

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

指定障害者支援施設

指定障害福祉サービス事業所

運営規程

社会福祉法人

日本キングス・ガーデン

常総広域障害者支援施設

「常総ふれあいの杜」

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人日本キングス・ガーデンは、常総広域障害者支援施設「常総ふれあいの杜」の管理運営において、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の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 利用者が、可能な限り、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、食事、入浴、排泄その他の日常生活上の支援及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身の機能の維持に努めるものとする。

2 事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って障害福祉サービスを提供するよう努めるものとする。

3 事業所は地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第 3 条 この事業を行う事業所の名称は 常総広域障害者支援施設「常総ふれあいの杜」(以下「事業所」という)と称する。

2 事業所は、茨城県常総市大生郷町字新畑 1880 番地に事務所を設置する。

(実施主体)

第 4 条 事業の実施主体は、常総地方広域市町村圏事務組合とする。

(実施する障害福祉サービスの種類)

第 5 条 事業所が実施する障害福祉サービスは次のとおりである。

- (1) 生活介護事業
- (2) 施設入所支援
- (3) 短期入所事業

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第 6 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。

1. 管理者（施設長） 1 名

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、法令等において規定されている障害福祉サービスの実施に関し、事業所の職員に対して遵守させるための必要な管理指導を行う。

2. サービス管理責任者 1 名以上

サービス管理責任者は、個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る職員の指導などを行う。

3. 医師 1 名（嘱託）以上

利用者の診療及び、施設の保健衛生の管理指導を行う。

4. 相談員 1 名以上

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、支援等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

5. 看護職員 1名以上

医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護並びに利用者と職員の健康管理を担当する。

6. 生活支援職員 20名以上

障害福祉サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介助を行う。

7. 栄養士 1名以上

栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事を提供するために必要な役割を果たす。

8. 機能訓練指導員（作業療法士） 1名以上

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の維持、回復に必要な訓練等を行う。

第7条 営業日及び営業時間

障害福祉サービス（日中実施サービス）の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 原則として月曜日から金曜日とする。

(2) 営業時間 原則として10:00から16:00までとする。（送迎時間は除く）

（利用定員）

第8条 事業所の障害福祉サービスの種類ごとの定員は、次のとおりとする。

(1) 生活介護事業 定員76名（内20名 通所）

(2) 施設入所支援事業 定員56名

(3) 短期入所事業 （併設型・空床型）

（障害福祉サービスの種類ごとの内容）

第9条 事業所が常に介護を必要とする利用者に提供する障害福祉サービスの種類ごとの内容は次のとおりとする。

(1) 生活介護事業

① 食事、入浴、排泄等の介護、日常生活上の支援等。

② 創作的活動等の機会の提供。

③ ①②を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上を目的として必要な介護等の実施。

④ 生活介護において常総市・つくばみらい市・取手市・守谷市全域を範囲として送迎サービスを提供。（通所のみ）

(2) 施設入所支援事業

生活介護の対象者に対し、日中活動とあわせて、夜間等における食事、入浴、排泄の介護等を提供することを目的として、障害者支援施設において必要な介護、支援等

を実施する。

(3) 短期入所事業

短期間の入所を必要とする障害者等に対し、食事、入浴、排泄等の介護、日常生活上の支援を提供するものとする。

(提供する障害福祉サービスの主たる対象とする障害の種類)

第 10 条 事業所が利用者に提供する障害福祉サービスの主たる対象とする障害の種類は次のとおりとする。

- (1) 生活介護事業 身体障害者及び知的障害者
- (2) 施設入所支援事業 身体障害者及び知的障害者
- (3) 短期入所事業 身体障害者及び知的障害者

(指定生活介護の内容及び手続きの説明及び同意)

第 11 条 事業所は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、障害福祉サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者に対し運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(契約支給量の報告等)

第 12 条 事業所は障害福祉サービスを提供するときは、当該サービスの内容、支給決定障害者に提供することを契約した指定障害福祉サービスの量（以下「決定支給量」という）その他必要な事項（以下「受給者証記載事項」という）を支給決定障害者の受給者証に記載するものとし、事業所は障害福祉サービスの利用に係る契約をしたときは受給者証記載事項その他の必要な事項を援護の実施者たる市町村に対し遅滞無く報告するものとする。また利用者の数の変動が見込まれる場合には、速やかに都道府県に報告するものとする。

