

まゆやま学苑（生活介護）運営規程の概要

1. 事業の目的及び運営の方針

(1) 目的

社会福祉法人眉山福祉会が運営する指定生活介護の事業（以下「事業者」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、常時介護を要する利用者に対して、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ことを目的とする。

(2) 方針

- ① 事業者は、生活介護計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定生活介護の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。
- ② 事業所の従事者は、指定生活介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- ③ 事業者は、その提供する指定生活介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

2. 従業者の種類、員数及び職務の内容

(1) 管理者 1名（常勤）

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ものとする。

(2) サービス管理責任者 1名（常勤）

サービス管理責任者は、事業所ごとに障害福祉サービスの提供にかかるサービス管理を行うものとする。

(3) 医師 1名（非常勤）

医師は、利用者に対し、定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。

(4) 看護職員 1名（非常勤）

看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者、職員の保健衛生管理に従事する。

(5) 生活支援員 11名（常勤、非常勤）

生活支援員は、利用者の生活指導及び生活訓練に関する業務に従事する。

(6) 事務職員 1名（常勤）

事務職員は、庶務及び会計に関する業務に従事する。

(7) 栄養士 1名（常勤）

栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録並びに調理員が行う給食業務全般の支援に従事する。

(8) 調理員 1名（非常勤）

調理員は給食の調理等を行う。

3. 営業日及び営業時間

(1) 営業日 月曜日から金曜日及び第2・4土曜日とする。ただし、国民の日、12月29日～1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

4. 利用定員

定員36名 事業者は利用定員を超えて指定生活介護の提供を行わないものとする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

5. サービスの内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額

(1) 指定生活介護の内容

本事業所で行う指定生活介護の内容は、主として昼間において次の便宜を供与することとする。

- ① 入浴、排せつ又は食事等の介護
- ② 創作的活動及び生産活動の機会の提供
- ③ その他身体機能及び生活能力向上のために必要な援助
- ④ 一定期間利用がなかった場合に当該利用者の居宅訪問して行う相談援助

(2) 利用者から受領する費用の種類及びその額

- ① 事業者は、指定障害福祉サービスを提供した際は、利用者から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 事業者は、法定代理受領を行わない指定生活介護を提供した際は、利用者から指定生活介護に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払いを受けるものとする。
- ③ 事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定生活介護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ものとする。
 - (ア) 食事の提供に要する費用
1日当たり 500円
ただし、食事提供体制加算対象者については、食材料費のみの負担とし、1日当たり80円とする。
 - (イ) 指定生活介護に係る創作的活動に係る材料費実費

(3) 事業者は、前3項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利用者に対し交付するものとする。

(4) 事業者は、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。

6. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、徳島市、小松島市、名西郡、吉野川市、阿波市、

板野郡内及び近郊とする。

7. サービスの利用に当たっての留意事項

- (1) 利用者は管理者、生活支援員等の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。
- (2) 利用者は努めて健康に留意するものとし、事業所で行う健康診断は特段の事由がない限り、これを拒否しないものとする。
- (3) 利用者は清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため事業所に協力しなければならない。
- (4) 利用者は事業所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火気を用いること。
 - ③ 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - ④ その他この規定で定められていること。
- (5) 利用者及び保護者の身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに管理者に届けなければならない。
- (6) 利用者又は家族が故意又は過失によって事業所（設備及び備品）に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は原状を回復する責を負わなければならない。

8. 緊急時等における対応方法

利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

9. 非常災害対策

- (1) 事業者は、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ものとする。
- (2) 事業者は、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ものとする。

10. 事業の主たる対象とする障害の種類

知的障害者（18才未満の者を除く）

11. 虐待の防止と利用者の尊厳を保つための措置

- (1) 事業者は、利用者一人ひとりの尊厳を保ち、人権擁護を図るため、虐待防止等の次の措置を講ずるものとする。
 - ① 虐待防止のための、倫理要綱、職員倫理要領と行動指針、権利擁護規程、虐待防止マニュアル等を定め、必要な体制の整備。
 - ② 虐待防止委員会を設置。
 - ③ 虐待防止を図るため、全職員に対しての定期的な研修。
 - ④ 保護者と共に、虐待防止及び身体拘束に係る研修。
 - ⑤ 苦情解決体制の構築。
 - ⑥ その他、利用者の尊厳を保つ施策を講じ、以て人権の擁護を図る措置。
 - ⑦ 成年後見制度の利用支援。
- (2) 職員は、利用者に対し身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、放棄・放置及び経済的虐待等の行為を行ってはならない。

12. その他運営に関する重要事項

(1) 個別支援計画の作成等

- ① サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活及び課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、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をするものとする。
- ② サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
- ③ サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6か月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、個別支援計画の変更を行うものとする。

(2) 苦情解決

事業者は、その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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

(3) 秘密の保持

- ① 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、正当な理由がある場合以外は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。
- ② 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。また、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ものとする。

13. 当施設の協力医療機関

病院名：国府クリニック

診察科目：内科・外科・整形外科・小児科・リハビリテーション科・麻酔科