

特定非営利活動法人 Shining POPO
生活介護事業所「ららふる」運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Shining POPO が設置する「ららふる」(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。)の適切な運営を確保するために、必要な設備及び運営に関する事項を定め、メンバーの意思及び人格を尊重し、メンバーの立場に立った、適切かつ円滑な指定生活介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、メンバー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、日常生活動作において本人が必要とする支援、創作的活動また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、メンバーの意思および人格を尊重して、常にメンバーの立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 サービスの提供にあたっては、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、利用者の意思決定の支援に配慮することとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、関係機関、市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 5 前4項の他、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 主たる事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 ららふる

(2) 所在地 相模原市緑区大島11番地176

2 主たる事業所の通称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 通 称 ららふる 花里

(2) 所在地 相模原市緑区大島11番地176

3 従たる事業所1の通称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 通 称 ららふる アクティブ

(2) 所在地 相模原市中央区田名5708番地1

4 従たる事業所2の通称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 通 称 ららふる 青葉

(2) 所在地 相模原市中央区上溝127番地4

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員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 名以上（常勤職員）

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関することを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、メンバーの自立した日常生活に向けた検討、他の職員に対する技術指導又は助言等を行う。

(3) 生活支援員 10 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

看護師は、メンバー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

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

(6) 調理員 1 名以上

調理員は、調理業務に関することを行う。

(7) 医師 1 名（嘱託）

医師は、メンバーの日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

(開所日及び開所時間)

第 5 条 事業所の開所日及び開所時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日まで。（夏期・冬期休暇及び国民の祝日を除く。）

(2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

(3) サービス提供時間（送迎サービスを除く） 午前 9 時 45 分～午後 3 時 45 分

(利用定員)

第 6 条 事業所の定員は、1 日当たり 20 人とする。

(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。

(1) 身体障害者（18 歳未満の者を除く）

(2) 知的障害者（18 歳未満の者を除く）

(サービスの内容)

第 8 条 事業所で実施するサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 個別支援計画の作成

(2) メンバーが、食べる・動く・選ぶ・感じる・表現する・決めるなどを、自分の可能な力を使い向かうことができるよう、様々な活動を提供すること。

① 日常活動（食事、排泄、更衣、移動など）

② 体験活動（買い物、公共機関利用など）

- ③音楽活動（コンサート、音楽セラピーなど）
- ④創作活動（調理、パソコン、絵画など）
- ⑤レクリエーション（旅行、カラオケ、プールなど）

- (3) 活動の保障と、家族の負担軽減のために希望により送迎を実施すること。
- (4) 健康管理に留意し、必要に応じて医療機関と連携し、健康維持に努めること。
- (5) 運動や楽しみながらできる活動と、生活リハビリを基本にして、身体機能の維持向上を図ること。
- (6) 常時サービスを利用しているメンバーが、心身の状況の変化により、5日以上連続して利用がなかった場合は居宅を訪問して利用状況を確認し、月2回を限度として同意の上で支援を行うこと。
- (7) 障害に対する理解を促すために、社会との交流の促進を図ること。
- (8) その他メンバーにとって必要なサービスを行うこと。

(メンバー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、メンバーから、当該指定生活介護等に係る利用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、メンバーから前項に掲げる利用負担額のほか、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メンバーから受けることができる。

- (1) 各事業所での調理による食事の提供に要する費用 1食／400円
- (2) 創作活動に係る費用 実費
- (3) レクリエーション等に係る費用 実費
- (4) 営業時間外の利用料 30分／750円
- (5) その他運営上必要な費用で、メンバーに負担させることが適当と認められるもの

4 前項の費用の支払を受ける場合には、メンバーまたは家族に事前に説明したうえで、同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証をメンバーまたは家族に交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、相模原市全域とする。

(事業所の利用に当たっての留意事項)

第11条 事業所は、サービス提供を開始する際には、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、その他申込者のサービス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、サービスの

内容について利用申込者の同意を得るものとする。

- 2 事業所を利用するにあたって、他のメンバーの権利を尊重し、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。

(緊急時等の対応)

第12条 職員は、サービスの提供中に、メンバーの病状に急変その他の緊急事態が生じたとき、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とともに、施設長に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、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ものとする。

(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メンバー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、該当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、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及びメンバー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、市町村から助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 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また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、メンバーの人権の擁護、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) 職員に対し虐待の防止のための研修を実施すること。
- (4) メンバー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に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

(感染症対策に関する事項)

第16条 事業所は、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、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (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、職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、職員に対し、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実施すること。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においても、メンバー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ずるよう努めるものとする。

- 2 事業者は、職員に対し、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実施するよう努めるものとする。
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、適切なサービスが提供できるよう業務体制を整備するとともに、職員の資質向上を図るために研修の機会を設けるものとする。

- 2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得たメンバーまたはその家族の秘密を洩らしてはならない。
- 3 雇用契約においては、職員であった者が職員でなくなった後においても、その業務上知り得たメンバーまたはその家族の秘密を保持すべき旨を定めるものとする。
- 4 事業所は、職員、設備・備品及び会計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、会計に関する記録及びメンバーに対するサービス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了の日から5年間保存する。
 - (1) 個別支援計画書
 - (2) 具体的なサービス内容等の記録
 - (3) 市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と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、平成23年4月1日から施行する。

この変更規程は、平成24年4月1日から施行する。

この変更規程は、平成27年4月1日から施行する。

この変更規程は、平成28年2月15日から施行する。

この変更規程は、令和4年4月1日から施行する。

この変更規程は、令和6年8月1日から施行する。