査
 - 電気回線、電灯、電熱器、その他の電気器具の安全確認
- (5) 消防用設備等の検査
 - 消火器、消火栓、火災報知設備等の機能の維持管理、整備

(点検検査の記録および報告)

第11条 防火管理者は、自主点検検査班からの結果をまとめ、理事長に報告するとともに、1年に1回、関係消防署に報告するものとする。

(自衛消防防災隊の設置)

第12条 施設内等において、火災発生またはその他の災害が発生した場合は、その被害を最小限にとどめるため、理事長を自衛消防防災隊長（以下「隊長」という）に、防災管理者を副隊長として、各隊員を別表3-1、および3-2のとおり指定し、自衛消防防災隊を編成する。

(隊長等の権限および任務)

第13条 隊長は、自衛消防活動における一切の権限を有し、次の任務を行う。

- (1) 利用者等の避難開始命令および避難状況の把握
 - (2) 各種災害の状況を把握し、自衛消防活動上必要な指揮命令
 - (3) 消防隊の災害現場への誘導および情報の提供
- 2 副隊長は隊長を補佐し、隊長が不在の場合は、そー1

第14条 指揮係は、次の活動を行うものとする。

- (1) 隊長の指揮に基づき、各施設屋外に自衛消防防炎隊本部を設置する。
- (2) 利用者等の避難状況の把握および自衛消防隊員との情報連絡に努める。
- (3) 防火対象物維持台帳および利用者名簿関係資料を準備し、消防隊に対する情報提供体制を確立する。

(通報・連絡)

第15条 火災を発見した者は、消防機関「119番」に直接通報するか、事務室等に通報の依頼を行うなどの処置を講じなければならない。

- 2 通報連絡係は火災を覚知した場合、消防機関への通報を確認するとともに、放送等により施設内に報知する。
- 3 緊急放送が終了次第、火災の延焼状況を自衛消防隊本部に逐次報告する。

(消火活動)

第16条 初期消火係は、火災発生の覚知と同時に発災場所に急行して、消火器等を操作し、初期消火活動を行う。

(避難誘導)

第17条 各施設の職員は、次により利用者の安全な避難誘導等を行う。

- (1) 施設内出火の場合
 - ア、すべての活動を中止し、利用者を集め緊急放送を静かに聞く。
 - イ、歩行困難者の誘導処置を施し、施設外へ誘導を行う。
 - ウ、あらかじめ決めた屋外の安全な場所に整列させ人員点呼を行い、自衛消防隊本部へ異常の有無を報告し待機させる。
- (2) 隣接建物より出火した場合
 - ア、通常の入出口より避難誘導を行うとともに、室内の出火防止措置と窓を閉め、カーテンは開けて室外へ出る。
 - イ、屋外に集合した後、人員点呼を行い避難場所に避難する準備を行う。
- (3) 施設外への避難誘導
歩行困難者は車いすなどを利用し、速やかに安全な施設外への避難誘導を行う。

(保護安全)

第18条 防護安全係は、火災使用設備器具および建物について、次の安全措置を講ずるものとする。

- (1) ガス栓の閉鎖
- (2) 電気安全ブレーカーの切断
- (3) その他防護安全上必要な措置

(残留者等の救出活動)

第19条 救助係は、発災と同時に次の活動を行うものとする。

- (1) 利用者等の避難開始とは逆に、施設内を巡回し残留者有無を確認するとともにその救出活動を行う。
- (2) 救出活動は、通常の入出口が使用可能な場合は、その入出口から、また使用不能な場合は、最寄りの入出口から救出するものとする。

(救護活動)

第20条 応急救護係は、次の活動を行うものとする。

- (1) 自衛消防隊本部と併設して救護所を設け、負傷者等の応急処置を行う。
- (2) 負傷者等の症状、氏名、年齢等の必要事項を記録し、自衛消防隊本部に報告するとともに、救急隊と密接な連絡をとり、負傷者を速やかに搬送できるように努めるものとする。

(震災予防措置)

第21条 火元責任者および自主点検検査班は、所定の点検・検査に合わせて、次の事項を行うものとする。

- (1) 建築物の倒壊危機の有無および事務室等に取り付けられているロッカー等の備品の転倒落下防止措置。
- (2) 火気使用設備器具の転倒、燃えやすいものの落下防止措置。
- (3) 廊下の床板の破損の有無および滑り易い箇所の有無。
- (4) 震災時に必要な食料、飲料水、医薬品等の備蓄および応急対応資機材の整備状況。

(避難場所の指定)

第22条 利用者の安全を確保するため、各施設においては避難場所を指定する。

- (1) 上除寮
 - 第一次避難場所 施設前駐車場
 - 第二次避難場所 長岡市立日越小学校（新潟県長岡市宝地197-1）
- (2) 虹
 - 第一次避難場所 施設前駐車場
 - 第二次避難場所 長岡市脇野町小学校（長岡市脇野町1242）
- (3) コスモス
 - 第一次避難場所 施設前駐車場
 - 第二次避難場所 長岡市与板ふれあい交流センター（新潟県長岡市与板町与板甲339-1）

