

障害者総合支援法に基づく「生活介護 いちご」運営規程

（事業の目的）

第1条 リヤン・コンパニー株式会社が設置する生活介護 いちご（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービスの生活介護（以下「生活介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、生活介護事業の円滑な運営管理を図るとともに、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援助することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は、障害者に対し入浴・排泄又は食事の介護、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 生活介護の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要なサービスの提供ができるよう努めるものとする。
- 3 生活介護の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、障害者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス又は保健医療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 前三項のほか、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。）及び北九州市障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成24年北九州市条例第54号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（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 生活介護 いちご
- （2）所在地 北九州市小倉南区上葛原一丁目9番9号ロイヤルグリーンハイツ1F

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における職員の職種、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、従業者の管理、生活介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている生活介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行うほか、障害者並びにその家族に対しその内容等について必要な説明を行う。

（2）看護職員1名以上

看護職員は、利用者が必要とする看護を適切に行うとともに、必要に応じ利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練、介護

等に従事する。

(3) 生活支援員 3 名以上

生活支援員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するための適切な介護等に従事する。また、利用者負担上限額の管理を行う。

(4) サービス管理責任者 1 名

サービス管理責任者は、個別支援計画を策定するとともに、利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障害福祉サービス事業等の利用状況を把握し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討する。また、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し必要な援助を行うとともに、他の従業者等に対する技術指導又は助言を行う。

(5) 医師 1 名（嘱託医）

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なう。

（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、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間

午前 9 時から午後 5 時までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（利用定員）

第 6 条 事業所の利用定員は 20 人とする。

（生活介護の内容）

第 7 条 事業所で行う生活介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 個別支援計画の作成

(2) 介護サービス

更衣、排せつ等の身体介助等

(3) 機能訓練・創作的活動

(4) 食事の提供

(5) 送迎サービス

（利用者から受領する費用の額等）

第 8 条 指定生活介護サービスを利用した場合の利用者負担額は、法第 29 条第 3 項第 2 号に

規定する額とする。

2 法定代理受領を行わない場合は、利用者から厚生労働大臣が定める基準により算定した額の支払を受けるものとする。

3 次に定める費用については利用者から徴収するものとする。

(1) 食事に要する費用

(2) 創作的活動に係る材料費

(3) 日用品費

(4) その他日常生活において通常必要となるものに係る経費であって利用者に負担させることが適当とみとめられるものの実費。

4 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、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、利用者の同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、小倉南区の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。

(2) 指定した場所以外での火気を用いること。

(3) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

(緊急時等における対応方法)

第11条 現に生活介護事業の提供を行っているときに障害者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業者は、火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに具体的計画を立て、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員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(業務継続計画の作成)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定生活介護の提供を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものと

する。

- 2 事業所は、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しなければならない。
- 3 事業所は、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ものとする。

（事業の主たる対象とする障害の種類）

第14条 事業所は、身体障害者、知的障害者、精神障害者の障害特性をふまえたサービスの専門性を確保するため、主たる利用者を身体障害者、知的障害者、精神障害者とする。

（苦情解決対応）

第15条 提供した生活介護サービスに関する障害者並びに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ものとする。

- 2 提供した生活介護サービスに関する障害者並びにその家族からの苦情を受け付けたときには、当該苦情の内容等を記録することとする。
- 3 提供した生活介護サービスに関し、法第10条第1項の規定により市町村が、法第11条第2項の規定により都道府県知事が、また、法第48条第1項の規定により都道府県知事又は市町村長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、及び障害者またはその家族からの苦情に関して市町村又は都道府県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は都道府県知事及び市町村長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とともに、その改善の内容を都道府県知事、市町村又は市町村長に報告するものとする。
- 4 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つせんのできる限り協力するものとする。

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項）

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- （2）成年後見制度の利用支援
- （3）苦情解決体制の整備
- （4）虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の定期的な実施
- （5）事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る
- （6）前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(7) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

2 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

(1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。

(2) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(3) 性的な嫌がらせをすること。

(4) 食事を与えないこと。

(5) 当該利用者を無視すること。

(身体拘束の禁止)

第17条 事業所は、指定生活介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

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 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策)

第18条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

(2) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年3回以上

- 2 職員は、その業務上知り得た障害者並びにその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た障害者並びにその家族の秘密を保持するため、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、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、障害者並びにその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障害者並びにその家族の同意を得ておかなければならない。
- 5 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ものとする。
- 6 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。
- 7 事業所は、障害者に対する生活介護サービスの提供に関する諸記録を整備し、生活介護サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はリヤン・コンパニー株式会社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 4 月 1 日から施行する。