

単独型短期入所東藻琴事業所ちあふる 運営規程

規程第47号

平成24年3月29日 制定

(事業の目的)

第1条 (事業の目的)

第1条 大空町（以下「町」という。）が設置し、町から大空町障がい者福祉センター条例並びに条例施行規則に基づいて指定管理者の指定を受けた社会福祉法人東藻琴福祉会が運営する単独型短期入所東藻琴事業所ちあふる（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法律（以下「法」という。）に規定する指定単独型短期入所（以下「短期入所」という。）の事業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事項を定め、事業所の職員（以下「従事者」という。）が、利用者に対し、適正な短期入所を提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 介護を行う者の疾病その他の理由により居宅において介護を受けることが一時的に困難となった方を対象に、身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介助、その他必要な保護を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 短期入所の実施にあたっては、利用者の必要な時に必要な短期入所の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 短期入所の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス、または保健医療サービスを提供する者と密接な連携に努めるものとする。
- 4 前3項の他、「北海道障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年北海道条例100号)」に定める内容のほか、その他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 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 単独型短期入所東藻琴事業所ちあふる
- (2) 所在地 網走郡大空町東藻琴340番地の1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所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（常勤・兼務）
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うと共に、短期入所の実施に関し、事業所の職員に対して遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス管理責任者 1人（常勤1名、兼務）
共同生活介護計画等の作成に関する事務を行うほか、利用申込者の心身の状況の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討等、他の事業所等との連絡調整及び他の従業者に対する技術指導並びに助言を行う。
- (3) 世話人は 1名以上（兼務）

世話人は、利用者に対して、適切な日常生活の援助等を行う。

(4) 生活支援員は 1名以上(兼務)

生活支援員は、入浴、排せつ及び食事等の介護その他の日常生活上の援助を行う。

(利用定員、主たる対象者)

第5条 事業所の利用定員は、2名とする。主たる対象者は知的障がい者、身体障がい者(肢体不自由)、障がい児とする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第6条 事業所は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

(短期入所の内容)

第7条 事業所で行う短期入所の内容は、次のとおりとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴及び清拭
- (3) 身体等の介護
- (4) 機能訓練
- (5) 生活相談
- (6) 健康管理
- (7) 送迎サービス

(利用者から受領する費用の額)

(支給決定を受けた利用者等から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、指定短期入所支援を提供した際には、支給決定を受けた利用者(以下「支給決定障害者」という。)から、当該指定短期入所支援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短期入所支援を提供した際は、支給決定障害者から当該指定短期入所支援に係る指定障害福祉サービス費基準額の支払いを受けるものとする。

3 前二項の支払いを受ける額のほか、短期入所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いを支給決定障害者等から受けることができる。

- (1) 食事の提供に要する費用
- (2) 光熱水費
- (3) 日用品費
- (4) 前三号に掲げるもののほか、短期入所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ことが適当と認められるもの。

4 前項第1号及び第2号に掲げる費用については、別に厚生労働大臣が定めるところによるものとする。

(介護給付費の額に係る通知等)

第9条 事業所は、法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知する。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対して交付する。

(非常災害対策)

第10条 管理者は、非常災害に備え、火災、風水害、地震等の災害に対する消防計画を職員に周知徹底するものとする。

2 管理者は、前項に規定する消防計画に基づき、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

3 管理者は、前項の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するとともに、訓練の実効性が高まるよう、消防関係者の参加を促すものとする。

(緊急時等の対応)

(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、現にサービス提供を行ってお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、速やかに事業所が定める協力医療機関又は歯科協力医療機関もしくは利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関等への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

3 短期入所支援の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情解決)

第12条 事業所は、その提供した短期入所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苦情解決体制を整備し、制度の概要及び第三者委員への直接の連絡先を利用者及びその家族に対し周知徹底するものとする。

2 事業者は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等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 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等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等の同意を得るものとする。

(虐待防止のための措置)

第14条 障害者等の人権の擁護、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なうとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(虐待の防止)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における虐待の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) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束等の禁止)

第16条 事業所は、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 事業所は、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 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の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の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 職員に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(業務継続計画の作成に関する事項)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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。

(衛生管理等)

第18条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、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ずる。

(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を定期的に関催するとともに、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。

(職場におけるハラスメントの防止)

第19条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(掲示)

第20条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、前条の協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(その他運営に関する重要事項)

第21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1カ月以内

(2) 継続研修 年1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共同生活援助の提供に関する諸記録を整備し、当該指定共同生活援助を提供した日から5年間保存するものとする。

4 事業所は、指定共同生活援助の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。

5 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東藻琴福祉会と町との協議に基づいて定めるものとする。

附則 この規定は平成24年 4月 1日から施行する。

附則 この規定は平成25年 4月 1日から施行する。

附則 この規定は令和 6年 4月 1日から施行する。