

運 営 規 程

自立訓練センターあんじゅ 生活介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社ミストラルサービス（以下「事業者」という。）が開設する自立訓練センターあんじゅ（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、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者（以下、利用者）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ものとする。

- 2 事業の実施にあたっては、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 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業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 事業の実施にあたっては、前3項の他、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 自立訓練センターあんじゅ
- 2 所在地 神奈川県相模原市中央区星が丘 2-16-5

(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
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とともに、事業所の従業者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ものを行うほか、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、他の従業者に対す

る技術指導又は助言等を行う。

3 生活支援員 2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 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の日常生活上の健康管理に関することを行う。

5 事務職員 1名以上（非常勤職員1名以上）

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

1 営業日

月曜日から金曜日まで。

2 営業時間

9：30～17：00（サービス提供時間 10：00～16：30）

3 年間の休日

8月13日～8月15日、12月30日～1月3日は営業をしない（特段必要な場合は行う）

（利用定員）

第6条 事業所は自立（生活）訓練と生活介護との多機能型事業所とする。

利用定員は以下のとおりとする。

自立（生活）訓練：利用定員10名

生活介護（本体）：利用定員10名

事業所の利用定員は、20名とする。

（主たる対象者）

第7条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

特定なし

（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 創作的活動

4 生産的活動

5 余暇活動

6 健康管理

7 利用者又は家族に対する相談及び助言

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 事業所は、指定生活介護を提供した際は、利用者から、市町村が定める負担上限月額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 事業所は、法定代理受領を行わない指定生活介護を提供した際は、利用者から厚生労働大臣が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 事業所は、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利用者から受けることができる。

(1) 食事の提供に要する費用として厚生労働大臣が定める額

(2) おやつ代

(3) 創作的活動又は生産活動に係る材料費

(4) 日用品費

(5) 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、利用者に負担させることが適当と認められるもの

4 事業所は、前3項の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証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等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あたっては、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10条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

相模原市中央区、相模原市南区

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 サービスを利用するにあたって、利用者は、他の利用者の権利を尊重し、多大な迷惑や害を及ぼすことを行ってはならないものとする。

(緊急時における対応)

第12条 事業所の従業者は、指定生活介護の提供中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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、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。

2 事業所は、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。

(苦情解決)

- 第14条 事業所は、提供した指定生活介護に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
 - 3 事業所は、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指定生活介護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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
 - 4 事業所は、提供した指定生活介護に関し、法の定めるところにより、都道府県知事等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都道府県知事等が行う調査に協力するとともに、都道府県知事等から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。
 - 5 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のできる限り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15条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
- 1 虐待の防止に関する責任者を選定し、及び設置すること。
 - 2 成年後見制度の利用を支援すること。
 - 3 事業所において、従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - 4 利用者に対する虐待の防止のための対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(身体的拘束等の禁止に関する事項)

- 第16条 事業者は、利用者に対し緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束またその行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際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措置を講じ、事項の記録を行う。
- 1 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業者に対し周知徹底を図る。
 - 2 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 3 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(感染症対策に関する事項)

- 第17条 事業者は、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

置を講じるものとする。

- 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を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
- 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を整備すること。
- 3 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及び訓練を定期的実施すること。

(衛生管理)

第18条 事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うよう努める。

(業務継続計画の策定に関する事項)

- 第19条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、従業員に対し、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実施するものとする。
 - 3 事業者は、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。

(ハラスメントについて)

第20条 事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等により従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする。

(サービス利用にあたっての禁止事項)

- 第21条 (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録画等を無断でSNS等に掲載すること。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、従業員の資質向上のため研修（第15条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）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。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 年1回

- 2 従業者は、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 事業所は、従業者であった者に、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、従業者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、従業者
との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、職員、設備・備品に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 5 事業所は、会計に関する記録（指定生活介護の提供に係る介護給付費の請求に関する
ものに限る）及び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、
当該指定生活介護の提供を完結した日から5年間保存する。
 - (1) 生活介護計画
 - (2) 具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 身体拘束等に係る記録
 - (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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者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5年10月1日から施行する。
この規程は、令和6年4月1日から施行する。
この規程は、令和6年10月1日から施行する。