

## 乙訓楽苑 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人乙訓福祉会が開設する乙訓楽苑（以下「事業所」という。）が行う指定生活介護の事業（以下「事業」という。）において、利用者に対し、適正な指定生活介護を提供することを通じて、地域で生活する障がい者の自立と社会経済活動への参加を促進し、福祉の増進を図ることを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 事業所は、「障害者総合支援法」（以下「法」という。）に基づき、常時介護を要する利用者が、自立した社会生活を営むことができるよう、創作的活動又は生産活動の機会の提供、食事、排せつの介護、又は、その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業所は、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支援の提供を心がけ、地域や家庭との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、指定障害福祉サービス事業者、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等との連携に努めるものとする。
- 3 事業所は、障害福祉サービス受給者証を有するすべての利用者からの利用申込に真摯に対応するものとし、人員体制等から適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申込に応じるものとする。
- 4 指定生活介護に当たっては、市町村が行うあっせん、調整及び要請並びに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。
- 5 指定生活介護に当たっては、地域住民又は自発的な活動をしている団体等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めるものとする。
- 6 事業の実施にあたっては、前5項のほか、「法」や「障害者総合支援法に基づく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」等の関係法令に定める内容を遵守するものとする。
- 7 事業所は、障がいのある方々への理解者をさらに増やしていくことをめざして、地域におけるボランティアの方々や、次代を担う福祉専門職等の養成に係る実習受入を、利用者の理解を戴きながら、積極的におこなうものとする。尚、実習受入に当たっては、実習を行なおうとする者にもこの規程の従業者としての項目について準用すると共に、詳細については「社会福祉法人乙訓福祉会 相談援助実習等受入規程」に沿って対応するものとする。
- 8 事業所は、地域社会に貢献する為の取組として、地域のニーズに即した福祉サービス等を積極的に提供するものとする。

### (事業所の名称、所在地、定員、事業の主たる対象、及び通常の実施地域)

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 乙訓楽苑
- (2) 所在地 京都府長岡京市勝竜寺長黒1-3
- (3) 利用定員 30名
- (4) 事業の主たる対象とする障がいの種類 知的障がい者
- (5) 通常の実施地域 原則として京都府長岡京市、向日市、大山崎町とするが、近隣地域（京都市西京区・伏見区・南区の桂川西岸地域及び国道9号線以南、大阪府三島郡島本町等）在住で、利用希望を戴く方については、利用状況、及び乙訓圏域障がい者自立支援協議会の状況等を勘案の上、利用戴く事ができる

### (休所日)

第4条 事業所の休所日を次のとおりとする。ただし、管理者が必要と認めるときは変更するか、臨時に定めることができるものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 12月29日から1月3日

### (従業者の員数)

第5条 事業所に次の従業者を置く。

| 管理者 | 所長<br>(サービス管理責任者) | 所長補佐<br>(主任生活支援員) | 生活<br>支援員 | 事務員<br>(他事業業務) | 調理員<br>(委託業者) | 医師<br>(嘱託) | 看護師<br>(派遣) |
|-----|-------------------|-------------------|-----------|----------------|---------------|------------|-------------|
| 1名  | 1名                | 1名                | 19名       | 1名             | 4名            | 1名         | 1名          |

(従業者の職務内容)

第6条 事業所の従業者の職務は次のとおりとする。なお、利用者の支援に支障がない場合において、他の職務を兼務することがあるものとする。

- (1) 管理者は、従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務実施状況の把握、法人他事業との連携、その他管理を一元的に行う。また、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス管理責任者は、別表に定める日課を中心とする生活介護計画の作成、及びすべての利用者への個別支援計画作成の総括、事業所に対する指定生活介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
- (3) 所長は、事業所の各従業者の行う業務の取りまとめをおこなうものとし、必要に応じて管理者の業務を代行するものとする。また、業務遂行上の必要に応じて、所長の業務を補佐する者(所長補佐)を、置くことができる。
- (4) 生活支援員は、利用者の状況に対応した、創作的活動又は生産活動や機能訓練の機会の提供、及び利用者の生活支援全般に関する相談支援や介護業務を行う。また、サービス管理責任者の指示のもと、個別支援計画書の作成をおこなうものとする。
- (5) 介護職員(介護業務中心生活支援員)は、利用者の介護に関する業務、及び生活支援員の補佐を行う。
- (6) 事務員は、管理者の指揮監督の下で庶務、会計等の事務全般に関する業務を行う。
- (7) 医師(嘱託)は、利用者の健康管理及び療養上の指導に関する業務を行う。
- (8) 看護職員は、利用者の日常生活上の健康管理に関する事を行う。
- (9) 調理員(委託業者)は、利用者提供する食事の調理等を行う。