（地震時の活動）

第23条 地震時の活動は、自衛消防活動によるほか、次によるものとする。

- (1) 地震発生と同時に、利用者を机の下など安全な場所に移動させ身の安全を図る。
- (2) 火気使用器具の防火措置を講ずる。
- (3) 自衛消防防災隊員は、組織に基づき諸活動を開始する。
- (4) 火災時の避難に準じて、第一次避難場所に誘導し負傷者等の有無を確認する。
- (5) 隊長は、災害の状況の変化によって、自らの判断または防災機関の避難命令により第二次避難場所への避難を開始する。

（家族への連絡、引渡し）

第24条 家族への連絡、引渡しは、原則として、第一次もしくは第二次避難場所において、担当者が必ず確認した後行う。

（防災教育の実施）

第25条 防火管理者は、次の基本的基準に基づき、防災訓練に合わせて年度計画を作成し、防災教育を実施する。

- (1) 職員に対する基本的事項
 - ア、防災管理体制について
 - イ、利用者に対する防災教育訓練およびその指導方針について
 - ウ、防災管理に関する職員の任務ならびに責任について
 - エ、震災予防措置について
 - オ、個別利用者の障害状況の確認、避難対策について
 - カ、その他、防災防止上必要な事項について
- (2) 利用者に対する基本的事項
 - ア、防災対策の必要性について
 - イ、施設からの避難方法について
 - ウ、避難場所の指導・確認について
 - エ、集団行動の重要性について

（防災思想の啓蒙）

第26条 防火管理者は、利用者および出入りするすべての者の防災思想を高めるため、次の事項を行うものとする。

- (1) 防災に関するポスター、パンフレットの作成と掲示
- (2) 防災掲示板の作成とその活用
- (3) 放送設備による防火、防災の呼びかけ
- (4) 防災思想の高揚、指導

（防災訓練計画の作成、備蓄用品点検の実施）

第27条 防火管理者は、防災教育と合わせて、職員の各種訓練計画および利用者の避難訓練の実施時期・方法について、具体的に作成しておくものとする。

- (2) 防火管理者は、各施設の防災担当責任者ととともに、毎年2回、別表4の緊急用品備蓄リストに基づき、点検をおこない、見直し、補充する。

（利用者に対する訓練）

第28条 災害時に次の行動がとれるよう、訓練を通じ、身につけさせるものとする。

- (1) いつ、いかなる時でも、緊急の場合は、集中し、敏速に行動できるようにする。
- (2) 職員の指示にも従って、行動できるようにする。
- (3) 自らの、また周りの利用者に急変の生じた場合、身近にいる職員に急報できるようにする。
- (4) 避難場所を理解し、確認すること。

(消防機関への指導要請および報告)

第29条 防災管理者は、訓練の実施に際し、必要と認める場合は、関係消防署に指導の要請を行うものとする。

- 2 各種訓練を実施する前に、「消防防災訓練実施計画書」(別表5)により、消防署に通知する。

(訓練結果の検討)

第30条 防災管理者は、各種訓練を実施した場合は、「消防防災訓練実施記録」(別表6)を作成し、防災管理委員会で検討を行い、その後の訓練に反映させるものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

別表1

社会福祉法人 長岡メンタルヘルス協会 防災管理委員会		
委員長		服部 潤吉
副委員長	防災管理者	山崎 芳子
委員	防災担当責任者	武石 信一 (コスモス)
		矢嶋 加奈子 (上除寮)
		乙川 恵美 (虹)

