

# プレアデス 生活介護事業所 運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人県西福祉会が開設するプレアデス(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(障害者総合支援法)(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、事業所の職員が、支給決定を受けた障害者(以下、利用者)という。)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 事業の実施にあたっては、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 プレアデス

2 所在地 神奈川県南足柄市関本368

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名(常勤職員)以上

管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員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(常勤職員)

サービス管理責任者は、生活介護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、他の職員に対する技術指導又は助言等を行う。

3 生活支援員 4名(常勤2、非常勤2)以上

生活支援員は、計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う

4 医師 1名(非常勤1)以上

利用者の健康管理及び支援上の指導を行う

5 看護師 1名(常勤もしくは非常勤1)以上

利用者の健康管理等看護業務を行う

- 6 訓練担当職員 1名(常勤もしくは非常勤1)以上  
利用者の心身状況に合わせて必要な訓練等を行う

#### (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 年末年始を除き年中無休
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時
- 3 サービス提供時間 午前9時30分から午後4時

#### (利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、15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。

- (1) 身体障害者(18歳未満の者を除く)
- (2) 知的障害者(18歳未満の者を除く)
- (3) 精神障害者(18歳未満の者を除く)

#### (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) 日常生活の支援
  - ① 食事・排泄等の介護、日常生活上の支援
  - ② 軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供
  - ③ 身体能力、日常生活能力の維持・向上を目的とした必要な訓練等
  - ④ 健康管理
  - ⑤ 利用者又は家族に対する相談及び助言

#### (利用者から受領する費用の額等)

第9条 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 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 前二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ものとする。
  - 一 食事の提供に要する費用として厚生労働大臣が定める額
  - 二 創作的活動又は生産活動に係る材料費
  - 三 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 前三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 第三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、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

南足柄市 小田原市 松田町 大井町 中井町 開成町 山北町

ただし、送迎については可能な範囲とする

#### **(サービスの利用に当たっての留意事項)**

第11条 サービスを利用するにあたって、当たら、利用者は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方法)**

第12条 職員は、指定生活介護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があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

#### **(非常災害対策)**

第13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定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するものとする。

2 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練・救出訓練その他必要な訓練を行う。

#### **(苦情への対応等)**

第14条 提供した指定生活介護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、苦情を受付けるための窓口を設置その他必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 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 提供した指定生活介護に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは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、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 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つせんに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15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員への周知

#### **(感染症対策に関する事項)**

第16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) 従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17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行う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18条 職員の資質向上のため研修(第15条から前条に規定する研修の内容を含む。)の機会を次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1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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を当該指定生活介護を提供した日から5年間保存する。

5 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。

① 生活介護計画

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西福社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22年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成23年 4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28年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成28年10月 1日から施行する。

この規程は、平成30年12月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 3月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。

## 別表

### 食費

食費(食事の材料及び調理等にかかる費用)	1食あたり 650円
----------------------	------------

### その他の費用

必要材料費	実費(その都度、その内容の説明をいたします。)	創作活動、レクリエーション活動、施設外活動等にかかる材料費など。
プール使用料	施設利用料(500円) (付き添い職員代、移動代含む。)	レクリエーション活動の一環としてプール使用にかかわる施設利用料。
その他必要な費用	おむつ代 写真プリント代(実費) コピー(FAX)代(1枚10円) カラーコピー(1枚100円) 電話代(3分以内10円) など	サービス後利用中に、利用者に負担いただくことが適当であると認められる経費をご負担いただきます。