

# 生活介護センターえーる 運営規程

社会福祉法人  
道南福祉ねっと

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人道南福祉ねっと（以下、「法人」という。）が開設する生活介護センターえーる（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事項を定め、事業所の従事者が、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、利用者に対して入浴、排せつ及び食事の介護、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 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、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連携に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、前三項の他、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 主たる事業所の名称 生活介護センターえーる

2 主たる事業所の所在地 北海道亀田郡七飯町桜町2丁目2番16号

(従業者の職種、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 主たる事業所の職員配置（生活介護センターえーる）

(1) 管理者 1名（常勤・兼務）

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・兼務）

サービス管理責任者は、生活介護計画（以下、「個別支援計画」という。）の作成に関することを行うほか、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（非常勤・嘱託）

医師は、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

(4) 看護職員 1名（非常勤・専従）

看護職員は、医師の指導のもと、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

(5) 生活支援員 7名(常勤・専従)

生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

(営業日及び営業時間)

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：月曜日から土曜日(日曜、祝日及び年末年始の12月31日～1月3日は休業)
- 2 営業時間：9：00～16：00まで

但し、利用者の障害の状況等に応じて就業時間の在り方を考慮します。

(利用定員)

第6条 事業所の定員は25名とする。

(事業の内容)

第7条 事業所で行う指定生活介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 個別支援計画の作成
  - (2) 食事の提供
  - (3) 入浴又は清拭
  - (4) 身体等の介護
  - (5) 生産活動
  - (6) 創作的活動
  - (7) 身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援
  - (8) 生活相談
  - (9) 健康管理
  - (10) 訪問支援
  - (11) 送迎サービス
  - (12) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
- (2) から(11)に附帯する離床、着替え及び整容その他日常生活上必要な介護、支援、相談、助言。

(支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、事業を提供した際は、支給決定を受けた障害者(以下、「支給決定障害者」という。)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事業を提供した際は、支給決定障害者等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、前二項の支払を受ける額のほか、事業において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

項 目	内 訳	備 考
<b>食材料費</b> 食事の提供の際に使用する食材料に係る費用	・希望により食事の提供を受ける際、当該食事に使用した食材料に係る実費経費。 1食あたり300円	
<b>生産活動個別経費</b> 生産活動を行う上でかかる費用で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用	・活動をする上で個別に必要な道具や材料に係る実費経費	
<b>就労支援個別経費</b> 就労や実習に向けての支援のうち負担して頂くことが適当であるものに係る費用	・職場実習等に係る実費経費 ・その他	
<b>便宜供与費</b> 日常生活に必要な行政機関等への手続き等について、利用者または家族が行うことが困難な場合、利用者の同意をえて代行した際に係る費用	・資料の複写代カラーコピー1枚10円・モノクロ1枚5円 ・手続き・郵送費用等実費 ・その他	
<b>社会活動費</b> 行事やレクリエーション等への参加にかかる費用で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用	・行事・レク参加費用実費及び止むを得ない車両使用の場合の実費 ・その他	
<b>その他</b> 実習や体験利用等に係る実費経費。 緊急時の対応や個別対応時に係る費用	・個別利用費－実習及び体験利用、その他緊急的な施設利用に係る実費経費（上記日額費用と同等額） ・事故等対応費－利用者の非による事故等対応経費実費 ・個別対応費－無料の通常送迎及び複数按分対象業務を除く個別対応に係る実費経費	

4 事業所は、前三項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 事業所は、第三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なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

七飯町、森町、函館市、北斗市、その他の地域については要相談

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、喫煙等に係る規則等を遵守し、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行動や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11条 事業所の従業者は、事業の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第12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、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情解決)

第13条 事業所は提供した事業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 事業所は、提供した事業に関し、法の定めるところにより、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に、個人情報保護に鑑みつつ応じ、及び利用者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、市町村からの適正な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14条 事業所は、利用者の人権の保障、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。

(身体拘束に関する事項)

第14条の2 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録することとする。

3 身体拘束等の適正化について、指針の整備と併せ、法人の設置する虐待防止委員会にてその対策を検討するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図るとともに、研修を実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、従業者の専門性向上のため研修（前条に規定する障害者等の人権の保障、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次とおりに設けるものとし、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3回

2 従業者は、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 従業者であった者に、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。

4 事業所は、利用者に関するサービス、従業者、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、利用者に対する事業の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該事業を提供した日から5年間保存しなければならない。

①個別支援計画

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苦情の内容等の記録

⑤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25年10月21日から施行する。

この規程は、平成27年2月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

この規程は、平成31年2月1日から施行する。

この規程は、令和元年6月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年10月18日から施行する。