

## ラピオンナーシングディサービス運営規程 (生活介護)

### (事業の目的)

第1条 この規定は、株式会社ラピオン(以下、「事業者」という。)が開設するラピオンナーシングディサービス(以下、「事業所」という。)が行う指定生活介護の事業(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事項を定め、事業所の従業者が、利用者に対し、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 指定生活介護の事業は、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、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二条の四に規定するものに対して、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. 事業所は、利用者が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的な指導訓練を行うものとする。
3. 事業所の従業者は、生活介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は保護者に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
4. 事業所は、その提供する生活介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
5. 事業所は、障害者総合支援法(平成17年法律第123号)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172号)その他関係法令等を遵守して、事業を実施するものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 ラピオンナーシングディサービス
- ② 所在地 東京都日野市豊田2-47-1 ルネッサンスコート・とよだ 1階

### (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。ただし、基準上必要な人員配置を下回らないように配置する。

- ① 管理者 1名(常勤)  
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)  
サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に関するこを行ふほか、利用申し込み者の心身の状況の把握、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 医師(嘱託)  
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。
- ④ 看護師 1名(管理者との兼務)  
看護師は、利用者の日常生活上の健康管理に関するこ・必要な医療的ケアを行う。

⑤ 生活支援員(法に規定された数:ただし1名以上は常勤))

生活支援員は、生活介護サービス計画に基づき日常生活上の支援・相談・介護を行う。

⑥ 理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚士 1名(他事業所と兼務)

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、廃用性の低下を予防し、生活動作能力の維持・向上を目的とした機能訓練を行う。

#### (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。

① 営業日 月・水・木・金・土曜日 (ただし、12月30日から1月3日までを除く)

② 営業時間 午前9時から午後17時まで

③ サービス提供時間 午前10時から午後16時まで

#### (指定生活介護の利用定員)

第6条 利用定員は5名とする。

#### (指定生活介護の内容について)

第7条 事業所で行われる事業の内容は次のとおりとする。

食事・入浴・排泄等の介護、日常生活上の支援

軽作業等の生産活動や創作的活動の機会の提供

上記を通じた身体能力、日常生活能力の維持・向上を目的とした、必要な介護等

#### (利用者から受領する費用等について)

第8条 指定生活介護を提供した際は、区市町村が定める負担上限月額の範囲内において利用者から当該

指定生活介護に係る利用者負担額の支払いを受けるものとし、利用者から受領した額以外については、各区市町村から代理受領するものとする。

2 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いを受けるものとする。

3 事業所は前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受けることができる。

この場合の利用料金については別に定める。

① 食事の提供に要する費用

② 創作的活動に係る材料費

③ 日用品費

④ その他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、日常生活において通常必要とされ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當と認められるもの

4 前3項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者に対し交付するものとする。

5 第3項の費用の支払いを受ける場合には、利用者に対して事前に文書で説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、日野市全域とする。

#### (事業の主たる対象者)

第10条 事業の主たる対象とする障害の種類を次のように定める。

身体障害者(肢体不自由)

知的障害者

#### (利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者及び保護者は、指定生活介護の利用に当たっては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- ① 利用者が施設内の設備を使用する場合は、職員立ち合いのもとで使用すること。
- ② 発熱など体調が思わしくない利用者は事前に職員に状況を説明し安全指導を図る。
- ③ 前2号に掲げるもののほか、事業所の管理及びサービスの提供のため必要な指示に反する行為をしないこと。

#### (緊急時等における対応方法)

第12条 従業者等は、指定生活介護を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

#### (非常災害対策)

第13条 管理者は、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。

#### (虐待の防止のための措置)

第14条 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、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに区市町村へ報告し、防止策を講じる。

2. 虐待防止管理責任者は、事業所の管理者とする。
3. 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会(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。)を年1回以上開催し、虐待防止のための計画策定、虐待発生後の検証と再発防止策の検討等を行うとともに、その内容については従業者に周知徹底する。
4. 従業者に対し、虐待防止のための研修を年1回以上は開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。
5. 苦情解決体制を整備する。
6. 利用者の虐待の防止、虐待を受けた利用者の保護及び自立の支援並びに財産上の不当取引による利用者の被害の防止及び救済を図るために、成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を行う。

#### (身体拘束の禁止)

第15条 事業所は、指定生活介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又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。)を行わないものとする。

2. 事業所は、やむを得ず前項の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など必要な事項を記録することとする。
3. 事業所は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - ① 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(年1回以上)に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

- 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(年1回以上)に実施する。

#### (感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策)

第16条 事業所は、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 指定生活介護事業所は、感染症の予防及びまん延防止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。)を設置し、定期的(3月に1回以上)に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ隨時開催する。また、その結果について、従業者へ周知徹底を図る。
- ② 事業所内の衛生管理、感染対策、感染症発生時の対応等を規定した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。
- ③ 事業所は従業者に対する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(年2回以上)に開催するとともに、新規採用時には必ず研修を実施する。

#### (業務継続計画の作成)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定生活介護支援の提供を継続的に実施するため、また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ずるものとする。

- 2. 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、業務継続に係る研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施する。
- 3. 事業所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。

#### (その他運営についての重要事項)

第18条 事業所は、従業者等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3カ月以内
  - ② 継続研修 年2回以上
- 2. 従業者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。
  - 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
  - 4. 事業所は、利用者に対する指定生活介護サービス提供に関する諸記録を整備し、指定生活介護を提供了した日から5年間保存するものとする。
  - 5. 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4月1日から施行する。