

社会福祉法人十日町福祉会なかまの家運営規程

制定日：平成20年 9月22日
最終改定日：令和 7年 4月 1日

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人十日町福祉会が設置する指定障害者支援施設なかまの家（以下「施設」という。）は、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。）に基づく施設障害福祉サービスの事業は、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、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うことにより、障害者福祉の増進を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施するこ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施設障害福祉サービスを提供する。

2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った施設障害福祉サービスの提供に努めるとともに、地域及び家庭との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービス等を提供する者等との密接な連携に努める。

3 前2項のほか、新潟県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年新潟県条例第72号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施する。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 なかまの家
- (2) 所在地 新潟県十日町市上野甲2896番地2

2 前項のほか、一体的に管理運営を行う事業所（以下「従たる事業所」という。）の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 なかまの家千手
- (2) 所在地 新潟県十日町市山野田370番地1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 本施設における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者（施設長） 1人
従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し関係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人
個別支援計画の作成に関する業務を行うほか、利用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等並びに他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。
- (3) 医師（嘱託医） 1人
利用者の健康保持及び衛生管理に関する事項並びに疾病の予防診療にあたる。
- (4) 看護職員 1人以上
嘱託医の指示を受けて、利用者の健康保持及び衛生管理に関する事項ならびに疾病の予防等に従事する。
- (5) 生活支援員 18人以上
利用者の自立に向け必要な支援等に従事する。
- (6) 栄養士 1人
利用者の食事（給食）等についての指示、管理ならびに栄養指導に従事する。
- (7) 調理員 4人以上

栄養士の指示を受けて調理等に従事する。

(8) 事務職員 1人

事業運営に必要な事務に従事する。

(昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間)

第5条 施設において提供する施設障害福祉サービスのうち、昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日

原則として月曜日から金曜日までとする。

また土日及び国民の祝日の中で事業所が指定する日についても営業日とする。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時00分までとする。

2 管理者が自然災害及び感染症の蔓延等により特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず営業日、営業時間を変更又は臨時に休業することができる。

(利用定員)

第6条 施設において提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員は次のとおりとする。

(1) 生活介護 32人

(2) 施設入所支援 40人

2 前項のほか、従たる事業所の利用定員は次のとおりとする。

(1) 生活介護 8人

(施設障害福祉サービスの内容)

第7条 施設において提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの内容は、次のとおりとする。

(1) 生活介護

ア 個別支援計画の作成

イ 入浴、排泄及び食事等の介護

ウ 調理、洗濯及び掃除等の家事

エ 生活等に関する相談及び助言

オ その他日常生活上の支援

カ 創作的活動及び生産的活動の機会の提供

キ 身体機能又は生活能力の向上のために必要な支援

(2) 施設入所支援

ア 個別支援計画の作成

イ 主として夜間における入浴、排泄及び食事等の介護

ウ 生活等に関する相談及び助言

エ その他日常生活上の支援

(支給決定障害者から受領する費用の額等)

第8条 施設障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者から当該施設障害福祉サービスに係る利用者負担額（基準省令第2条第13号に規定する利用者負担額をいう。）の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない施設障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者から当該施設障害福祉サービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額（法第29条第3項第1号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払いを受けるものとする。

3 前2項の支払いを受けるほか、施設障害福祉サービスにおいて提供する便宜に要する費用のうち、次に定める費用については、支給決定障害者から徴収するものとする。

(1) 食事の提供に要する費用

ア 朝食 1食につき430円

イ 昼食 1食につき520円

ウ 夕食 1食につき540円

ただし、食事提供体制加算対象者については、食材料費のみ徴収する。

- (2) 光熱水費（施設入所支援） 1 か月あたり、10,204円
- (3) 創作的活動に係る材料費（生活介護） 実費
- (4) 被服費（施設入所支援） 実費
- (5) 日用品費 実費
- (6) その他日常生活においても通常必要となるものに係る費用にあつて支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの 実費

4 前3項の費用の額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の額を支払った支給決定障害者に対し交付する。

5 第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得るものとする。

（昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域）

第9条 施設において提供する施設障害福祉サービスのうち、昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域は十日町市・津南町とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 サービスの利用に当たり、利用者は次の事項に留意すること。

- (1) サービス利用に当たり、担当職員等の指示に従うように努めること。
- (2) サービス利用にあたり、指定の物品について持参すること。
- (3) サービスの利用に先立って行う健康診断等の結果により、サービスの提供を見合わせる場合があること。
- (4) サービスの利用にあたり、持参した物品については、紛失しないよう氏名を記載するなどして留意すること。
- (5) 事業所内の設備・物品は丁寧に扱い、傷つけたり壊さないよう努めること。
- (6) サービスの利用に当たっては、別に定める利用者規則を遵守するように努めること。

（緊急時等における対応方法）

第11条 従業者は、現に施設障害福祉サービス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、管理者に報告を行う。

