

文章番号	大淀-01
版	22
発効日	2003/4/1
改正日	2024/6/1

大淀園

(指定障害者支援施設)

運営規程

社会福祉法人綜合施設

美吉野園

承認		確認		作成	
----	--	----	--	----	--

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人綜合施設美吉野園が行う指定障害者支援施設大淀園（以下「事業所」という。）が、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。）の理念に基づき、事業の適正な運営と適切な施設障害福祉サービスの提供を図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、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して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ものとする。

2 事業所は、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てサービスを提供するように努めるものとする。

3 事業所は、できるかぎり居宅に近い環境の中で、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害者支援施設や障害福祉サービス事業を行う者、その他の保健・医療サービスまたは福祉サービスの提供者との密接な連携に努めるものとする。

4 前3項のほか、奈良県指定障害者福祉サービス事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成24年12月奈良県条例第37号）に定める内容のほか関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 大淀園

(2) 所在地 奈良県吉野郡大淀町下渕1623番地2

(実施する施設障害福祉サービスの種類及び定員)

第4条 事業所が実施する施設障害福祉サービスの種類及び定員は、次のとおりとする。

(1) 生活介護事業 100名（サービス実施場所：奈良県吉野郡大淀町）

(2) 施設入所支援事業 100名

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者1名（常勤）

管理者は、従業者の管理、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、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 3名（常勤）

サービス管理責任者は、個々のご利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービスの内容と実施に係る管理を行う。

(3) 医師 1名（嘱託 非常勤）

医師は、ご利用者（短期入所、生活介護を含む）及び職員の医学的健康管理及び診察等の措置を行う。尚、産業医は別に定める。

(4) 看護職員 6名（常勤4名 非常勤2名）

看護職員は、ご利用者の診療の補助及び看護並びにご利用者、職員の保健衛生管理に従事する。

(5) 理学療法士等 2名（常勤）

理学療法士は、ご利用者に対し、機能向上を目的としたリハビリ訓練等の指導管理を行う。

(6) 生活支援員等 54名（常勤46名 非常勤8名）

生活支援員は、必要な日常生活上の支援を行うとともに、ご利用者支援の企画並びに実施、ご家族及び地域生活の各種相談に関するを行う。

(7) 管理栄養士 1名（常勤）

管理栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録並びに調理員が行う給食業務全般の支援を行う。

(8) 事務職員 2名（常勤）

事務職員は、庶務及び会計に関する業務に従事する。

(生活介護に係る営業日及び営業時間)

第6条 実施する施設障害福祉サービスのうち、生活介護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 月曜日から金曜日までとする。

(2) 営業時間 午前9時から午後4時までとする。

(施設障害福祉サービスを提供する主たる障害者)

第7条 施設障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 生活介護事業 身体障害者（18歳未満の者を除く）

(2) 施設入所支援事業 身体障害者（18歳未満の者を除く）

(施設障害者サービスの種類ごとの内容)

第8条 事業所が、利用者に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) 生活介護事業

- 1 相談及び援助
- 2 心身の状況に応じた適切な介護・支援等
- 3 生産活動や創作活動の機会の提供（生産活動にともなう工賃支払含）
- 4 食事の提供及び栄養管理
- 5 健康管理
- 6 リハビリテーション

(2) 施設入所支援事業

- 1 相談及び援助
- 2 心身の状況に応じた適切な介護・支援等
- 3 入浴又は清拭
- 4 食事の提供及び栄養管理
- 5 社会生活上の便宜の提供等
- 6 健康管理

(内容及び手続きの説明及び同意)

第9条 事業所は、施設障害福祉サービスの提供の開始に際しては、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文章を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

(受給資格等の確認)

第10条 事業所は、施設障害福祉サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する障害福祉サービス受給者証によって、施設障害福祉サービスの内容を確認する。

(入退所)

第11条 事業所は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受ける事が困難な者に対し、施設障害福祉サービスを提供するものとし、正当な理由なく施設障害福祉サービスを拒まない。

