みちテラス運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人きしろ社会事業会が設置するみちテラス（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（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。）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　サービスの提供に当たっては、利用者に適切なサービスが提供できるよう、指定生活介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けるものとする。

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　みちテラス

２　所在地　神奈川県鎌倉市大船1273-1

（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）

管理者は、事業所の職員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名以上（常勤職員　2名以上、非常勤職員　1名以上）

　　生活支援員は、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

４　看護師　2名以上（非常勤職員　1名以上）

　　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　機能訓練指導員　1名以上（非常勤職員　1名以上）

　　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を行う。

（営業日及び営業時間等）

第５条　事業所の営業時間とサービス提供日は同じで、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（祝祭日含む）

　　　　　　12月29日～1月3日をのぞく

２　営業時間　午前9時00分から午後5時30分までとする。

３　サービス提供時間　午前9時30分から午後4時30分

（利用定員）

第６条　事業所の利用定員は、30名とする。

２　前項の定員を遵守する。

ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合には、定員を超えて利用者を受け入れることができるものとする。

（主たる対象者）

第７条　事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

身体障害者（細分なし）

知的障害者

精神障害者

難病等対象者

（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　入浴又は清拭

４　身体の介護

５　機能訓練

６　創作的活動

７　生産活動

８　余暇活動

９　健康管理

10　利用者又は家族に対する相談及び助言

11　送迎サービス

12　職場への定着のための支援（就職の日から６月以上実施）

（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、別に定める工賃支給規程に基づき、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　指定生活介護を提供したときは、利用者から、市町村が定める負担上限月額の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ときは、利用者から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ものとする。

（１）食事の提供に要する費用

（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、利用者が負担することが適当と認められるもの

４　前３項に係る費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収書を当該費用の額を支払った利用者に対し交付するものとする。

５　第３項の費用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11条　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

　　　　鎌倉市　横浜市栄区

（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当たって、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。

（緊急時等における対応方法）

第13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14条　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な計画を定め、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、それらを定期的に職員に周知するものとする。

２　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ものとする。

（苦情への対応等）

第15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、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

２　前項の苦情を受け付けた場合には、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には、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には、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、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

（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つとめるものとする。

（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職員への周知

（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）職員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ものとする。

２　職員に対し、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ものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第19条　職員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、勤務体制を整備する。

（１）採用時研修　　採用後1か月以内

（２）継続研修　　　随時

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提供の記録

（３）市町村への通知に係る記録

（４）身体的拘束等に係る記録

（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　ハラスメントの方針を整備し、事業所におけるハラスメント対策を推進する。なお、利用者等が職員におこなう暴言・暴力・迷惑行為等のハラスメント行為をおこなった場合には、サービスの中止や契約解除等の必要な措置を講じるものとする。

７　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きしろ社会事業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、令和6年4月1日から施行する。