

デイセンターあらくさ 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人あらくさ福祉会が開設するデイセンターあらくさ（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。）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、事業所の従事者が、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 事業の実施にあたっては、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サービスの提供に努めるものとする。

2 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、常時介護を要する利用者に対して、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。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関との連携に努めるものとする。

4 前三項の他、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 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 デイセンターあらくさ

(2) 所在地 京都府長岡京市井ノ内広海道4番3

(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・兼務）

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 4名（常勤・兼務）

サービス管理責任者は、個々の利用者について、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、サービス内容と実施の手順に係る管理を行う。

(3) 医師 1名（非常勤）

医師は、利用者に対し健康管理及び栄養上の指導を行う。

(4) 看護職員 1名（常勤）

看護職員は、利用者の日常生活上の健康管理に関するものを行う。

(5) 生活支援員 32名（常勤 20名 非常勤 12名）

生活支援員は、利用者の日常生活上の支援、相談、介護を行う。

(6) 生活介護員 4名(非常勤)

生活介護員は、利用者の介護を行う。

(7) 事務職員 6名(常勤 3名 非常勤3名 兼務)

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)

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 月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日及び国民の休日を除く。
なお、夏季3日間(日にちは年度ごとに設定)、年末年始6日間(12月29日より翌年1月3日)は休業日とする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(事業所の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

サービス単位1 30名

サービス単位2 20名

(主たる対象)

第7条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

知的障害者

(指定生活介護の内容)

第8条 この事業所が提供する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) 食事・排せつ等の介護

(4) 日常生活上の支援

(5) 創作的活動及び生産的活動

(6) 身体機能及び生活能力向上のために必要な援助

(支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

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、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払い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、利用者から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働大臣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、前二項の支払いを受ける額のほか、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いを利用者から受けることができる。
- (1) 食事の提供に要する費用として厚生労働大臣が定める額
 - (2) 創作的活動又は生産的活動に係る材料費
 - (3) 日用品費
 - (4) 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、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者負担させることが適当と認められるもの
- 4 事業所は、前三項に係る費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書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。
- 5 事業所は、第三項に係る費用の額に係るサービスを提供するに当たっては、あらかじめ、利用者の同意を得るものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 サービスを利用するに当たって、利用者は他の利用者の権利を尊重し、多大な迷惑や害を及ぼすことを行ってはならないものとする。

(緊急時における対応)

第11条 事業所の従業者は、指定生活介護の提供中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ものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、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、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。

2 事業所は、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ものとする。

(苦情解決)

第13条 事業所は、提供した指定生活介護に関する利用者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 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、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 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、従業員の資質向上のため研修（前条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）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 2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又はその家族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又はその家族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、従業員、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年間保存しなければならない。

5 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年間保存しなければならない。

(1) 生活介護計画

(2) 具体的なサービスの内容等の記録

(3) 市町村への通知に係る記録

(4) 身体拘束等に係る記録

(5) 苦情の内容等の記録

(6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

6 この規程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あらかさ福祉会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、平成19年 4月 1日から施行する。

平成20年 1月27日改定

平成25年 7月21日改定

平成27年 5月24日改定

平成28年 3月27日改定

平成29年 3月26日改定