

yoca yoca

生活介護 運営規程

（事業の目的）

第1条 一般社団法人 ライフサポート ひかりが開設する事業所「ライフサポートひかり」（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活およ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。）に規定する指定介護生活の事業の適正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、利用者に対する適切なサービスを提供

（運営の方針）

第2条 事業所は、利用者が自立した日常生活また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、食事の介護、創作的活動の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 前2項に加え、「障害者の日常生活を総合的に支援するための法律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」（平成18年厚生労働省令第171号）に定める内容のほか、関係法令を遵守して事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事務所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 yoca yoca
- 二 所在地 山梨県甲府市中村町10番-22

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 常勤職員1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス管理責任者 1名以上
サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関する業務のほか、次に掲げる業務を行う。
 - ア 利用申し込みの利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当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を把握すること。
 - イ 他の従業員に対する技術指導及び助言をおこなう。
- 三 看護職員 1名以上
看護職員は、医師の指導のもと、日常生活上の健康管理及び療養上の指導をおこなう。
- 四 生活支援員 5名以上
生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援を行う。
- 五 事務職員 1名以上
事務職員は、必要な事務処理を行う。

（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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする
ただし事務所受付は月曜日から金曜日までとする。（国民の祝日及び年末年始12月29日～1月3日を除く）
- 二 営業時間 午前8時から午後6時までとする。
- 三 サービス時間 午前9時から午後5時までとする。

(事業所の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は20名

- 2 事業所は、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行なわない。

(主たる対象者)

第7条 事業の主たる対象の障害の種類は、特定しないものとする。

(通常の事業の実施)

第8条 通常の事業の実施地域は、山梨県甲府市、甲斐市、中央市、南アルプス市、昭和町とする。

(生活介護等の内容)

第9条 事業所が提供する生活介護の内容は次のとおりとする。

- 一 個別支援計画の作成
- 二 食事の提供、入浴または清拭、身体等の介護、創作的活動、身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援

(利用者から受領する利用料等)

第10条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る利用者負担額の支払いを受ける。

- 2 前項に係るサービスが法定代理受領サービスである場合は、事業者は、市町村が認定する月額負担上限額の範囲内で、告示上のサービス費用額の1割を、利用者から利用料として受ける。この場合、利用者が複数の指定障害福祉サービス事業所から介護給付及び訓練等給付のサービスを受けるときは、障害者の日常生活を総合的に支援するための法律の定めに従い、利用者が支払う利用料の総額が月額負担上限額を超えないように指定障害福祉サービス事業所間で調整したうえで、この事業所が提供したサービスに係る利用料を受けるものとする。
- 3 自治体が負担軽減策を実施する場合は、前2項に併せてこれを適用する。
- 4 前項の費用の支払いを受けるにあたっては、当該費用について文書で説明し、利用者から書面で同意を得るものとする。
- 5 第1項及び第2項の利用料ならびに第3項の費用の支払いを受けた場合は、当該利用料等を支払った利用者に対して領収証を交付するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者は、サービスの利用にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

- 1 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- 2 指定した場所以外での下記を用いないこと。
- 3 事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害す行為をしないこと。

(利用者に関する市町村への通知)

第12条 事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって介護給付費又は特例介護給付費を受け、または受けようとしたとき。

(サービス提供困難時の対応)

第13条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定障害福祉サービス事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずる

(サービスの提供の記録の整備)

第14条 事業所は、サービスを提供したときは、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録をする。その記録を作成し5年間保存するものとする。

(地域との連携等)

第15条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

(個別支援計画)

第16条 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生活・課題等の把握を行い、日常生活を営むことができよう支援内容の検討を行う。

2 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行う。利用者に対し十分に説明し、理解を得る。

3 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(テレビ電話)を開催し、規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求める。

4 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を行うとともに、少なくとも6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。

(食事)

第17条 事業者は、あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得る。

(相談及び援助)

第18条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う

(利用者負担額等の受領)

第19条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る利用者負担額の支払いを受ける。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る指定障害福祉サービス等用基準額の支払いを受ける。

3 事業者は、前2項の支払いを受ける額のほか、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いを利用者からうける。

(1) 食事の提供に要する費用 1食600円

(2) 通常の送迎範囲外、片道1km当たり47円をご負担いただきます。

(3) 日用品費等その他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、利用者に負担させることが適当と認められものの実費

4 事業所は、前3項の費用の額の支払いを受けた場合は、その費用に係る領収書を利用者に対し交付する。

(緊急時等の対応)

第20条 従業者は、サービス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ずる。

(事故発生時の対応)

第21条 事業所は、利用者に対するサービス野提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡をおこなうとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業者は、前項の事故の状況

(虐待防止のための措置)

第22条 事業所は、「ライフサポートひかりにおける虐待防止の指針」を整備し、事業所での考え方、事業所内組織に関する事項、および職員研修に関する考え方、実施の概略を明記する。また、「虐待防止委員会の規定」を作成し、役割分担を明確にする。

事業所は利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また、以下のとおり虐待防止に必要な体制を整備する。

- 一 虐待防止に係る事業所責任者を常設し、全体責任者を法人代表理事とする。
- 二 虐待防止委員会を設立し、「虐待防止委員会の規定」を設け、各自の責務及び各職員の役割分担を定めると共に、年一回以上の法人委員会開催、もしくは必要に応じて都度委員会を開催し、計画、内容、実施の基準等を職員に周知、徹底していく。
- 三 介護員等に対して行う研修に虐待防止の啓発に係る内容を盛り込み、開催し、職員の意識向上や知識・技術の向上に努める。
- 四 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備する。
- 五 利用者に対して成年後見人制度の利用支援を行う。

- 2 事業所は、利用者が虐待を受けている恐れがある場合は、直ちに防止策を講じ、事業所内委員会、代表理事、市町村へ報告するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第23条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命また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。

- 2 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(衛生管理等の措置)

第24条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、平常時の対策、発生時の対応等について規定した「ライフサポートひかり感染症予防及びまん延の防止のための指針」を整備し、下記の通り必要な管理を行うように努めるものとする。

- 2 事業所は、当事業所の整備及び備品等について、必要な物品を常時、衛生的に保管することに努める。
- 3 事業所は、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に努める。
 - 一 事業所における「感染症の予防、まん延防止のために対策を検討する委員会」を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図るように努める。さらに委員会において、それぞれの役割分担、責任を明確にし、対策担当を確定しておく。
 - 二 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を年1回以上実施し、その結果を全職員に周知するとともに、訓練(シュミレーション)を年1回以上行い記録の保持をする。

(秘密保持)

第25条 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

(業務継続計画)

第26条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、個々の利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、業務継続計画を策定し周知する。
経過措置期間が設けられているため、令和7年3月31日までに実施するよう努める

(苦情対応)

第27条 事業所は、利用者又はその家族からの相談ならびに苦情等に対応する窓口及び担当者を常設し、問題解決に向けての対応を速やかに行う

(研修の実施)

第28条 事業所は、居宅介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後2か月以内
- 二 継続研修 年1回以上

(その他運営についての留意事項)

第29条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、法人理事会と事業所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6月1日から施行する。
令和7年3月1日 一部変更