2 職員の資質の向上のため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

3 事業所は、業務の円滑な運営と職員相互の連携を図るため、次のとおり職員会議を行うものとする。

- (1) 全体職員会議 法人各機関の連携を図るため、全事業を対象に行う。(月1回以上)
- (2) 支援課題会議 各利用者の支援計画に基づき行う。(随時)

(指定生活介護の内容について)

第7条 事業所において行う指定生活介護の内容は、別表に定める日課を中心とする生活介護計画に基づき、次のとおりとする。

- (1) 作業・グループ活動(外出活動、調理実習等)などの機会の提供、およびその際必要な相談支援、および介護をおこなうこと。
  - (2) 利用者による自治会活動等への支援などの際に必要な、各種の相談支援および介護をおこなうこと。
  - (3) 身体機能の維持を目的に、介護の範囲での機能訓練をおこなうこと。
  - (4) 年間行事計画に基づく各種行事や宿泊行事などの機会の提供をおこなうこと。
- 2 事業所は、利用者に対し個別支援計画を作成し、利用者の同意を得るとともに、その計画に基づき、適切に支援を行うものとする。
- 3 事業所は、利用者の心身の状況等に応じた支援を適切に行うとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。
- 4 支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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。
- 5 事業所は、常に利用者のご家族との連携を図るとともに、利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はそのご家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。

(作業活動及び工賃(配分金)の支払)

第8条 事業所が行う作業活動は、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うものとする。

- 2 事業所は作業活動にかかわる利用者の作業時間、作業量等が従事者に過重な負担とならないように配慮するものとする。
- 3 事業所は、作業活動にかかわる利用者、事業収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃(配分金)として支払うことができるものとする。

(健康、衛生管理、及び食事提供等について)

第9条 事業所は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、利用者に対して、毎年2回以上定期的に健康診断を行うものとする。

- 2 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理に努め、とりわけ、従業者が感染症等の

源となることへの予防に努めるものとする。又、感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等を、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるなど、常に密接な連携を保ちながら、図るものとする。

- 3 事業所は、食事の提供にあたっては、適切な衛生管理の上で、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、次のことにも留意しながら適切な時間に行うものとする。
  - (1) 調理はあらかじめ作成された献立に従って行う事
  - (2) 献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について、委託事業者に対し、利用者の嗜好や障がいの特性等が食事の内容に反映されるよう、定期的に調整を行う事

(利用者負担額等の受領等、及びその管理)

- 第 10 条 事業所が、指定生活介護を提供した際は、利用者から市町村長が定める負担上限額の範囲内において利用者負担額(厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費及び特例介護給付費の原則 1 割)の支払い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には、利用者から、介護給付費等(厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費及び特例介護給付費)の支払いを受けるものとする。
  - 3 前 2 項の支払を受ける額のほか、食費を徴収する。尚、食費については、1 日につき 600 円とするが、市町村長が「食事提供体制加算対象者」と認めた方に対して食事の提供を行った場合は、1 日につき食材料費として 324 円、および食事提供体制加算に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。また、その他日用品費や創作的活動に係る材料費等についても必要に応じて、利用者から徴収するものとする。

但し、これらの費用について、社会情勢の急変による影響等により、定めた金額からの変更がやむを得ない事態となった場合、利用者及びご家族の同意の上で、変更を行う場合があるものとする。
  - 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、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。
  - 5 第 1 項から第 3 項の費用の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者に対し交付するものとする。
  - 6 事業所は、利用者から依頼された場合、当該利用者が同一の月にその他の指定障害福祉サービス、身体障害者福祉法、又は知的障害者福祉法による指定施設支援を受けたときは、利用者負担額等合計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負担上限月額又は高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、事業所は、当該指定障害福祉サービス、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法による指定施設支援の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者へ通知するものとする。
  - 7 事業所は、法定代理受領により市町村から介護給付費及び特例介護給付費の支給を受けた場合は、その額を当該利用者に対して、通知するものとする。