- 2 事業所は、利用申込者が入院治療を必要とする場合はその他利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供する事が困難である場合、適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
- 3 事業所は、利用申込者の利用に際しては、その心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 4 事業所は、利用者について、その者の心身の状況、病歴等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかを検討する。

- 5 前項の検討に当たっては、サービス管理責任者、生活支援員、看護職員、援助専門員等の職員の間で検討する。
- 6 事業所は、その心身の状況、その置かれている環境などに照らし、居宅において日常生活を営む事が出来ると認められる利用者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退所後に置かれる事となる環境などを勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
- 7 事業所は、利用者の退所に際しては、指定居宅支援事業者に対する情報の提供その他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(支援費支給の申請に係る援助)

第12条 事業所は、利用に際し支援費支給決定を受けていない利用申込者について、支援費支給の申請がすでに行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。

(利用の記録)

第13条 事業所は、入所又は退所に際しては、当該施設支援の種類、入所又は退所の年月日、その他の必要な事項（以下「施設受給者証記載事項」という。）をその者の障害福祉サービス受給者証に記載する。

(利用料等)

第14条 事業所は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供したときは、利用者から厚生労働大臣の定める基準に基づく施設利用者負担額の支払いを受ける。

- 2 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した場合の利用料の額は、前項にあげる施設利用者負担額のほか、入所者から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第29条第3項第1号の規定により算出された額又は法第30条第3項第1号の規定により算出された額に90分の100乗じて得た額の支払いを受ける。
- 3 食材費及び調理にかかる費用として、食費基準額を徴収する（別紙参照）
- 4 居住費として光熱水費を徴収する。（別紙参照）
- 5 前4項の他、次に掲げる費用の支払いを求めることがある。
 - (1) 利用者の選定に基づく特別な食事（一般食に対する追加的費用の実費相当）
 - (2) 理美容代（別紙参照）
 - (3) 利用者が負担することが適當と認められるもの
- 6 前5項の支払いを受けた場合は、当該費用を支払った利用者に対し当該費用に係る領収書を交付する。
- 7 施設サービスの提供に際し、予め利用者又はその家族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、同意を得る。

- 8 法定代理受領により市町村から施設障害福祉サービスに係る介護給付費又は、訓練給付費の支給を受けた場合は、サービスに係った額を利用者に通知する。

(個別支援計画の作成)

第15条 事業所の管理者は、施設障害福祉サービスの提供に当たって、利用者に対して当該施設障害福祉サービスの提供に係る計画（以下「個別支援計画」という。）を作成するとともに、個別支援計画に基づき、適切に施設障害福祉サービスを提供する。

- 2 個別支援計画の作成を担当するサービス管理責任者は、利用者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援する上での課題を把握する。
- 3 サービス管理責任者は、利用者やその家族の希望、把握した課題に基づき、個別支援計画の原案を作成する。原案は他の職員と協議の上作成し、支援の目標とその達成時期、支援の内容、支援の提供の上で留意する事項を記載する。
- 4 サービス管理責任者は、個別支援計画の原案について利用者又はその家族に説明し、同意を得る。
- 5 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後においても、他の職員との連絡を継続的に行い、個別支援計画の実施状況を把握する。又、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。

(施設障害福祉サービスの取り扱い方針)

第16条 利用者についてその者の支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況に応じて、その者への支援を妥当かつ適正に行う。

- 2 施設障害福祉サービスの提供は、個別支援計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 職員は、施設障害福祉サービスの提供にあつては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援提供上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
- 4 施設障害福祉サービスの提供にあつては、当該利用者又は他の利用者等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を行ってはならない。
- 5 自らその提供する施設障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう努める。

(指導、訓練等)

第17条 利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって指導、訓練等を行う。

- 2 利用者が社会生活への適応性を高めるようあらゆる機会を通じて生活支援を行う。
- 3 利用者に対し、その有する能力を活用することにより、社会経済活動に参加することがで

きるようするため、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行う。

- 4 利用者の希望等を勘案し、適切な方法により、利用者を入浴させ、または清拭を行う。
指導、訓練等を行うに当たっては、常に一人以上の介護職員を従事させる。
- 5 利用者に対し、その負担により、当該職員以外のものによる介護を受けさせない。

