指定生活介護事業所「デイサービスセンター有松」 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社クオリスが開設する「デイサービスセンター有松」（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。）に基づく共生型生活介護（以下「指定生活介護事業」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、適正な指定生活介護事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者及びその家族の意思及び人格を尊重し、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じた介護・介助および指導・訓練等の生活支援を適切に行う。

2 事業にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村等関係行政機関、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。

3 事業にあたっては、利用者の必要なときに必要な生活支援の提供ができるよう、努めるものとする。

4 前三項のほか、「指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（金沢市条例第53号）の内容を遵守し、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、次の通りとする。

- (1) 名称 デイサービスセンター有松
- (2) 所在地 石川県金沢市有松2丁目4番32号

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 本事業における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、従事者および業務運営を管理する。また、事業の従事者に対し法令等を遵守させるため必要な指導命令を行う。

- (2) 生活支援員 4名以上

生活支援員は、個別支援計画に基づき、日常生活上の支援を行うとともに、利用者支援の企画並びに実施、家族の各種相談に関することに従事する。

- (3) 看護職員 1名

看護職員は、利用者の健康管理及び事業所内の衛生管理を行う。また、生活支援員等へ利用者の健康管理への取り組み及び事業所の衛生管理への取り組みについて助言・指導する。

（営業日・営業時間、利用定員）

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) 営業日及びサービス提供日 毎週月曜日から土曜日とする。ただし、12月30日から1月2日の期間は休業とする。
- (2) 営業時間 午前8時より午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時から午後4時までとする。
- (4) その他 上記の営業日・営業時間のほか、行事・季節慣例・突発的事由等により必要な場合、随時営業、時間延長または休業、時間短縮できるものとする。ただし、その際は利用者家族等に適切な方法で事前周知するものとする。

(事業所の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、25名とする。

(指定生活介護の内容)

第7条 本事業所で行う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) 入浴又は清拭
- (4) 身体の介護
- (5) 機能訓練
- (6) 創作的活動
- (7) 送迎サービス
- (8) 余暇活動
- (9) 健康管理
- (10) 利用者又は家族に対する相談及び助言

(支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、指定生活介護を提供した際は、支給決定を受けた障害者（以下、「利用者」という）から当該指定生活介護に係る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、利用者ら当該指定生活介護に係る指定障害福祉サービス費用基準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、指定生活介護において提供される便宜に要する費用のうち次に掲げる費用の支払いを利用者から受ける事ができる。

- ① 食事の提供に要する費用の実費相当額
- ② 創作的活動に係る材料費の実費相当額
- ③ 入浴に係る水道光熱費の実費相当額
- ④ その他、指定生活介護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、利用者に負担させるのが適当と認められるもの

4 事業所は第1項から第3項まで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書を当該費用の額を支払った利用者に対し交付しなければならない。

5 事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、金沢市とする。これ以外の地域に関しては、必要性、緊急性を考慮して検討する。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第10条 サービスを利用するにあたって、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おこな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、指定生活介護によるサービスの提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(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、非常災害時に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者に対する指定生活介護によるサービスの提供により事故が発生した場合は、事故の状況や事故に際してとった処置等を、金沢市、当該利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講ずるとともに、書面として記録するものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定生活介護によるサービス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わなければならない。

(苦情解決)

第14条 提供した指定生活介護によるサービス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よるサービスに関し、関係法規に基づき金沢市が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め又は金沢市が行う調査に協力するとともに、指導また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 事業所は、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。

4 事業所の苦情解決の手続きは、「株式会社クオリス 苦情解決規定」に基づき行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、虐待の早期発見に努めるものとする。

- 2 虐待を受けたと思われる障害者を発見した際は、福祉事務所、金沢市担当窓口に通告するものとする。
- 3 当事業所内において、虐待が発生しないよう職員教育を実施する。
  - ①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
  - ②虐待防止のための指針の整備
  - ③虐待を防止するための定期的な研修の実施
  - ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（衛生管理）

第16条 事業所は衛生管理に十分留意し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は従業者に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努めるものとする。
- 3 事業所は年に1回以上、従業者に健康診断を受診させるものとする。
- 4 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - （1）事業所における感染症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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - （2）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
  - （3）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（業務継続計画の策定等）

- 第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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ものとする。
- 2 事業所は、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実施するものとする。
  - 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。

（その他運営に関する重要事項）

第18条 事業所は、従業者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1ヶ月以内
  - ② 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。
  - 3 従事者であった者に、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、従事者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、従事者との雇用契約の内容とする。
  - 4 事業所は、従業者、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 事業者は、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 生活介護個別支援計画
- 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4月2日から施行する。