(事業所利用にあたっての留意事項)

- 第 11 条 事業所の利用にあたっては、次のことに留意するものとする。
  - (1) 利用者は、地域の中で生活する力を得ることを目的とし、事業所の日課に積極的に参加することを心掛ける。
  - (2) 利用者は、健康に留意し、疾病等に対し早めの予防に努めることを心掛ける。

(緊急時等における対応方法)

- 第 12 条 利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、事業所は速やかに主治医への連絡を行うものとし、主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送措置等を講じるものとする。
  - 2 指定生活介護の提供により事故が発生した場合は、管理者もしくは所長の指示又は予め定めた対応方法に基づき市町村及び利用者のご家族等に連絡し必要な措置を講じるものとする。
  - 3 事業所は、指定生活介護の提供により利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

- 第 13 条 事業所は、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制をはじめとした、消防(防災)計画を立てておくとともに、その内容を定期的に従業員への周知を行うものとする。また、非常災害に備えるため、計画に基づいた定期的な避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(虐待の防止のための措置)

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修等の啓発の機会を概ね月に 1 度以上、実施する等の措置を講ずる。又、必要に応じて成年後見制度の利用支援もおこなうものとする。

(秘密の保持等)

第 15 条 事業所は、従業員に対して、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はご家族の秘密を漏らさないことを服務規則により厳しく義務づけ、違反した場合は、処分を行うものとする。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はご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る旨を、就業規則に明記し周知徹底する。

3 事業所は、「法」第 29 条第 1 項に規定する指定障害者福祉サービス事業者等に対して、利用者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の同意を得るものとする。

(苦情解決)

第 16 条 提供した指定生活介護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、相談担当者・苦情解決の手順を定め、事務所内の掲示及び利用者への説明により周知するものとする。

2 事業所は、提供した指定生活介護に関し、「法」第 48 条第 1 項の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、指示の求め又は当該市町村の職員からの質問、照会に応じ、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。

(記録の整備等)

第 17 条 事業所は、事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

3 事業所は、利用者に対する指定施設支援の提供に関する諸記録を整備し、指定生活介護を提供した日から 5 年間保存するものとする。

(掲示及び情報の提供等)

第 18 条 事業所は、利用者やご家族が閲覧しやすい形で、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関、その他の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。

2 事業所は、事業所を利用しようとする方が、適切かつ円滑に利用することができるように、広報誌等を通じ情報の提供を行うものとする。

(法人他事業との一体的効率的運営)

第 19 条 事業所は、法人他事業との一体的かつ効率的運営を図るものとする。

(その他)

第 20 条 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人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、2007年(平成19年)4月1日から施行する。

(なお、2003年(平成15年)4月1日施行(最終施行2006年(平成18年)10月1日)の知的障害者通所更生施設 障害者地域活動センター乙訓楽苑運営規程は、2007年(平成19年)3月31日をもって廃止する。)

この規程は、2007年(平成19年)5月26日から施行し、2007年(平成19年)4月1日から適用する。

この規程は、2008年(平成20年)11月1日から施行する。

この規程は、2009年(平成21年)4月1日から施行する。

この規程は、2009年(平成21年)6月1日から施行する。

この規程は、2010年(平成22年)4月1日から施行する。

この規程は、2010年(平成22年)9月25日から施行し、

2010年(平成22年)7月1日から適用する。

この規程は、2011年(平成23年)4月1日から施行する。

この規程は、2012年(平成24年)4月1日から施行する。

この規程は、2013年(平成25年)4月1日から施行する。

この規程は、2013年(平成25年)6月1日から施行する。

この規程は、2014年(平成26年)4月1日から施行する。

この規程は、2015年(平成27年) 4月1日から施行する。  
この規程は、2015年(平成27年) 6月1日から施行する。  
この規程は、2015年(平成27年) 10月3日から施行する。  
この規程は、2016年(平成28年) 4月1日から施行する。  
この規程は、2017年(平成29年) 4月1日から施行する。  
この規程は、2018年(平成30年) 4月1日から施行する。  
この規程は、2018年(平成30年) 6月1日から施行する。