

山城地域活動支援センター 運営規程

(目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人京都聴覚言語障害者福祉協会が設置運営する山城地域活動支援センター（以下「支援センター」）が行う事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 利用者がその居宅において、可能な限りその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の援助及び機能訓練等を行うことにより、利用者の生活機能ならびに生活の質の向上を図る。

(運営の方針)

第3条 本事業所において、利用者の願いや意欲を生かし、仲間づくりや日常生活欲求を実現することを通して生活機能の向上を図るとともに、利用者の在宅生活及び社会生活を支援する。

2 事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域の医療・保健・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的な援助に努めるものとする。

3 事業の対象は、身体障害者を中心にサービス提供する。すべての利用者からの申込に真摯に対応するものとし、正当な理由なしにサービスの提供を拒否することを行わない。ただし、人員体制等から適切なサービス提供が困難な場合は、適当な他の身体障害者支援センター事業者等の施設を紹介することとする。

4 事業実施にあたり、市町村が行うあっせん、調整及び要請並びに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。

(事業所の名称等)

第4条 本事業所の名称および所在地は次のとおりとする。

- 一、名称 山城地域活動支援センター
- 二、所在地 京都府城陽市寺田林ノ口11番64

(職員の配置および職務内容)

第5条 本事業所に次の職員を置く。

- 一、管理者 1名

管理者は、事業所の職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- 二、サービス提供職員 2名以上

サービス提供職員は、利用者が日常生活を営むのに必要な情報提供、学習指導などを通じ、社会適応訓練、日常生活訓練などを行う。

(営業日および営業時間)

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

一、 営業日は月曜日～金曜日

(ただし、祝日、1月2日から3日、8月13日から16日、12月29日から12月31日を除く)

二、営業時間は、午前10時00分から午後3時00分までとする。

三、営業日及び営業時間について管理者が必要と認める時は変更することができる。

(利用定員)

第7条 本事業所が、一日に事業を提供する定員は、一日あたり概ね15名とする。

(事業の内容)

第8条 事業の内容は、次のとおりとする。

一、社会適応訓練

生活・健康・食生活の学習等

二、機能訓練

障害に応じたリハビリテーションの個人指導、健康チェック、訓練を兼ねたレクリエーション
補聴器活用・機器活用等聴覚リハビリテーション、日本語・手話等コミュニケーション訓練、
コミュニケーション機器・情報通信機器活用訓練

三、更生相談

障害から生じるコミュニケーションやその他の問題についての生活相談

四、創作的活動

縫製、木工、書道・絵画、園芸など

五、生産活動

農作物の栽培・生産等

六、送迎

七、その他 支援センター事業を効果的に機能させるために必要な事業

2 サービス提供は、利用者またはその同居の家族に内容を説明した、支援センター事業計画に基づいて行うものとする。

3 サービス提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。

4 サービス提供にあたっては、常に利用者の心身の状況を的確に把握するとともに、利用者の心身の特性に対応したサービスの提供に努めるものとする。

(利用料等)

第9条 サービスを提供した際には、利用者から市町村の定める基準に基づく利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 創作活動、調理実習等に係る原材料費、利用者が負担すべき日常生活に係る費用については実費を徴収する。
- 3 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者また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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は山城管内とする。

- 2 但し管内を超える地域在住の聴覚言語障害者に対して管理者が必要と認めた場合は、通常の実施地域を越えて事業を実施することができる。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者は本事業所のサービス提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を本事業所の従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービス提供を受けるよう留意する。

(苦情処理、賠償等)

第12条 サービス提供した本事業所に関する利用者からの苦情や、賠償すべき事故の発生に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口を設置し担当者を配置して必要な措置を講じ、必要な賠償等を行うものとする。

(衛生管理)

第13条 本事業所に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応方法)

第14条 職員は、本事業所のサービス提供中に利用者の心身の状況に異変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関、救急に連絡し、適切な措置を講ずるとともに管理者に報告するものとする。

(非常災害対策)

第15条 本事業所のサービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員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。

(その他運営についての留意事項)

第16条 職員の資質向上を図るために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 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保護する。また、職員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、必要な処置を講ずる。

3 本事業所は、この事業を行うため、サービス提供内容、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 この運営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京都聴覚言語障害者福祉協会と本事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

付則

この運営規程は、2015（平成27）年5月1日から施行する。

2023（令和5）年8月1日 改定