彩 Sai Kids ひので　運営規定

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に
基づく彩 Sai Kids ひので（生活介護）運営規程

（事業の目的）

第１条 Sunlink 株式会社（以下「事業者」という。）が設置する
彩 Sai Kids ひので（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の生活介護（以下「指定生活介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定生活介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切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、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、入浴、排せつ及び食事の介護、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　指定生活介護の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。

３　前二項のほか、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び「枚方市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成 25 年枚方市条例第 53 号）に定める内容のほかそ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　指定生活介護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　　彩 Sai Kids ひので

（２）所在地　大阪府枚方市宮之下町２４番１号

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

（１）管理者　１名（常勤職員サービス管理責任者兼務）

管理者は、職員の管理、指定生活介護の利用の申し込みに係る
調整、業務の実施状況の把握その他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指定生活介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため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。管理者兼務）

サービス管理責任者は、次の業務を行う。

（ア）適切な方法により、利用者の有する能力、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利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者

が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。

（イ）アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定生活介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定生活介護の目標及びその達成時期、指定生活介護を提供する上での留意事項等を記載した生活介護計画の原案を作成すること。

（ウ）生活介護計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した生活介護計画を記載した書面を利用者に交付すること。

（エ）生活介護計画作成後、生活介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、生活介護計画の見直しを行い、必要に応じて生活介護計画を変更すること。

（オ）利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

（カ）利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

（キ）他の職員に対する技術指導及び助言を行うこと。

（３）医師　１名（常勤職員　０名、非常勤職員　１名）

医師は、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

（４）看護職員　２名（常勤職員　１名、非常勤職員　１名）

看護職員は、医師の指導のもと、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

（５）理学療法士　０名（常勤職員　０名、非常勤職員　０名）

理学療法士は、生活介護計画に基づき、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）作業療法士　１名（常勤職員　０名、非常勤職員　１名）

作業療法士は、生活介護計画に基づき、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。

（７）生活支援員　４名（常勤職員　１名、非常勤職員　３名）

生活支援員は、生活介護計画に基づき、利用者の日常生活上の支援、相談、介護を行う。

（８）運転手　２名（常勤職員　０名、非常勤職員　２名）

運転手は、利用者の送迎を行う。

（９）栄養士　０名（常勤職員　０名、非常勤職員　０名）

栄養士は、利用者の栄養管理及び食事の献立に関することを行う。

（１０）調理員　０名（常勤職員　０名、非常勤職員　０名）

調理員は、調理業務全般に関することを行う。

（１１）事務職員　０名（常勤職員　０名、非常勤職員　０名）

事務職員は、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並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、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、日曜日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
（２）営業時間　10 時から 16 時までとする。
（３）サービス提供日
　　月曜日から土曜日までとする。
　　ただし、日曜日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
（４）サービス提供時間
　　10 時から 16 時までとする。

（利用定員）
第６条　事業所の利用定員は 5 名とする。

（指定生活介護を提供する主たる対象者）
第７条　事業所において指定生活介護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。
（１）身体障害者
（２）知的障害者
（３）精神障害者
（４）難病等対象者

（指定生活介護の内容）
第８条　事業所で行う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）入浴又は清拭
（４）身体等の介護
（５）創作的活動
（６）身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援
（７）生活相談
（８）健康管理
（９）送迎サービス
（１０）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
　　（２）から（９）に附帯する離床、着替え及び整容その他
　日常生活上必要な介護、支援、相談、助言。

（利用者から受領する費用の額等）
第９条　指定生活介護を提供した際には、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を受けるものとする。
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、利用者から法第 29 条第 3 項の規定により算定された介護給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、提供した指定生活介護の内容、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て交付するものとする。
３　前二項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。
（１）創作的活動に係る材料費　実費
（２）入浴サービスに係る光熱水費　実費（入浴加算対象者は除く）
（３）日用品費の実費
（４）食事の提供に係る費用　お弁当 500 円　おやつ 100 円
（５）その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費
４　前項の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、当該サービスの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。
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、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

（通常事業の実施地域）
第１０条　通常の事業の実施地域は、枚方市全域、交野市全域、寝屋川市の一部とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）
第１２条　利用者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。
（１）障害者の健康状態に異常があるとき又は体調不良のときは、その 旨申し出ること。
（２）宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の障害 児やその家族等に迷惑を及ぼす言動を行ってはならない。
（３）事業所内の器具等の使用に当たっては、職員の指示に従うこと。

（利用者負担額に係る管理）
第１３条　事業者は、利用者の依頼を受けて、利用者が同一の月に指定障害福祉サービス及び施設障害福祉サービス（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、利用者が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第 29 条第 3 項の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額合計額が、令第 17 条に規定する負担上限月額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

（緊急時等における対応方法）
第１４条　現に指定生活介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
２　協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
３　指定生活介護の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

４　指定生活介護の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

（非常災害対策）

第１５条　事業所は、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とともに、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１６条　提供した指定生活介護に関する利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

２　提供した指定生活介護に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が、また、法第 48 条第 1 項の規定により大阪府知事又は市町村長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、及び利用者等からの苦情に関して市町村又は、大阪府知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は、大阪府知事及び市町村長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ものとする。

３　社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）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にできる限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

第１７条　事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

２　職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。

３　職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

４　事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１８条　事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

（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）苦情解決体制の整備

（４）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

（５）虐待防止委員会の設置

（その他運営に関する重要事項）

第１９条　事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

（１）採用時研修　採用後１カ月以内
（２）継続研修　年３回
２　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
３　事業所は、利用者に対する指定生活介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定生活介護を提供した日から５年間保存するものとする。
４　事業所は、指定生活介護の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
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８年４月１日から施行する。