

療養通所マザー デイサービスにじ 運営規程 (生活介護事業)

(事業の目的)

第1条 株式会社マザー湘南（以下「事業者」という。）が開設する「療養通所マザー デイサービスにじ（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。）が、介護保険法に基づく地域密着型療養通所介護（以下「主たる事業」という。）と児童福祉法に基づく指定児童発達支援及び指定放課後等デイサービスと一体的に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 事業所は、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、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「生活介護計画」という。）を作成し、これに基づき、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行うものとする。その効果について継続的な評価を実施することとその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に生活介護を提供する。
- 2 事業所は、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指定生活介護サービスの提供に努める。
- 3 事業所は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、県、市町村、法に規定する障害福祉サービスを行う者、関連施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努める。
- 4 事業所は、障害者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるよう努める。
- 5 事業の実施にあたっては、前4項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業者の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 療養通所マザー デイサービス にじ
- 2 所在地 茅ヶ崎市柳島1丁目9-8

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種及び、職務内容は次のとおりとする。尚、職員の員数は「主たる事業」と一体的な配置とし、別表1のとおりとする。

1 管理者

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

サービス管理責任者は、指定生活介護にかかる生活介護計画の作成に関する業務の他に、利用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、利用者の相

談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。また、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

3 嘱託医

嘱託医は、当該事業所を利用する者の健康管理及び療養上の指導、必要に応じて医療処置、アドバイス等を行う。

4 看護師

看護師は、利用者の日常生活上の健康管理、必要に応じて医師の指示に基づく医療処置、アドバイス等を行う。

5 生活支援員

生活支援員は、指定生活介護サービスの単位ごとに提供を行う時間帯を通じて、専ら指定生活介護サービスの提供に当たる。

6 機能訓練担当職員

機能訓練担当職員は、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う。

7 事務職員

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 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日及び休日、別途事業所が定める日、12月29日から1月3日まで、職員全体研修日等を除く。
- 2 営業時間 午前9時から午後5時とする。ただし、災害等の緊急事態が発生した場合、社会情勢上または自然災害等含め事業所が縮小の必要性を判断した場合等は、この限りではない。

(利用定員)

第6条 事業所の指定生活介護の定員は、次のとおりとする。

- 1 事業所全体の利用定員は9名とし、そのうち事業所が定める定員内において、障害福祉サービス事業の定員は7名までとする。
- 2 事業所は、前項の定員及び指導訓練室の定員を超えて指定生活介護の提供を行わないものとする。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(主たる対象とする障害の種類)

第7条 事業所は、主たる対象とする障害の種類を以下のとおりとする。

医療ケアの必要な重症心身障害者等

(指定生活介護の内容及び生活介護計画の作成)

第8条 この事業所が提供する生活介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 事業所は、生活介護計画に基づき、利用者の心身の状況に応じて、生活介護計画の作成、食事の提供、入浴又は清拭、身体の介護、機能訓練、創作的活動、生産的活動、余暇活動、健康管理、利用者又は家族に対する相談及び助言その者の

支援を適切に行うとともに、指定生活介護の提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮する。

- (2) 従業者は、指定生活介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者に対し、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。
- (3) 事業所は、サービス提供にあたり、利用者の家族・地域住民の代表者・地域包括支援センターの職員・行政職員等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね1年に1回以上運営推進会議に対し活動状況を報告する。また運営推進会議による評価を受けるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設ける。
- (4) 事業所は、運営推進会議の報告、評価、助言などについての記録を作成し、当該記録を公表するものとする。

2 この事業所が作成する生活介護計画は次のとおりとする。

- (1) サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、本人の意思に反する介助がなされないよう、本人の意向を把握し、希望する生活並びに課題等の把握（以下「アセスメン」という。）を行い、利用者の適切な支援内容の検討を行う。
- (2) サービス管理責任者は、アセスメントに当たって利用者に面接を行う。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得る。
- (3) サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者の生活に対する意向、利用者に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の具体的内容、指定生活介護を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した生活介護計画の原案を作成する。この場合において、利用者に対する援助及び事業所が提供する生活介護以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて当該計画の原案に位置付けるよう努める。
- (4) サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に当たっては、利用者への生活介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、当該計画の原案について意見を求める。
- (5) サービス管理責任者は、生活介護計画の作成に当たっては、利用者に対し、当該計画について説明し、文書によりその同意を得る。
- (6) サービス管理責任者は、生活介護計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付する。
- (7) サービス管理責任者は、生活介護計画の作成後、当該計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行うとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、少なくとも6ヶ月に1回以上、当該計画の見直しを行い、必要に応じて、当該計画の変更を行う。
- (8) サービス管理責任者は、モニタリングに当たり、利用者との連絡を継続的に行い、特段の事業のない限り、次のとおり行う。
 - ① 定期的に利用者に面接する。
 - ② 定期的にモニタリングの結果を記録する。
- (9) 第2項（1）から（6）まで生活介護計画の変更についても準用する。

(利用者から受領する費用の種類及びその額)

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、当該生活介護に係る利用者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。

(1) 創作的活動に係る材料費

(2) 日常生活費

(3) 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、別表2のとおり、行事に参加した場合の交通費、施設利用費等の実費相当の費用であって、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、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、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する。