(食事の提供)

第18条 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。

食事の提供は、利用者の自立の支援を配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

食事の時間は次の通りとする。

- 朝食 午前 07 時 30 分から
昼食 午前 11 時 30 分から
夕食 午後 05 時 30 分から

(相談及び援助)

第19条 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対してその相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第20条 教養娯楽設備等を備えるほか、適時利用者のためにレクレーションの機会を設ける。

- 2 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又はその家族が行う事が困難である場合は、その同意を得て代行する。
- 3 常に利用者の家族との連携を図り、利用者との家族の交流の機会を確保する。

(健康管理)

第21条 施設の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行い、毎年2回以上定期に健康診断を行う。

- 2 施設の医師は、健康手帳を保有して居る者については、健康手帳に必要事項を記載する。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第22条 利用者が医療機関に入院する必要が生じたとき、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を寄与すると共に、やむを得ない場合を除き、退院後再び施設を円滑に利用するよう配慮する。

(外出及び外泊)

第23条 利用者が外出や外泊を希望する場合は、所定の手続きにより施設長に届け出る。

(健康保持)

第24条 利用者は健康に留意するものとし、施設で行う検診検査は特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第25条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第26条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- ①宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- ②喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- ③施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ④指定した場所以外で火気を用いること。
- ⑤故意又は過失により施設もしくは物品に損害を与える、又これをもちだすこと。
- ⑥前項により損害が生じたときは、その補償を利用者又はその家族に求めるときがある。
- ⑦暴言・暴力・ハラスメント行為を行う事。

(利用者に関する市町村への通知)

第27条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 2 正当な理由なしに施設支援に関する指示に従わないとき。
- 3 偽りその他不正行為によって施設訓練等支援費の支給を受け、又は受けようとしているとき。

(差別解消)

第28条 事業者は、利用者に対して不当な差別的取扱いをしないこと、また、社会的障壁を取り除くための必要かつ合理的な配慮に努める。

(身体拘束の禁止)

第29条 事業所は、利用者又は他の利用者等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いて、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」）を行なわない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等（下記の3要件を満たしている）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。

身体拘束の適正化の為、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、従業者に周知徹底を行う。

身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

身体拘束等の適正化の為の研修を定期的に実施する。

やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

- ① 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ② 非代替性：身体拘束その他の行動以外に代替する介護方法がないこと
- ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

(虐待防止のための措置)

第30条 事業所は、虐待防止に関する責任者の設置、職員に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施、成年後見制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じるよう努めるものとする。また、虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

虐待防止を適切に実施するための担当者を置く。

(勤務体制の確保)

第31条 利用者に対して適切な支援を提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- (1) 職員によって適切な支援を提供する。但し、利用者に直接的に影響をおよぼさない業務についてはこの限りではない。
- (2) 職員の資質向上のため研修の機会を次の通りとする。

採用時研修 採用後1週間以内

継続研修 年3回以上

(衛生管理者)

第32条 設備などの衛生管理に努め、又衛生上必要な措置を講ずると共に、医薬品、医療用器具の管理を適正に行う。

- 2 感染症の発生、まん延を防ぐための必要な措置を講ずる。
- 3 利用者の使用する食器その他の設備又は飲料水について衛生的な管理に努め、必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第33条 火災など非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

- 2 非常災害に備えて、少なくとも1年に2回は避難、救出その他の必要な訓練等を行う。
- 3 非常時備えた備蓄を施設の運営に必要となる5日分の非常用の食糧、飲料水等を備蓄するように努める。

(協力病院)

第34条 利用者の健康維持や入院治療、また感染症発生時の対応に備え、協力病院との連携を図る。

- 2 新興感染症の発生時等に感染者の診療等を実施する協定締結医療機関との連携体制を構築する。
協力医療機関等と新興感染症発生時の対応を取り決めるとともに、軽症者等の施設において対応可能な感染者については、協力医療機関等との連携の上で施設において療養することを可能とする。
感染症対策にかかる一定の要件を満たす医療機関等や地域の医師会が定期的に主催する感染対策に関する研修に参加し、助言や指導を受ける。