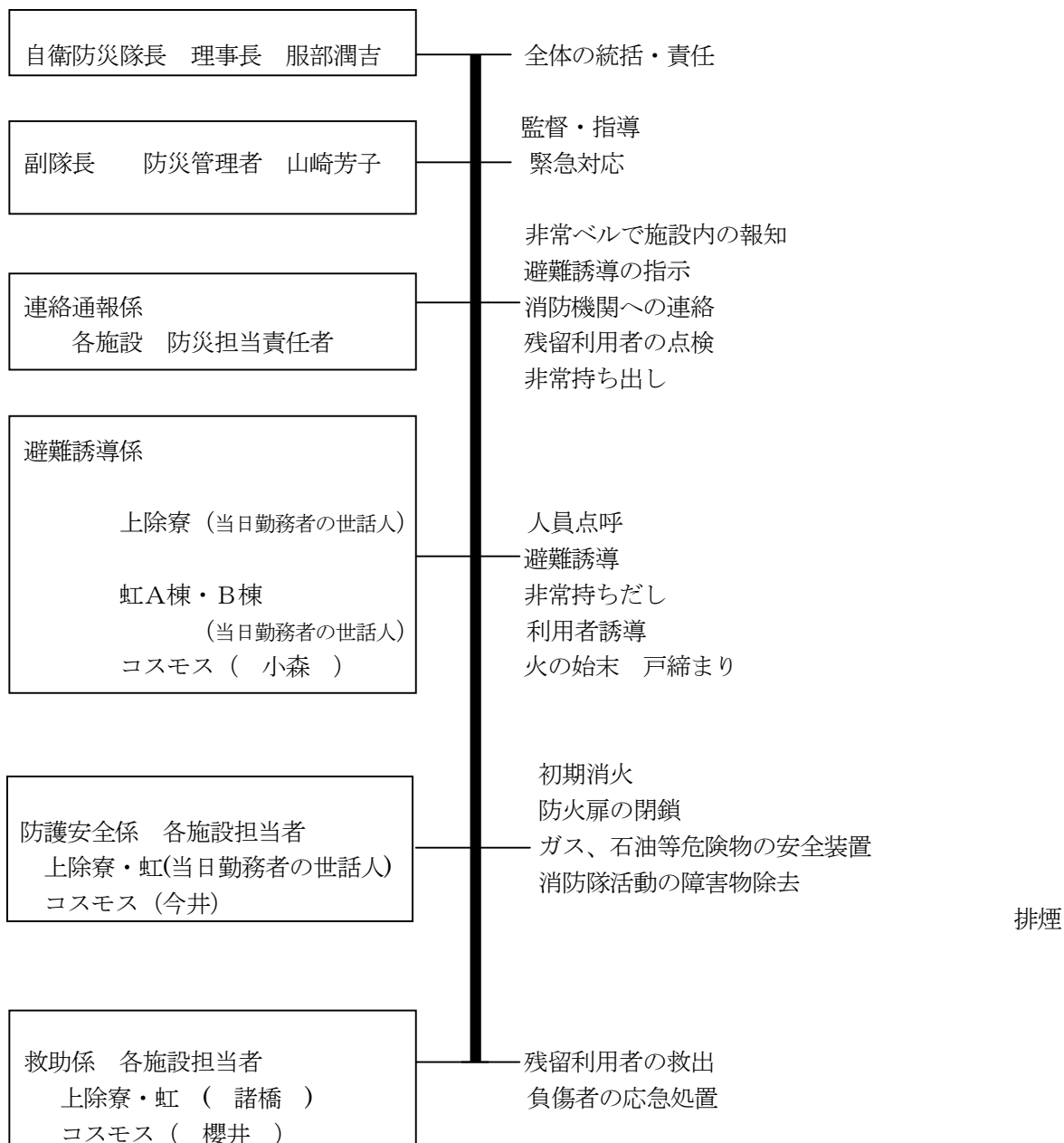
別表2

各施設防災管理責任者および火元責任者

	防災担当責任者	火元責任者
上除寮	矢嶋 加奈子	中野 陽子
虹	乙川 恵美	杉本 八重子
コスモス	武石 信一	長屋 雅樹

社会福祉法人 長岡メンタルヘルス協会

自衛防災隊 その1 (全施設 平日・昼間)



[避難経路図 各施設ごとに作成 省略]

社会福祉法人 長岡メンタルヘルス協会

自衛防災隊 その2 (グループホーム 休日および夜間)

施設名 _____

入居メンバーの役割

○通報連絡係 第一発見者から連絡を受け、以下に連絡をする。

- 1 地元消防署
- 2 警察署
- 3 職員 理事長 防災管理者 近隣住民 その他

○初期消火係 消火器等での初期消火

責任者 _____ 隊 員 _____

○避難誘導係 避難者の誘導および不明者の搜索

責任者 _____ 隊 員 _____

職員の役割

○指揮・連絡 関係者への通報連絡

- 1 消防機関への通報
- 2 職員への非常招集
- 3 近隣住民への応援依頼等

責任者 _____ 服 部 _____ 隊 員 _____ 山 崎 _____

○消火

上除寮 責任者 頓所 隊 員 杉本

虹 責任者 諸橋 隊 員 小野塚

○避難誘導、救護

上除寮 責任者 中野 隊 員 田中

虹 責任者 諸橋 隊 員 吉野

社会福祉法人 長岡メンタルヘルス協会

緊急用品備蓄リスト

施設名 _____

1 食料、飲料水

品 名	数 量	品 名	数 量

2 燃料、日用品

品 名	数 量	品 名	数 量

消防防災訓練実施計画書

消防署長 殿

報告者

防災管理者 氏名 _____ 印

管理権限者 氏名 _____ 印

消防法施行規則第3条第7項の規定により通知します。

防 火 対 象 物	所在地	
	令別表第1に掲げる区分	
	名称	(電話 番)
	収容人員	
日 時	年 月 日 時 分から 時 分まで	
訓練の種別	避難訓練・総合訓練・その他 ()	
参加人員		
訓練の概要		
* 受付欄	* 経過欄	

消防防災訓練実施記録

施設名 _____

訓練日時	年 月 日	天 候	担 当
	午前・午後 時 分～	晴・曇・雨	
夜間想定	有 ・ 無		
参加人数	入所者(児) 名 () 職員 名		
	1 総合訓練 () 2 避難訓練 () 3 消火訓練 () 4 通報訓練 () 5 地震訓練 () 6 その他 () *消防署の立ち合い(有・無) *近隣住民の協力(有・無) 出火等想定場所 ()		
避難等所要時間			
反省点 講評			

※1 避難および消火訓練を年2回以上実施すること。