茅ヶ崎市全域

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスを利用するにあたって、利用者は宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者の権利を尊重し、多大な迷惑を及ぼす言動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の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族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。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送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、防火管理者を定めるとともに、非常災害が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対処するための計画を策定する。

2 事業所は、前項の計画に基づいて、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

3 事業者は、地域において避難、防災訓練などが実施される時は参加する。

(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利用者その他利用者の家族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、都道府県等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都道府県等が行う調査に協力するとともに、都道府県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。
- 4 事業所は、都道府県知事から求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告する。
- 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条の規定により調査又はあっせんに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、虐待の防止などのため、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の選定及び設置
- (2) 虐待防止等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (4) 事業所は、虐待の防止の為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員への周知徹底

(身体拘束等の禁止に関する事項)

第16条 事業所は、サービス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、身体的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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (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
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(意思決定支援の推進に関する事項)

第17条 事業所は、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よう努めなければならない。

- 2 事業所は、サービス担当者会議及び個別支援会議について、本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き利用者本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認するものとする。

(感染症対策に関する事項)

第18条 事業所は、事業所において感染症の発生又まん延しないように、次の措置を講ずるものとする。

- (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の従業者への周知
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の指針の整備
- (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予防のための研修並びに訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定に関する事項)

- 第19条 事業所は、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非常時の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ものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 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。

(安全計画の策定に関する事項)

- 第20条 事業者は、利用者の安全の確保を図るため、事業所の設備の安全点検、従業者、利用者に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 事業者は、利用者の安全の確保に関して、その家族との連携が図れるよう、その家族に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知するものとする。
- 4 事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

(安全・サービス提供管理委員会の設置)

- 第21条 事業所は、安全かつ適切なサービスの提供を確保するため、安全・サービス提供管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- 2 事業所は、概ね6か月に1回以上委員会を開催することとし、事故事例等安全管理に必要なデータの収集を行うとともに、当該データ等を踏まえ、安全かつ適切なサービスの提供を確保するための方策の検討を行い、当該検討の結果についての記録を作成する。
- 3 事業所は、前項の検討の結果を踏まえ、必要に応じて対策を講じるものとする。

(個人情報の取り扱い)

- 第22条 事業所は、利用者に安全・安心な医療・看護・介護を提供するため、保険請求事務および利用者に関わる管理運営業務のために、利用者個人の情報を利用する。
- 2 前項を除き、次の場合について、説明を受けたうえで同意しがたいものがあれば、申し出て頂き、情報の訂正や利用の停止をする。

- (1) 他の医療機関、薬局、介護サービス事業者、他の訪問看護ステーション、行政、施設等との連携が必要な場合やサービス提供上必要な照会に対し回答をする場合
- (2) 利用者の医療・看護・介護の提供にあたり、外部の専門家の意見・助言を求める場合
- (3) 障害福祉サービス等の利用する上で連携が必要な事業者
- (4) 家族への説明
- (5) 医療・介護保険事務のうち審査支払機関又は保険者へのレセプト(費用請求)の提出や審査支払機関又は保険者からの照会への回答。保険事務委託をした場合の委託先
- (6) 労働者災害補償保険、自動車賠償責任保険、生命保険、損害保険等の機関・会社からの電話・面談・調査等の照会への回答
- (7) 医師・看護師賠償責任保険などに関わる医療・介護に関する専門の団体・保険会社等の相談又は届出等
- (8) 第三者機関への医療・看護・介護の質の向上、安全確保、事故対応・未然防止の報告
- (9) 障害児の医療・看護・介護提供以外の目的として、医療・看護・障害福祉サービス業務維持改善の為の基礎資料作りや医師・看護師・介護福祉士・ヘルパー・作業療法士・理学療法士・医学生・看護学生等の実習(研修)への協力や実務研修・実地教育、症例検討や研究、経過や予後の調査、満足度調査や業務改善の為のアンケート調査
- (10) 外部監査機関への情報提供や障害福祉サービス事業者等との連携(サービス担当者会議等)・照会への回答
- (11) 学会や専門誌等への発表に関しては、氏名・生年月日・住所等を消去する事で匿名化をする。ただし匿名化が困難な場合は本人の同意を得る。

(損害賠償)

第23条 事業所は、利用者に対する生活介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者である市町村、茅ヶ崎市、利用者家族、相談支援事業者等へ連絡し、必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録し、所定の書式で報告することとする。

2 サービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合には、当該事業所が加入する損害賠償保険の範囲の中で速やかに賠償を行う。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 事業所は、従業員の資質向上のため、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。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回
- 2 従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者の秘密を漏らしてはならない。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とす

る。

- 4 事業所は、他の医療福祉サービスを提供する者等に対して、利用者に関する情報を提供するには、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得ておく。
- 5 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5年間保存する。
- 6 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、必要な事項の提供の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 身体拘束等の記録
 - (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
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社マザー湘南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7年2月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1（第 4 条関係）

従業者の職種	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務
管理者		1		
サービス管理責任者	1			
看護職員		4		4
生活支援員		1		4
機能訓練担当職員（理学療法士） （作業療法士）				2
事務職員				1

別表 2 その他の費用（第 9 条関係）

サービス	費 用
創作活動材料費	創作活動等における材料の費用として実費相当
日常生活費	日常生活に必要な、歯ブラシ・ティッシュ等を提供した場合の の実費相当
その他	行事に参加した場合の交通費、施設利用費等の実費相当