(掲示)

第35条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他の施設支援の選択に資する重要事項を掲示する。

(守秘義務)

第36条 事業所のいかなる職員も正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族などの秘密を漏らしてはならない。

- 2 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。
- 3 居宅援助専門員等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、予め文章により利用者の同意を得る。
- 4 個人情報管理規程を遵守し個人情報の安全管理について法人・施設内部の責任体制を確保

するための仕組みを整備し、個人情報を取り扱う法人として適正な取り扱いを確保するために法的義務を課し、個人情報がみだりに利用・提供されることや不注意な取り扱いによる漏洩、毀損の防止に努めるものとする。

- 5 個人情報の取り扱いを外部に委託する場合は、委託元と委託先のそれぞれの責任等実効的な監督体制を確保するものとする。
- 6 事業者及びサービス従事者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩したりしないものとする。又本契約が終了したあとも継続する。
- 7 事業者は、利用者及びその家族から予め同意を得ない限り、会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いないとする。

(居宅支援事業者に対する利益供与の禁止)

第37条 居宅支援事業者又はその従事者に対して、利用者に施設を紹介する事の対償として、金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

- 2 居宅支援事業者又はその従事者から、大淀園からの利用者を紹介する事の対償として、金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

(苦情処理)

第38条 事業所は、その提供したサービスに関する利用者等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等の必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、その提供したサービスに関し、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もしくは提示の求め又は当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 事業者は社会福祉法第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又はあっせんにできる限り協力する。

(地域との連携)

第39条 事業所の運営にあたっては、地域住民又は関係機関との連携、協力をを行う等、地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第40条 施設支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町村及び、関係する家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 施設支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。但し、

施設の責に帰さない事由による場合はこの限りではない。

(感染症への対応)

第41条 事業所において感染症また食中毒が発生、又はまん延しないように対策を講じる。

- 2 感染症及び食中毒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、従業者に周知徹底する。
- 3 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に実施する。

(感染症・災害の事業継続対応)

第42条 事業所は、感染症や非常災害発生時において、利用者に対するサービスの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、必要な研修及び訓練を定期的に行う。また、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。

(防犯対策)

第43条 事業者は、外部からの侵入及び犯罪に対する防犯に努め、必要な設備の整備を行うとともに、定期的に避難、救出その他必要な研修を行うものとする。

(ハラスメント対応)

第44条 事業所は、ハラスメントをしない・させないことを意識し、ハラスメントの未然防止を図る。

- 2 従業者に対して、定期的に研修を行う。また、専門の相談窓口を設ける。
- 3 利用者及び家族が、従業者に対して、著しい迷惑行為があった場合は、サービスの中止や契約を解除する場合がある。

(意思決定支援の推進)

第45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に努める。

(本人の意向を踏まえたサービスの提供)

第46条 本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等が、サービス提供に関する本人の意向を確認とともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努める。

(地域移行等の意向確認)

第47条 地域生活への移行やその他のサービス利用等の意向について確認する。本人の希望に応じたサービス利用になるように努める。

(会計の区分)

第48条 指定障害者支援施設の事業会計は、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第49条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。利用者に対する施設サービス提供の諸記録を整備し、その提供の日から5年間保存する。

(定めのない事項)

第50条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人綜合施設美吉野園理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 21 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

別 紙

〈サービス利用料金〉

支援費対象サービスに関する利用料金

○下記の料金表によって、サービス利用料金から、介護給付費等の給付額（全体額の9割）を除いた金額（全体額の1割=利用者負担）と食費・光熱水費の合計金額を、利用者にお支払いいただきます。（別途、個別減免等の負担軽減措置があります。）

