

社会福祉法人稚内木馬館指定生活介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人稚内木馬館（以下「法人」という。）が設置する指定生活介護事業所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。）第28条第1項に規定する生活介護の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、法第29条第1項に規定する指定障害福祉サービスの円滑な運営管理を図ることを目的とする。

(指定生活介護事業所の名称及び所在地)

第2条 指定生活介護事業所の名称及び所在地、次のとおりとする。

- (1) 名称 生活介護センターあん
- (2) 所在地 稚内市はまなす2丁目9番25号

(運営の方針)

第3条 生活介護センターあん（以下「事業所」という。）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、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して生活介護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生活介護を提供するものとする。

- 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た生活介護の提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、地域又は家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障害福祉サービス事業を行う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 前3項に規定するもののほか、法、北海道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等を定める条例（平成24年北海道条例第100号。以下「基準条例」という。）、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定生活介護の事業内容)

第4条 事業所で行う基準条例第79条に規定する指定生活介護の事業内容は、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) 入浴サービス
- (4) 身体等の介護
- (5) 創作的活動
- (6) 生産活動
- (7) 身体機能及び日常生活能力の維持並びに向上のための支援
- (8) 生活相談
- (9) 健康管理
- (10) 送迎サービス
- (11) 第1号から前号までに掲げる便宜に附帯する便宜
- (12) 第2号から第10号までに掲げる便宜に附帯する必要な介護、支援、相談及び助言

(職員の配置)

第5条 法人は、指定生活介護の事業の実施に当たり、次に掲げる職員を事業所に配置する。

- (1) 管理者 1人
- (2) サービス管理責任者 1人以上
- (3) 生活支援員 1人以上
- (4) 看護職員 1人以上
- (5) 機能訓練指導員 1人以上
- (6) 医師 1人

(職務の内容)

第6条 管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 事業所及び所属職員の管理
- (2) 指定生活介護の利用の申込みに係る調整
- (3) 業務の実施状況の把握
- (4) 指定生活介護の実施に関し所属職員に対し、遵守させるために必要な指揮命令

2 サービス管理責任者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な

支援内容の検討

- (2) 生活介護計画の原案の作成並びに変更
 - (3) 生活介護計画書の交付
 - (4) 利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握
 - (5) 利用者に対する必要な支援
 - (6) 他の職員に対する技術指導及び助言
- 4 生活支援員は、生活介護計画に基づく、日常生活上の支援、相談及び介護を行う。
- 5 看護職員は、次に掲げる職務を行う。
- (1) 利用者に対する日常的な健康管理
 - (2) 職員に対する医療面からの適切な指導及び援助
 - (3) 医療機関との連絡及び調整
- 6 機能訓練指導員は、日常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指導及び助言を行う。
- 7 医師は、次に掲げる職務を行う。
- (1) 利用者の健康管理
 - (2) 利用者の療養上の指導
- (営業日、営業時間及びサービス提供時間)

第7条 事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、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、次に掲げる日は、除くものとする。
 - ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
 - イ 1月2日から1月4日並びに12月30日及び12月31日
- (2) 営業時間 午前8時30分から5時00分まで
- (3) サービス提供時間 午前9時00分から午後4時00分まで

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、特に必要があると認めるときは、理事長の承認を得て、営業日、営業時間又はサービス提供時間を変更することができる。

(利用定員)

第8条 事業所の利用定員は、20人とする。

(利用の対象者)

第9条 事業所の指定生活介護を利用することができる対象者は、稚内市に居住地を

有する次に掲げる者とする。

- (1) 知的障害者（18歳未満の者を除く。）
 - (2) 精神障害者（18歳未満の者を除く。）
 - (3) 身体障害者（18歳未満の者を除く。）
- （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には、利用者から当該指定生活介護に係る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、利用者から法第29条第3項に定める介護給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、提供した指定生活介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 前2項のほか、次に掲げる費用については、利用者から徴収するものとする。

(1) 食費

ア 昼食 1食 450円（食事提供体制加算対象者 350円）

イ おやつ 1日 50円

ウ 行事食 実費

(2) 送迎サービスの提供に係る費用 次条に規定する通常の指定生活介護の実施地域を越える、越えないを問わず次のとおりとする。

ア 事業所から片道25キロメートル未満の場合 利用者から徴収しない。

イ 事業所から片道25キロメートル以上の場合 1キロメートル当たり140円を利用者から徴収する。

(3) 日用品費の実費

(4) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、当該利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

4 事業所は、前項の費用の額に係る指定生活介護の提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該生活介護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 事業所は、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。

（通常の指定生活介護の実施地域）

第11条 事業所における通常の指定生活介護の実施地域は、稚内市の全域とする。

(支給金の支払)

第12条 事業所は、指定生活介護の利用者が生産活動に従事した場合は、別に定める支給金支払規程に基づき、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支給金として支払うものとする。

(指定生活介護の利用に当たっての留意事項)

第13条 指定生活介護の利用者は、事業所においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 許可なく飲酒すること。
- (2) 宗教活動、特定の政治活動又は営利を目的とした勧誘をすること。
- (3) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をすること。
- (4) 事業所の建物、附属設備又は備付物件をき損し、汚損し、又は滅失すること。
- (5) 定められた場所以外で喫煙すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、事業所の管理上支障となる行為をすること。

(利用者負担額等に係る管理)

第14条 法人は、利用者の依頼を受けて、利用者が同一の月に指定障害福祉サービス及び施設障害福祉サービス（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、利用者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が令第17条に規定する負担上限月額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第15条 職員は、指定生活介護の提供を行っているときに、利用者の病状の急変その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医、協力医療機関又は利用者等（利用者又はその家族等をいう。以下同じ。）から提示された緊急連絡先に連絡し、適切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 病状、ケガ等が重度の場合又は原因等が特定できない場合については、速やかに救急隊の出動を要請するものとする。
- 3 理事長は、当該事故が重大な事故等と判断したときは、事業所に事故原因調査委

員会を設置し、事故原因の調査を行なうとともに、速やかにその結果を法人の理事会、利用者等、関係機関等に報告しなければならない。

- 4 法人の過失により利用者の身体又は財物に損害を与えたとき、若しくは人格権を侵害したときは、利用者及び利用契約者に対し、誠意を持って対応するとともに、法人が加入する賠償責任保険の範囲内で保障するものとする。

(非常災害対策)

第 16 条 事業所は、別に定める防火管理規程に基づき、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、それらを定期的に職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。

(衛生管理及び職員の健康管理)

第 17 条 事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行うものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
- 3 事業所は、職員に年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(苦情の対応)

第 18 条 事業所は、提供した事業に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別に定める苦情対応規程に基づき、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

(個人情報保護)

第 19 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、別に定める個人情報保護規程、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。職員でなくなった後においても、同様とする。
- 3 事業所は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者、その家族等の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 20 条 事業所は、職員に対し、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、別に定める職員倫理規程の遵守を徹底させなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第 21 条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けると

もに業務体制を整備する。

- (1) 本部及び事業所内の職員研修の計画及び実施 年2回以上
- (2) 他施設での業務研修の実施
- (3) 北海道、北海道社会福祉協議会等が主催する研修会への参加
- (4) 研修図書の購入

2 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。

3 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、社会福祉法人稚内木馬館文書管理規程により保存するものとする。

4 事業所は、利用者の見えやすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

5 この規程に定めるもののほか、事業所の運営に関する重要事項は、法人の理事会がこれを定めるものとする。

附 則 (平成 25 年 2 月 19 日第 6 回理事会決定)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 6 月 30 日第 3 回理事会決定)

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。