

## 「新葉山はばたき」生活介護事業 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人湘南の風が開設する新葉山はばたき（以下「事業所」という。）が行う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（以下「法」という。）に基づく指定生活介護事業（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管理運営に関することを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者に対し、適正な指定生活介護を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、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、常時介護を要する利用者として法施行規則第2条の4に規定する者に対して、入浴、排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、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。

4 事業の実施に当たっては、自ら提供する指定生活介護の事業の質の評価を行い、常にその改善に努めるものとする。

5 事業の実施に当たっては、前4項のほか、関係法令等を遵守する。

### (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 新葉山はばたき
- (2) 所在地 神奈川県三浦郡葉山町堀内 1363 番地の 1

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務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、事業所の従業者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) サービス管理責任者 1名（常勤）

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関するを行うほか、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、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行う。

(3) 医師 1名（嘱託）

医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

(4) 看護師 1名

看護師は、利用者の日常生活上の健康管理に関することを行う。

(5) 生活支援員 4名以上（但し1人以上は常勤）

生活支援員は、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

(6) 事務員 1名

事務員は、事業所運営に必要な事務を行う。

（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 毎週月曜日～金曜日

ただし、1月2日及び同月3日、12月29日から同月31日まで並びに「国民の祝日に関する法律」第3条第1項及び第2項に規定する休日（1月1日及び月曜日に限る。）の場合を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分～午後5時15分

(3) サービス提供時間 午前9時30分～午後3時30分

2 理事長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、営業日若しくは営業時間を変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、40名とする。

（主たる対象者）

第7条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

知的障がい者

（指定生活介護の内容）

第8条 この事業所が提供する指定生活介護の内容は次のとおりとする。

(1) 生活介護計画の作成

(2) 食事の提供

(3) 身体介護

(4) 機能訓練

(5) 創作的活動

- (6) 生産的活動
- (7) 余暇活動
- (8) 健康管理
- (9) 利用者又は家族に対する相談及び助言

(工賃)

第9条 事業所は、利用者が生産活動に従事した場合は、当該利用者に対し、別に定める工賃支払要領に基づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。

(利用者から受領する費用の額等)

第10条 事業所は、指定生活介護を提供した際は、利用者から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わない指定生活介護を提供した際は、利用者から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、事業所において提供される便宜に要する費用のうち次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。ただし、第2号から第4号の額は実費を超えてはならない。

(1) 食事の提供に要する費用については、1食 650円

ただし、食事提供体制加算対象者については、食材料費として1食 350円とする

(2) 創作的活動又は生産活動に係る材料費

(3) 日用品費

(4) その他事業所において提供される便宜に要する費用のうち、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と認められるもの

4 事業所は、前3項に係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交付するものとする。

5 事業所は、第3項に係る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、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

三浦郡葉山町全域

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第 12 条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用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 13 条 事業所の従業者は、指定生活介護の提供中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じなければならない。

(非常災害対策)

第 14 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 事業所は、非常災害に備えるため、年 2 回の避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情への対応等)

第 15 条 事業所は提供した指定生活介護に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録する。

3 事業所は、提供した指定生活介護に関し、法の定めるところにより、市町村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指定生活介護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。

4 事業所は、提供した指定生活介護の提供の記録、帳簿書類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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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。

5 事業所は、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のできる限り協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 16 条 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) 虐待の防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援

- (3) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (4) 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の従業者への周知

(感染症対策に関する事項)

第 17 条 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 事業所における感染症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の従業者への周知
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 業者に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び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 18 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービス提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 従業者に対し、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よう努めるものとする。
- 3 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よう努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条 事業所は、従業者の資質向上のため研修(第 16 条から前条に規定する研修の内容を含む。)の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回
- 2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、職員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、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、利用者に対する指定生活介護の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定生活介護を提供した日から 5 年間保存しなければならない。

- (1) 個別支援計画書
  - (2) 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) 身体拘束等に係る記録
  - (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湘南の風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、令和4年10月1日から施行する。

この規程は、令和5年8月1日から施行する。