○ご負担いただく金額については、市町村が発行する障害福祉サービス「受給者証」に記載された金額の範囲内の額、及び食費、光熱水費といたします。

①生活介護サービス費（円）

区分	利用時間	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
介護給付費自己負担金 (定率負担) 基本報酬見直し	3時間未満	408／日	306／日	211／日	189／日	171／日
	3時間以上 4時間未満	510／日	381／日	264／日	235／日	212／日
	4時間以上 5時間未満	611／日	456／日	315／日	283／日	254／日
	5時間以上 6時間未満	713／日	532／日	367／日	329／日	297／日
	6時間以上 7時間未満	991／日	739／日	510／日	457／日	411／日
	7時間以上 8時間未満	1017／日	759／日	523／日	470／日	423／日
	8時間以上 9時間未満	1078／日	821／日	584／日	531／日	485／日
	×991／1,000／日					
食事にかかる本人負担額	550／日（昼食）					

※当事業所の生活介護サービス費は大規模事業所の見直しにより、基本報酬に991／1,000を乗じた額となっております。

上記以外の加算料金（円）

区分	金額	概要
人員配置体制加算（I）	245／日 (1.5 : 1)	サービス提供者の人員配置体制により加算されます。
人員配置体制加算（II）	197／日 (1.7 : 1)	サービス提供者の人員配置体制により加算されます。
人員配置体制加算（III）	125／日 (2.0 : 1)	サービス提供者の人員配置体制により加算されます。
福祉専門職員配置加算（I）	15／日	常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士等の資格保有者が35%以上雇用されている事業所に加算されます。
福祉専門職員配置加算（II）	10／日	常勤の生活支援員等のうち、社会福祉士等の資格保有者が25%以上雇用されている事業所に加算されます。
福祉専門職配置加算（III）	6／日	福祉専門職配置加算（I）か（II）を加算している事業所で、以下①②のどちらかに該当すれば加算されます。 ①直接支援の常勤職員を75パーセント以上配置 ②勤続3年以上の常勤職員が30パーセント以上配置
常勤看護職員配置加算	6／日	看護職員の配置人数を乗じた単位数を加算されます。
初期加算	30／日	入所日から30日間、又は1ヶ月を超える入院後の再入所の際に30日間加算されます。
訪問支援特別加算（月2回を限度）	1時間未満 187／1回 1時間以上 280／日	5日間以上連続して利用が無い場合に、居宅を訪問し、サービス利用について相談・援助した場合に加算されます。
欠席時対応加算	94／日	サービス利用予定日に急病等により、利用中止時に行うフォローアップについて加算されます。
リハビリテーション加算（I）	48／日	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士等が中心となり、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを実施し、頸髄損傷による四肢麻痺等の状態にある者に対する訓練について、訓練に要する業務量を評価すると加算されます。
リハビリテーション加算（II）	20／日	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士等が中心となり、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成し、個別のリハビリテーションを実施した場合に加算されます。
利用者負担上限額管理加算	150／1回	負担上限月額を超える場合に生ずる事務を行った場合に加算されます。
食事提供体制加算	30／日	食事提供のための体制を整えているものとして都道府県に届けた事業所において食事の提供を行った場合に加算されます。

障害福祉サービスの体験利用加算	500／日	地域生活への移行に向けて障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合に加算されます。
送迎加算	10／日	1回の送迎につき平均10人以上が利用している、又は週3回以上の送迎を実施している場合に加算されます。
高次脳機能障害支援体制加算	41/日	高次脳機能障害を有する利用者が全体の利用者数の100分の30以上であって、高次脳機能障害支援者養成研修を修了した従業者を事業所に50:1以上配置した上で、その旨を公表している場合に加算されます。
延長支援加算(1) 9時間～10時間未満	100/日	生活介護の基本報酬をサービス提供時間で、8時間以上9時間未満まで設定することから、9時間以上の支援をした場合は、加算されます。(施設入所者については、延長支援加算は算定できない。)
延長支援加算(2) 10時間～11時間未満	200/日	
延長支援加算(3) 11時間～12時間未満	300/日	
延長支援加算(4) 12時間～13時間未満	400/日	
入浴支援加算	80/日	医療的ケアが必要な者又は重症心身障害者に対して入浴に係る支援を提供した場合、一日につき所定単位数を加算されます。
喀痰吸引等実施加算	30/日	医療的ケアが必要な者であって喀痰吸引等が必要なものに対して、喀痰吸引等を実施するものとして登録した事業所において、喀痰吸引等実施のために必要な知識・技能を修得するための研修を修了した職員が喀痰吸引等を行った場合に、一日につき所定の単位数を加算されます。
栄養スクリーニング加算	5/回	利用開始および利用中6月ごとに利用者の栄養状態を確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報を、当該利用者を担当する相談支援員に提供した場合、一回につき所定の単位数を加算されます。
栄養改善加算	月2回 200	低栄養や過栄養状態にある利用者またはそのおそれのある利用者に対して、利用者の栄養状態の改善等を目的として、個別的に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者的心身状態の維持又は、向上に資すると認められるものを行った場合に加算されます。