（非常災害対策）

第12条 本施設は、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、当該施設の所在する地域の環境及び入所者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しなければならない。

2 管理者又は防災管理者は事業所の災害防護計画により、非常災害その他緊急時に備え防災教育を含む総合訓練を地域消防署の協力を得た上で、年2回以上を実施し、入所者等の万全を期すものとする。

（業務継続計画）

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び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じなければならない。

2 事業所は、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定期的実施しなければならない。

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。

（主たる対象とする障害の種類）

第14条 施設において提供する施設障害福祉サービスの主たる対象者は、知的障害者とする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第15条 施設は、利用者の人権擁護、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の選定
- (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

(秘密保持等)

第16条 従事者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従事者であった者が、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すことがないよう、従事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、従事者との雇用契約の内容とする。
- 3 他の視程障害福祉サービス事業者に対して利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

(苦情解決)

第17条 提供した施設障害福祉サービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別表2により苦情を受け付けるための窓口を設置する。

- 2 提供した施設障害福祉サービスに関し、法第10条第1項の規定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又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者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。
- 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条の規定により調査又はあっせんのできる限り協力する。

(暴力団等の排除)

第18条 本施設は、その運営について、新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第3条に規定する基本理念にのっとり、同条例第2条第1号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除しなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 施設は、社会的使命を認識し、従業者の質的の向上を図るため研修の機会を設け、また適切かつ効果的に施設障害福祉サービスの提供ができるよう、従業者の勤務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後2か月以内に実施
- (2) 継続研修 年1回以上実施
- 2 従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 3 利用者に対する施設障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該施設障害福祉サービスを提供した日から5年間保存する。
- 4 この規定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十日町福祉会と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則（令和7年4月1日）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

福祉サービス事業利用料金一覧表

No	項 目	金 額	備 考
1	本人のニーズによる外出時の燃料補助料金	30 円	1 k mあたり
2	日用品、被服	実 費	本人の希望
3	外出行事参加	実 費	自由参加・本人の希望
4	外出時における食事代	実 費	本人の希望
5	健康診断費用	実 費	本人の希望
6	インフルエンザ予防接種費用	実 費	本人の希望
7	外注クリーニング代	実 費	本人の希望・外部業者
8	理髪	実 費	本人の希望
9	嗜好品（酒・タバコ・ジュース代等）	実 費	本人の希望
10	事業所が設定した以外の余暇活動費用	実 費	本人の希望

利用費用（定率負担～1割）	市町村等が定めた額
食費（食事の提供を希望された場合）	朝食 430 円 昼食 520 円 夕食 540 円
光熱水費（1 カ月あたり）	10,204 円
日用生活品費	実費円
買い物代行（1 回あたり）	200 円
預り金管理（1 カ月あたり）	400 円
おやつ代	1,620 円
テレビ利用料（1 カ月）	310 円
医療費（通院をした場合）	① 県障 ⇒ 外来 1 回 530 円 ※月 4 回まで ② ①以外の方 ⇒ 一般医療負担（3 割負担） ③ 自立支援医療 ⇒ 制度による負担 ④ 市町村単独制度を利用

別表 2 (第 15 条関係)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	障害者支援施設なかまの家
提供するサービスの種類	生活介護事業

措 置 の 概 要	
1 利用者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者設置状況	
苦情担当窓口を次のとおり設置する。	
① 窓口設置場所	新潟県十日町市上野甲2896番地2 障害者支援施設なかまの家 事務室 電話番号：025-768-4013
② 窓口開設時間	8時30分から17時30分まで
③ 対 応 者	苦情受付担当者
④ そ の 他	苦情受付担当者の休日及び17時30分以降についても、電話連絡網により対応する。
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順	
① 相談及び苦情の対応	相談又は苦情があった場合、原則として苦情受付担当者が対応する。 苦情受付担当者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を直ちに管理者に報告する。
② 確認事項	相談又は苦情については、次の事項について確認する。 相談又は苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名（利用者が分かる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項
③ 相談及び苦情処理期限の説明	相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。
④ 相談及び苦情処理	概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。 ア 施設内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。 イ サービスを提供した者からの概況説明 ウ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。 エ 文書により回答を作成し、管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。 オ 苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で、国民健康保険団体連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。 カ 事業実施マニュアルにおいて改善点を明記し、再発の防止を図る。
3 その他参考事項	
サービスの提供にあたり、利用者から苦情があがらないよう提供マニュアルにおいて、接遇などについて徹底するほか、適宜研修を実施し、より入所者の立場に立ったサービスの提供を心掛けるよう職員を指導する。 苦情までに至らないケースであっても、利用者から希望や相談などがあった場合、事例検討会などでの検討材料とし、今後のサービス提供に資するよう工夫する。 また、利用者が気持ちよくサービスを利用できるよう、職員の心身の健康管理に充分配慮する。	