

春花デイサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社h a r u (以下「事業者」という。)が設置する春花デイサービス(以下「事業所」という。)において実施する指定生活介護の事業は、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、常時介護を要する利用者に対して、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適切かつ効果的に行うことを目的とする。

(取扱方針)

第2条 事業者は、生活介護計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定障害福祉サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

- 2 事業所の職員は、指定障害福祉サービス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ものとする。
- 3 事業者は、その提供する指定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ものとする。
- 4 前三項のほか、事業者は、「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」(以下「法」という。)及び「京都市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事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 春花デイサービス
- (2) 所在地 京都市西京区桂上野西町 284

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 本事業所の職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務職員)
管理者は、職員及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。また、職員に法令を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 2名以上
相談員は、次の業務を行う。
ア 生活介護計画の作成等に関すること。

イ 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、当該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。

ウ 利用者の心身の状況、その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、必要な援助を行うこと。

エ 他の職員に対する技術指導又は助言を行うこと。

(3) 生活支援員 3名以上

生活支援員は利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援を行う。を行う。

(6) 看護職員 2名以上

看護職員は、利用者の健康管理業務等を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本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 月曜日から土曜日とする。ただし、1月1日～1月3日を除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6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、1月1日～1月3日を除く

(4) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時45分までとする。

(利用定員)

第6条 利用定員は18名とする。

(主たる対象者)

第7条 事業の主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 身体障害者(肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害、細分なし)

(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、主として昼間において次の便宜を供与することとする。

(1) 生活介護計画の作成

(2) 入浴、排せつ又は食事等の介護

(3) 創作的活動及び生産活動の機会の提供

(4) 身体機能及び生活能力向上のために必要な援助

(5) その他の必要な支援

(利用者から受領する費用の額)

第8条 事業者は、指定障害福祉サービスを提供した際は、利用者から指定障害福祉サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 事業者は、法定代理受領を行わない指定障害福祉サービスを提供した際は、利用者から指定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の支払いを受けるものとする。

3 事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定障害福祉サービス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ものとする。

(1) 食事の提供に要する費用 一食当たり 750 円を徴収する。

(2) おやつ代は一食当たり 100 円を徴収する。

(3) おむつ代は、その実費を徴収する。

(4) 日常生活において通常必要となる費用であり、利用者が負担すべきと考え、費用及び行事等利用者の希望によるレクリエーションに参加する場合の費用は実費を徴収する。

(5) 正当な理由がなくサービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。

(6) 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(7) 前項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。

(個別支援計画の作成等)

第9条 管理者は、生活相談員に生活介護計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 生活相談員は、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の検討をするものとする。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行うものとする。この場合において、生活相談員は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

4 生活相談員は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族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、指定障害福祉サービスごとの目標及びその達成時期、指定障害福祉サービス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ものとする。この場合において、当該事業所が提供する指定障害福祉サービス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生活介護計画の原案に位置付けるよう努めるものとする。

- 5 生活相談員は、生活介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定障害福祉サービス等の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する生活介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 生活相談員は、第4項に規定する生活介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
- 7 生活相談員は、生活介護計画を作成した際には、当該を利用者に交付するものとする。
- 8 生活相談員は、生活介護計画の作成後、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。以下「モニタリング」という。）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、生活介護計画の変更を行うものとする。
- 9 生活相談員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。
 - (1) 定期的に利用者に面接すること。
 - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する生活介護計画の変更について準用する。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、京都市西京区、右京区（京北地域を除く）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とする。
- (1) サービス利用の際には、受給者証を提示する。
 - (2) 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は、必要に応じて修理費用等の実費弁償を行う。
 - (3) 決められた場所以外での喫煙は行わない。
 - (4) 他の利用者の迷惑になる行為は行わない。
 - (5) 金銭等の管理は各自で行う。
 - (6) 事業所での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は行わない。

（緊急時及び事故発生時等における対応方法）

第11条 職員は、現に指定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ものとする。

- 2 指定障害福祉サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 指定障害福祉サービス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12条 事業者は、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、それらを定期的に職員に周知するものとする。
- 2 事業者は、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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (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) 職員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) 虐待防止のための対策を検討する委員会(虐待防止委員会)の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

- 第14条 事業者は、指定障害福祉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 事業者は、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 事業者は、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(身体拘束等適正化検討委員会)の定期的な開催及びその結果について職員への周知
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(衛生管理等)

第15条 事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うものとする。

2 事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 事業所において、職員に対し、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及び訓練の定期的な実施

（業務継続計画の策定等）

第 16 条 事業者は、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ずるものとする。

- 2 事業者は、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な実施するものとする。
- 3 事業者は、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。

（苦情解決）

第 17 条 事業者は、その提供した指定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、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ものとする。

- 2 事業者は、その提供した指定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、及び利用者又はその家族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ものとする。
- 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のできる限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

第 18 条 事業所は、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律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又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 事業所は、職員であった者に、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 事業所は他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、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利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(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3カ月以内

(2) 継続研修 年10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障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該指定障害福祉サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 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6年7月1日から施行する。