②施設入所支援サービス費（円）

区分	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
介護給付費自己負担金 (定率負担)	273／日	225／日	181／日	150／日	129／日
食事にかかる自己負担額	1,490／日（朝食：390 昼食：550 夕食：550）				
光熱水費	334／日				

上記以外の加算料金（円）

区分	金額	概要
夜勤職員配置体制加算	39／日	夜間における支援に対して手厚い人員体制を取った場合に加算されます。
夜間看護体制加算	60／日	医療的なサービスを要する者へ夜間の看護体制を取った場合に加算されます。
入所時特別支援加算	30／日	入所日から30日間、又は一ヶ月を超える入院後の再入所の際に30日間加算されます。
入院・外泊時加算（I） (8日を限度)	247／日	短期入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく1日あたりの利用料金となります。
入院・外泊時加算（II） (82日を限度)	147／日	利用者又は家族の同意の下、個別支援計画に基づき、8日を越えて長期に渡り入院・外泊した際、概ね週に1回以上、入院期間中の被服の準備及び家族等との連絡調整等一定の支援を行った場合にお支払いいただく日額の利用料金となります。
入院時支援特別加算 (月1回を限度)	4日未満 561／日 4日以上 1,122／日	利用者又は家族の同意の下、個別支援計画に基づき、90日を超える入院期間中、入院先を訪問し、入院先との調整、被服等の準備その他の支援を行った場合にお支払いいただく月額の利用料金となります。
地域移行加算	500／回	退所後の生活に関する相談支援、退所後に居宅を訪問し相談援助及び連絡調整を行った場合に加算されます。（入所中2回、退所後1回）
地域移行促進加算（I）	120／日	利用者が夜のみ短期入所を利用し、日中は生活介護を利用する場合、日中活動系のサービスを行う障害者支援施設の体験の機会に係る支援をした場合に加算されます。
地域移行促進加算（II）	月3回 60	利用者に対して、通所サービス又は、グループホームの見学や食事体験等を行うなど、地域生活への移行に向けた支援実施した場合に、1月につき3回を限度として、所定の単位数を算定されます。

地域生活移行 個別支援特別加算	12／日	医療観察法に基づく利用者に、地域生活への移行のための特別の個別支援を要する者に対して支援した場合に加算されます。
	306／日 3年以内 (個人加算)	
栄養マネジメント加算	12／日	個別栄養ケア計画を作成し、その計画に従い栄養管理を行い、定期的に記録、見直しを行った場合に加算されます。
経口移行加算	28／日	医師の指示を受けた管理栄養士または栄養士が、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理を行った場合に加算されます。
経口維持加算（Ⅰ）	400／月	医師の指示に基づき、経口による食事摂取を進めるための管理を行い、経口摂取維持への取組みを実施した場合に加算されます。
経口維持加算（Ⅱ）	100／月	
口腔衛生管理体制加算	30／月	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設従業者に対して口腔ケアに係る技術的助言を月一回以上行っている場合に加算されます。
口腔衛生管理加算	90／月	1. 歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対して月二回以上行うこと。 2. 歯科衛生士が、1. における入所者に係る口腔ケアについて、施設従業者に対し、具体的な技術的助言及び指導を行う。 3. 歯科衛生士が、1. における入所者の口腔に関する施設従業者からの相談等の必要に応じ対応する。 上記の3点を行っている場合に加算されます。
療養食加算	23／日	医師の指示（食事箋）に基づく治療食の提供が行われた場合に加算されます。
高次脳障害者支援体制 加算	41/日	高次脳機能障害を有する利用者が全体の利用者数の100分の30以上であって、高次脳機能障害支援者養成研修を修了した従業者を事業所に50：1以上配置した上で、その旨を公表している場合に加算されます。
通院支援加算	17/日	指定障害者支援施設等に入所する利用者に対して、通院に係る支援を実施した指定障害者支援施設等について、1月に2回を限度として、所定単位数が加算されます。
地域移行支援体制加算 (区分5・6)	3/日	前年度に障害者支援施設から退所し、地域生活が6月以上継続している者が一名以上いる障害者支援施設であって、利用定員を減少させたものとして奈良県知事に届け出たものについて、1年間を限度として1日につき所定の単位数に当該利用者定員の減少数を乗じて得た単位数が加算されます。
地域移行支援体制加算 (区分3・4)	2/日	
新興感染症等施設療養	月5回 240	新興感染症等の発生時に、施設内で感染した障害者に対し

