

足柄療護園 障害者支援施設

運営規程

(施設の目的)

第1条 社会福祉法人県西福社会が設置する障害者支援施設足柄療護園(以下「施設」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。)に基づく施設障害福祉サービス(施設入所支援・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に人員及び管理運営に関することを定め、施設の職員が、支給決定を受けた障害者(以下「利用者」という。)に対し、適正な施設障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設が実施する事業の実施にあたっては、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、必要な介護、支援及び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の提供に努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、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。

4 事業の実施にあたっては、前3項の他、関係法令等を遵守する。

(施設の名称等)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 足柄療護園

(2) 所在地 神奈川県南足柄市三竹 740-3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名(常勤職員)

施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、施設の職員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

② サービス管理責任者 1名(常勤職員)以上

個別支援計画の作成に関するを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の職員に対する技術指導及び助言等を行う。

③ 医師 1名以上 (嘱託)

医師は、利用者の日常生活上の健康管理及び診察を行う。

④ 看護師 2名(常勤職員 1名 非常勤職員 1名)以上

利用者の日常生活上の健康管理に関するを行う。

⑤ 生活支援員 22名(常勤職員 20名、非常勤職員 2名)以上

日常生活上の支援、相談、介護を行う。

⑥ 理学療法士等訓練担当 1名(常勤職員 1名 非常勤職員1名)以上

訓練担当は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

2 施設の職員は、施設の設定等を利用して行う指定短期入所事業所の職員を兼ねるものとする。

(昼間実施サービスの営業日及び営業時間)

第5条 施設の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日を原則とする。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域)

第6条 昼間実施サービスに係る通常の実施地域は、2市8町(小田原市・南足柄市・足柄上郡・足柄下郡)とする。

- 2 通常の実施地域以外の利用希望者に対し実施する場合もある。

(サービスの種類ごとの定員)

第7条 施設の利用定員は、施設入所支援 60 名、生活介護 60 名とする。

- 2 施設は、前項に規定する利用定員及び居室の定員を超えて利用させないものとする。
ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(主たる対象者)

第8条 施設は、主たる対象者を身体障害者(肢体不自由)とする。

(施設入所支援・生活介護の内容)

第9条 施設が提供する施設入所支援・生活介護の主な内容は次のとおりとする。

- (1) 施設入所支援
 - ア 個別支援計画の作成
 - イ 主として夜間における食事の提供
 - ウ 主として夜間における入浴又は清拭
 - エ 身体の介護
 - オ 利用者又は家族に対する相談及び助言
 - カ その他必要な支援
- (2) 生活介護事業
 - ア 個別支援計画の作成
 - イ 主として昼間における食事の提供
 - ウ 主として昼間における入浴又は清拭
 - エ 身体の介護
 - オ 日中活動
 - カ 生産活動
 - キ 余暇活動
 - ク 自治会活動
 - ケ 地域生活移行
 - コ 自己管理
 - サ 利用者及び家族に対する相談及び助言
 - シ その他必要な支援

(利用者から受領する費用の額等)

第10条 施設は、施設障害福祉サービス(以下「サービス」という。)を提供した際は、利用者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いを受けるものとする。

- 2 施設は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から厚生労働省が定める費用の

額の支払いを受けるものとする。

- 3 施設は、前2項の支払いを受ける額のほか、施設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を利用者から受けることができる。

この場合の利用料金については、別表に定める。

- (1) 食事の提供に要する費用(生活介護)
 - (2) 食事の提供に要する費用及び光熱水費(施設入所支援)
 - (3) 日用品費(施設入所支援・生活介護)
 - (4) 創作的活動に係る材料費(生活介護)
 - (5) 被服費(施設入所支援)
 - (6) その他施設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 施設は、前3項に係る費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付しなければならない。
 - 5 施設は、第3項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者に対し同意を得るものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスを利用するにあたって、利用者は、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者に迷惑を及ぼすことを行ってはならないものとする。

(緊急時における対応)

第12条 施設の職員は、サービスの提供中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第13条 施設は、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、それらを定期的に職員に周知する。

- 2 施設は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情解決)

第14条 施設は、提供した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 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 施設は、提供したサービスに関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定障害者支援施設等の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又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。
- 4 施設は、提供したサービスに関し、法の定めるところにより、都道府県知事が行う報告若しくは施設障害福祉サービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又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。
- 5 施設は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により調査又はあつ

せんにできる限り協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 施設は、利用者の権利擁護、虐待防止等を推進するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見人制度の利用支援
- (3) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(身体拘束その他行動の制限に関する事項)

第16条 施設は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合には、本人若しくは家族等への説明と書面による同意を得た上でを行い、行動制限の状況を記録するものとする。また、その要件に該当しなくなった場合には直ちに解除するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 施設は、職員の資質向上のために研修(第15条に規定する権利擁護、虐待の防止等の内容を含む。)の機会を設けるものとし、また、必要な体制の整備を行う。

- 2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 施設は、職員、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年間保存する。
- 5 施設は、利用者に対するサービス(施設入所支援・生活介護)の提供に関する次に掲げる記録を整理し、当該サービスを提供した日から5年間保存する。
 - (1) 個別支援計画(施設入所支援・生活介護)
 - (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
- 5 施設は、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しなければならない。

(その他の事項)

第18条 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県西福祉会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

社会福祉法人県西福祉会 施設管理運営規程(平成19年4月1日施行)は廃止する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

この規程は、平成30年12月1日から施行する。

別表

◆1ヵ月ごとに利用料金を支払っていただくサービス

サービスの種類	内容	利用料金
預り金サービス	詳細は預り金規定で定める	1000 円

◆1回の利用ごとに利用料金が必要となるサービス

サービスの種類	内容	利用料金
買物代行サービス	詳細は買物サービスに関する規定で定める	500 円/回
理髪サービス	(施設内理髪室を使用)	1000 円/回
インフルエンザ予防接種	(施設内診療所にて実施)	1500 円/回
診療報酬対象外の医薬材料	都度、確認のうえ提供します	実費負担
クラブ活動等	個人所有となる物品・材料費等	実費負担
施設外活動等	入場料や鑑賞料等	実費負担
指定病院以外の通院交通費 有料道路代 ガソリン及び車両管理費	指定病院は別紙 ※個人の希望による通院は該当しません。	実費負担 1km 30 円
年金診断書等 その他医学的意見書の作成	普通診断書	2000 円
	年金、介護保険、成年後見制度、障害認定、自動車保険等に関わる診断書 (その他記載事項が類するもの)	5000 円
	医学的意見書、各種証明書等	2000 円
	生命保険等にかかわる診療費明細書 (その他記載事項が類するもの)	5000 円
コピー(FAX)サービス	白黒コピー / FAX 送信	10 円/枚
	カラーコピー	100 円/枚
電話利用サービス	(長時間の場合は別途)	10 円/回
リサイクル料金 貸出テレビのリサイクル料	リサイクル費用発生の際の物品の処分料	実費負担 3000 円
外泊・入院中の日用品	日用品・おむつ代等別途	実費負担
その他、介護給付費から給付されない日常生活上の諸費用	都度、確認のうえ提供します	実費負担