

平成 25 年 5 月 1 日施行（規程第 55 号）

令和 3 年 4 月 1 日一部改正

令和 6 年 4 月 1 日一部改正

令和 6 年 8 月 1 日一部改正

栃尾デイサービスセンターいずみ苑日中一時支援事業運営規程

（事業の目的）

第 1 条 社会福祉法人刈谷田福祉会が開設する日中一時支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する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。）に基づく日中一時支援の適正な運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、支給決定にかかる障害者及び障害児（以下「障害者（児）」という。）の意思及び人格を尊重し、適切な日中一時支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第 2 条 事業所は、日中一時支援を利用する障害者（児）（以下、「ご利用者」という。）に対して、ご利用者の身体その他の状況及びそのおかれている環境に応じて、ご利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって必要な保護を行うものとする。
- 2 日中一時支援事業の実施にあたっては、ご利用者の必要なときに必要な日中一時支援の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 日中一時支援事業の実施にあたっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図るものとする。
- 4 前各項のほか、新潟県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成 24 年新潟県条例第 70 号）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。

（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 栃尾デイサービスセンターいずみ苑日中一時支援事業所
- （2）所在地 長岡市栃尾泉 4 1 9 番地 2

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第 4 条 事業所に勤務する従業者の職種、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、従業者の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- （2）サービス提供管理責任者 1 名
サービス提供管理責任者は、ご利用者に適切なサービス提供ができるようにすると

ともに、従業者の支援を行う。

(3) 生活支援員 8名

生活支援員は、ご利用者の介護、相談及び援助業務を行う。

(4) 看護職員 2名

看護職員は、ご利用者の看護、保健衛生等を行う。

(5) 管理栄養士・栄養士 各1名

管理栄養士・栄養士は、ご利用者の心身の状態及び栄養や嗜好を考慮した献立及び栄養指導を行う。

(6) 調理員 8名

調理員は、ご利用者に提供する食事の調理業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

(1) 営業日は通年とする。

(2) 営業時間は午前8時00分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間は午前9時30分から午後4時30分までとする。

(利用定員)

第6条 日中一時支援事業の利用定員は、次のとおりとする。

(1) 1名

(日中一時支援事業を提供する主たる対象者)

第7条 事業所において日中一時支援事業を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 在宅の身体障害者・身体障害児（肢体不自由児に限る）

(日中一時支援の内容)

第8条 事業所が行う日中一時支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 食事等の介護

(2) 身体等の介護

(3) レクリエーション

(4) 生活相談

(5) その他ご利用者の心身の状況に応じ、ご利用者の自立の支援と日常生活の充実を資するために必要な保護または支援

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

長岡市 栃尾地域

送迎は原則的にご家族とする。（場合によってはその限りではない。）

(ご利用者から受領する費用の額)

第10条 日中一時支援を提供した際に受領する費用の額は、告示上の額とし、当該指定障害者福祉サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割負担とする。ただし、市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。

2 事業所は、日中一時支援において提供する便宜に要する費用として、次に掲げる額を徴収する。

(1) 食事の提供に要する費用 実費

(2) 創作活動に係る費用 実費

(3) 日用品費 実費

(4) その他、日中一時支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、そのご利用者に負担させることが適当と認められるものの実費

(5) サービス利用のキャンセル

サービス利用日の8時30分までに申出のない場合、キャンセル料として食費の実費相当額を事業所に支払うものとする。

3 前各項の費用の支払いを受ける場合は、ご利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、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。

4 第1項から第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証(第1項については受領証)を、当該費用を支払ったご利用者等に対し交付するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 ご利用者は、次に掲げる事項について厳守しなければならない。

(1) ご利用者は、事業所内において政治活動、または宗教活動を行ってはならない。

(2) ご利用者は、事業所内に危険物を持ち込んで서는ならない。

(3) ご利用者の所持金その他の貴重品は、ご利用者自ら管理しなければならない。

(4) その他管理上必要な指示に従うこと。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従事者は、日中一時支援の提供を行っているときに、ご利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、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とともに、管理者へ報告しなければならない。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に関する具体的な対応計画を定めるものとする。

2 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、総合訓練を関係機関の協力を得た上で、年2回以上実施するなど、ご利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

3 訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととする。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、ご利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(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をおおむね6カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(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、職員に対し、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)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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なければならない。

2 事業所は、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実施しなければならない。

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。

(秘密保持等)

第16条 従事者は、その業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を保持する。

2 従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、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べき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

3 他の指定障害福祉サービス事業者に対して、ご利用者また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同意を得るものとする。

(苦情解決)

第17条 ご利用者またはその家族から、提供した施設サービスに関する苦情があった場合は、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。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

(1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (1) ～ (3) に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに長岡市へ通報し、長岡市が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、ご利用者に対して適切な日中一時支援を提供するため、従事者の勤務体制を整備するとともに、従事者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

- 2 事業所は、ご利用者に対する日中一時支援の提供に関する書類を整備し、契約終了後5年間保存する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人刈谷田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25年5月1日から施行する。(平成25年5月24日議決)

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。(令和3年3月22日議決)

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。(令和6年3月22日議決)

附 則

この規程は、令和6年8月1日から施行する。(令和6年7月26日議決)