社会福祉法人斜里町社会福祉協議会障害福祉サービス事業 斜里デイサービス運営規程

(目 的)

第1条 社会福祉法人斜里町社会福祉協議会が事業運営する斜里デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う障害福祉サービス事業に基づく基準該当生活介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関することを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な生活介護サービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

- 第2条 この事業所が実施する事業は、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、排泄又は食事の介護、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。
- 2 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提供に努めるものとする。
 - 3 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。
 - 4 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 5 生活介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
 - 6 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
 - 7 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
 - 8 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
 - 9 事業の実施にあたっては、前各項の他、厚生労働省令「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守する。

(事業所の名称)

第3条 本事業所の名称は、次のとおりとする。

- ① 名 称 社会福祉法人斜里町社会福祉協議会 斜里デイサービスセンター
- ② 所在地 斜里郡斜里町青葉町40番地1

(職員等の員数、職務内容)

第4条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② サービス管理責任者 1名以上
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、個別生活介護計画の作成、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 看護職員 1名以上
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。
- ④ 生活支援員 4名以上
生活支援員は、必要な日常生活上の支援を行うとともに、利用者支援の企画ならびに実施、家族及び地域社会の各種相談に関することに従事する。
- ⑤ 機能訓練指導員 1名以上(看護職員兼務)
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。
- ⑥ 調理員 1名以上

(開館日及び開館時間)

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 毎週月曜日～金曜日とする。
 - ・但し、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、並びに年末年始(12月31日から翌年1月5日まで)は休みとする。
 - ・その他会長が必要と認めたとき。
 - ・祝日の営業は年度計画により営業日を設ける。
- ② 営業時間 午前8時15分から午後6時00分までとする。
但し、会長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

(主たる対象者)

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

- ① 身体障害者(障害程度区分3以上又は50歳以上で障害区分2以上の者)
- ② 知的障害者(障害程度区分3以上又は50歳以上で障害区分2以上の者)
- ③ 精神障害者(障害程度区分3以上又は50歳以上で障害区分2以上の者)

(生活介護サービスの内容)

第7条 この事業所が提供する生活介護サービスの内容は、次のとおりとする。

- ① 生活介護計画の作成

- ② 日常生活上の支援
- ③ 健康状態の確認
- ④ 身体機能及び生活能力向上のための援助
- ⑤ 排泄及び食事等の介護
- ⑥ 健康状態の確認
- ⑦ 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者、並びに送迎を希望する利用者については、専用車両により送迎を行う。また、送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

⑧ 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- ・入浴形態
 - ア 一般浴槽による入浴
 - イ 特殊浴槽による入浴
- ・介助の種類(必要に応じて行う)
 - ア 衣類着脱
 - イ 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ その他必要な介助

⑨ 食事サービス

当事業所の献立により、食事を提供する。

- ア 準備、後始末の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助
- エ 調理

⑩ 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- イ 当該生活介護以外の障害福祉サービスの利用に関する相談、助言
- ウ その他必要な相談、助言

(利用定員)

第8条 1日に生活介護のサービスを提供する定員は18名とする。但し、介護保険利用者を優先とする。

(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、障害福祉サービスを提供した際は、支給決定を受けた障害者（以下「支給決定障害者等」という。）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を受けるものとする。

- 2 次の定める費用については、利用者から支払を受けるものとする。
 - ① 食事代（おやつ代を含む） 1日につき 700円
 - ② 日用品費 実費
 - ③ 前各号に掲げるものの他、生活介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費
- 3 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また併せて、その支払いに同意する文書に署名(記名押印)を受ける。
- 4 利用料の支払いは、現金又は口座振替により、指定期日までに受ける。
- 5 事業所は、法定代理受領を行わない生活介護サービスを提供した際は、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に90分の100を乗じた額の支払いを受けるものとする。
- 6 事業所は、前各項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施区域は斜里町全域とする。但し、ウトロ地区及び日の出地区は除く。

(秘密保持)

- 第11条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。
- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

(苦情処理)

第12条 提供した生活介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配慮、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じる。

(事故発生時の対応)

- 第13条 本事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 本事業所は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じる。
 - 3 利用者に対する生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の故意又は過失によらない場合は、この限りでない。

(衛生管理)

第14条 生活介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

(緊急時に於ける対応方法)

第15条 生活介護の提供中に利用者の心身の状況に異変その他事態が生じた時は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

第16条 生活介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うと共に、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

- 1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 3) 虐待防止に関する責任者の選定及び措置
- 4) 虐待防止のための対策を検討する委員を設置し、虐待防止に関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。
- 5) その他虐待防止のために必要な措置

2 本事業所は、サービス提供中に、従業者または擁護者（利用者の家族等障害者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを町に通報するものとする。

(ハラスメントに関する事項)

第18条 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント等を防止するための措置を講じ健全な職場環境とする。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努めるとともに、従業者に周知徹底を図る。

- 1) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 2) ハラスメント防止に関する責任者の選定及び設置

(その他運営についての留意事項)

第19条 従業者の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- 1) 採用時研修 採用後1か月以内
- 2) 継続研修 随時
- 2 従業者は、その勤務中、常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人斜里町社会福祉協議会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18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年3月31日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月31日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和7年3月19日から施行する。