加算		て必要な医療やケアを提供する観点や、感染拡大時の施設等における生活継続等の対応として、必要な体制を確保した上で施設内療養を行った場合に加算されます。
----	--	--

③福祉・介護職員処遇改善加算

生活介護支援サービス	10. 1%	厚生労働省が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金改善等を実施しているものとして届け出た指定障害者支援施設が、利用者に対し、生活介護支援を行った場合に算定されます。 (基本報酬と加算額を加えた総サービス費用に対して加算率を乗じた額)
施設入所支援サービス	15. 9%	厚生労働省が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金改善等を実施しているものとして届け出た指定障害者支援施設が、利用者に対し、施設入所支援を行った場合に算定されます。 (基本報酬と加算額を加えた総サービス費用に対して加算率を乗じた額)

キャンセルに関する料金

○サービス利用の取り消し（キャンセル）について（契約書第16条）

ご契約者が、サービス利用を取り消し（キャンセル）する場合は、利用予定日の3日前までに当施設までお申し出ください。なお、3日前以降のお申し出の場合、下記キャンセル料をいただく場合があります。

キャンセル料（食費の実費相当額）	1日 1,490円		
	朝 390円	昼 550円	夕 550円

支援費対象外サービス

○理容・美容サービス

	カット	パーマ	カラー	マニュキュア	シャンプー	顔剃り
涌本理髪店	1,500円	4,000円	3,000円	3,500円	500円	500円
ハートクリップ	2,200円	4,000円	4,000円	—	600円	600円
さんぱつ屋さだ	1,650円	4,300～ 5,500円	3,300円	3,300円	500円	500円
ホープ	2,200円	3,000円	3,000円	—	500円	—

○預かり金の管理

1ヶ月当たり 1,000円

○レクリエーション・クラブ活動費

材料費の実費

○複写物の交付

1枚につき 10円

○日常生活上必要となる諸費用

歯ブラシ	歯磨き粉	ティッシュ	ストロー
100円	280円	110円	120円

タオルリース代（1ヶ月）	クリーニング	インフルエンザ予防接種
4,220円	実費	実費

○電気器具に係る特別な電気料金

暖房器具（電気カーペット・オイルヒーター等）の電気器具については、消費量、使用時間、使用日数により算出します。

○入院時紙オシメ

各種類の実費

○外出支援に係る費用

ケアプランに添った外出支援を行います。尚、費用は次の通り算出し実費とします。

①駐車料金、入場料金等の諸費用（付添職員含む）

②ガソリン代等

	～ 5km 以下	10km 以下	15km 以下	20km 以下	20km 以上 5 km 毎
1名乗車	150 円	300 円	450 円	600 円	150 円加算
2名乗車	75 円	150 円	225 円	300 円	75 円加算
3名乗車	50 円	100 円	150 円	200 円	50 円加算

○特別な食事

要した費用は一般の食事に対する追加的費用の実費をいただきます。

行事食（可・否） 余暇活動（可・否） 鍋昼食（可・否） コーヒー（可・否）

○入浴に係る費用（日中支援サービス利用者のみ対象）

1回あたり 200 円