

# 運 営 規 程

## 社会福祉法人 クローバー 生活介護事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人 クローバーが開設する生活介護事業所クローバー（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、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 主たる事業所 名称 クローバー  
所在地 横浜市戸塚区深谷町826-1
- 2 従たる事業所 名称 Begin  
所在地 横浜市戸塚区上矢部町1475 2F

### (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（常勤職員） 勤務時間：08：30～17：30  
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） 勤務時間：08：30～17：30  
サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に関するを行うほか、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 13名（常勤職員 10名、非常勤職員 3名） 勤務時間：08：30～17：30  
生活支援員は、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

- 4 看護師 1名（常勤職員 名 非常勤職員 1名） 勤務形態：月2回  
看護師は、利用者の日常生活上の健康管理に関するを行う。
- 5 理学療法士 名（常勤職員 名 非常勤職員 名）  
理学療法士は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- 6 事務職員 名（常勤職員 名 非常勤職員 名）  
事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。
- 7 栄養士 名（常勤職員 名 非常勤職員 名）  
栄養士は、利用者の栄養管理及び食事の献立に関するを行う。
- 8 調理員 4名（常勤職員 名 非常勤職員 4名）  
調理員は、調理業務に関するを行う。
- 9 医師 名（嘱託） 勤務形態：年 回  
医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

（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～金曜日（週5日）
- 2 営業時間： 9：00 ～ 17：00
- 3 サービス提供時間： 9：00 ～ 15：30
- 4 年間の休日： 国民の祝日・夏季休暇3日・冬季休暇12月29日～1月3日

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、35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。

知的障害者

（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 清拭
- 4 身体の介護
- 5 機能訓練
- 6 創作的活動
- 7 生産的活動
- 8 余暇活動
- 9 健康管理
- 10 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  
の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省が  
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支払を利用者から受けることができる。

一 食事の提供に要する費用

二 創作的活動に係る材料費

三 日用品費

四 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つて、利用者には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項に係る費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支  
払った利用者に対し交付するものとする。

5 事業所は、第3項に係る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  
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。

神奈川県横浜市戸塚区、泉区

※上記以外の地域に当たっては、その都度相談に応じるものとする。

(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おこな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は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とともに、苦情解決の体制を整備するもの  
とする。

2 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が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 従業者に対する虐待の防止のを啓発・普及するための研修の実施
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(感染症対策に関する事項)

第 16 条 事業者は、事業所において感染症の発生及び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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知に努める。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備に努める。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施に努める。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 17 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努める。

- 2 事業者は、従業者に対し、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よう努める。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 事業所は、従業者の資質向上のため研修（前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
  - 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 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、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から法人が定めた文書処務規程により10年間保存しなければならない。
  - 5 事業所は、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理し当該指定生活介護を提供した日から法人が定めた文書処務規程により10年間保存しなければならない。
    - 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社会福祉法人クローバー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24年04月01日から施行する。
- この規程は、平成25年04月01日一部変更する。
- この規程は、平成27年04月01日一部変更する。
- この規程は、平成28年07月01日一部変更する。
- この規程は、令和4年03月25日一部変更する。