2 受給者証記載事項に変更があった場合に援護の実施者たる市町村に報告する。

(提供拒否の禁止)

第 13 条 事業所は正当な理由無く障害福祉サービスの提供を拒んではならないものとする。

(支給決定障害者から受領する費用及びその額)

第 14 条 事業所が提供した障害福祉サービスの使用料は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その 1 割の額と食事の標準負担の額とする。

2 次に挙げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 被服費
- (2) 日用品費
- (3) 創作的活動または生産活動に係る材料費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、日常生活においても通常必要となるものに係る費用

で、利用者が負担することが適当と認められる費用

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に当該サービスの内容及び費用について説明をした上で、同意を得るものとする。

(利用者負担額等に係る管理)

第 15 条 事業者は、利用者が同一の月に他の指定障害福祉サービスを受けたときは、当該同一の月に受けた指定障害福祉サービスの額から介護給付費または訓練棟給付費の額を控除した額の合計（以下「利用者負担額等合計額」という）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を超えるときは、事業所は、当該指定障害福祉サービスの状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、支給決定障害者に通知するものとする。

(介護給付費又は訓練棟給付費の額に係る通知等)

第 16 条 事業所は法定代理受領により市町村から施設障害福祉サービスに係る介護給付費又は訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知するものとする。

2 事業所は法定代理受領を行わない指定障害福祉サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定障害福祉サービスの内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対し、交付する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 17 条 利用者は、サービス利用にあたっては、次の事項に留意する

- (1) 共同生活の秩序を保ち、利用者同士の相互理解のもと、相互の親和を深める。
- (2) 火気の取り扱いには、厳重に注意すること。
- (3) その他、管理上必要な事に従うこと。

(施設サービス計画の作成等)

第 18 条 サービス管理責任者は、法の定めに従い、利用者に対するアセスメント、施設サービス計画の作成、定期的なモニタリングを実施する。

2 サービス管理責任者は、施設サービス計画の作成に係る会議を開催し、前項に規定する施設サービス計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

(相談及び援助)

第 19 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て、その相談に応じるとともに、必要な助言その他の行うこととする。

2 事業所は、利用者が、当該指定障害者支援施設以外において昼間における障害福祉サービスの利用を希望する場合には、他の指定障害福祉サービス事業者等との利用調整に必要な支援を実施するものとする。

(苦情対応)

第 20 条 提供した障害福祉サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利

利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第 21 条 利用者に対する障害福祉サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(衛生管理)

第 22 条 障害福祉サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時等における対応方法)

第 23 条 障害福祉サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに担当医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第 24 条 障害福祉サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、別に定める消防計画に基づき、定期的に避難訓練を行う。

(秘密保持)

第 25 条 職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 26 条 虐待の疑いがある場合や虐待が起きそうな兆候を発見した時には、行政担当者とともに連携をしながら、早期発見と早期の適切な対応を行う。

2 成年後見制度活用の必要性がある場合、行政の連携のもとで利用支援を行う。

3 虐待防止、啓発、普及のための研修に毎年職員を派遣する。(県や市町村主催研修)

4 苦情解決体勢の整備のために、苦情解決責任者 1 名、苦情受付担当者 2 名、第三者委員 2 名を配置する。

5 苦情が発生し場合は、責任者また第三者委員に報告し、忠実な対応を行い苦情内容を確認し、迅速な解決、サービスの改善を図る。

6 事業所で解決できない苦情は県の運営適正化委員や市町村担当者に照会、連絡する。

(その他運営についての重要事項)

第 27 条 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日の会計期間とする。

2 事業所の運営規程の概要、職員等の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

3 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、ケース記録、

利用者負担金出納簿等、障害福祉サービス提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から2ヶ年間保存する。

- 4 事業所は、職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。
 - (イ) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (ロ) 継続研修 随時
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉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、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。