

# 足柄療護園 短期入所事業所 運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人県西福祉会が開設する足柄療護園短期入所事業所(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。)に基づく指定短期入所事業(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、事業所の職員が、支給決定を受けた障害者(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定短期入所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、利用者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護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 サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、自ら提供する指定短期入所の事業の質の評価を行い、常にその改善に努めるものとする。

5 事業の実施に当たっては、前4項のほか、関係法令等を遵守する。

## (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 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ことを行う。

③ 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。

2 職員は、併設の障害者支援施設足柄療護園の職員を兼ねるものとする。

## (短期入所の事業の類型)

第5条 事業所は、「併設事業所」として指定短期入所事業を行うとともに、入所者に利用者に利用されていない居室を利用して指定短期入所事業を行う。

## (主たる対象者)

第6条 事業所は、主たる対象者を身体障害者とする。

## (短期入所の定員)

第7条 事業所の併設型短期入所の定員は6人とする。

2 前項に加え入所者に利用されていない居室を利用して指定短期入所事業を行う

3 定員を遵守する。

ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合には、定員を超えて利用者を受け入れることができるものとする。

#### (サービスの提供)

第8条 指定短期入所の提供にあたっては、利用者の心身の状況に応じ、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行うものとする。

2 適切な方法により利用者を入浴させ又は清拭を行うものとする。

3 その利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の職員以外の者による保護を受けさせてはならないものとする。

4 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に提供するものとする。

#### (支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

第9条 事業所は、指定短期入所を提供した際は、利用者から、市町村が定める負担上限月額の内において利用者負担額の支払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短期入所を提供したときは、利用者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、指定短期入所において提供される便宜に要する費用のうち、食事の提供に要する費用、光熱水費、日用品費、創作的活動又は生産活動に係る材料費、その他の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つて、その利用者が負担することが適当と認められるものの支払を利用者等から受けることができるものとする。この場合の利用料金については別表に定める。

4 前三項の費用の支払を受けた場合は、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するものとする。

5 第三項の費用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、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

#### (サービス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、利用者は飲酒、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言動を行ってはならないものとする。

#### (緊急時における対応方法)

第11条 職員は、指定短期入所の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他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。

#### (非常災害対策)

第12条 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な計画を定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するものとする。

2 非常災害に備えるため、定期的に避難訓練・救出訓練その他必要な訓練を行うものとする。

#### (苦情解決)

第13条 提供した指定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、苦情を受付けるための窓口を設置その他必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 提供した指定短期入所に関し、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事業所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 提供した指定短期入所に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定短期入所の提供の記録、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 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っせんに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14条 **事業所**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
- ④ 虐待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。)の定期的な開催及びその結果の従業員への周知

#### (身体拘束等の禁止)

第15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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わない。

- 2 **事業所**は、やむを得ず身体的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。
- 3 **事業所**は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 身体的拘束等の適正化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。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

#### (感染症対策に関する事項)

第16条 **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、次の措置を講ずるものとする。

- 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。)の定期的な開催及びその結果についての従業員への周知
- 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の整備
- ③ 従業員に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

#### (業務継続計画の策定に関する事項)

第17条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービス提供を継続的に実

施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、必要な措置を講ずるものとする。

2 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に実施するものとする。

3 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 職員の資質向上のために研修(第16条から前条に規定する研修の内容を含む。)の機会を次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2回

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 職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を当該指定短期入所を提供した日から5年間保存する。

5 利用者に対する指定短期入所の提供に関する記録を整備し、当該指定短期入所を提供した日から5年間保存する。

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社会福祉法人西福社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15年 4月1日から施行する。

この規程は、平成18年 4月1日から施行する。

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

この規程は、平成19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。

この規程は、令和 4年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 6年10月1日から施行する。

別表

食費	朝食 420円 (材料230円) 昼食 670円 (材料380円) 夕食 570円 (材料320円)	食事の材料及び調理等にかかる費用。 (食費軽減の場合は材料費のみ負担)
光熱費	345円/日	短期入所利用にかかわる光熱費
預り金管理	期間中1回につき 500円/月 利用期間が15日を超える場合は 1000円/月	預り金の管理にかかわる費用。
買物代行	買物依頼 500円/回	個人的に使用する物品の購入依頼にかかわる費用。(依頼日が定められています)
理髪・美容	1回につき 1000円 (1ヶ月を超える契約の場合のみ利用可)	理美容実費。(施設内理美容を利用した場合)
健康診断	施設で健康診断を受ける場合の実費(事前に提示)	利用期間が半年を超える場合は、1回以上の健康診断を受けていただきます。
予防接種	施設で予防接種を受ける場合の実費(事前に提示)	インフルエンザ予防接種
必要材料費	実費(その都度、その内容の説明をいたします。)	創作活動、レクリエーション活動等にかかる材料費など。
その他必要な費用	おむつ代 など 詳細は別途提示。	利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる必要を負担いただきます。

医療機関へ受診した場合の費用負担

1. 介助を伴わない場合 ( 運転員1人で通院の場合 )

	距離・時間	単 価 (円)
移動支援 (支援時間)	1時間未満	1,500円
	1時間超	2,200円
	30分毎	800円
車両管理費	1km 毎に	30円
有料道路代	実費	

2. 介助を伴う場合 ( 運転員のほか、職員の付添いが必要な場合 )

	距離・時間	単 価 (円)
移動支援 (支援時間)	1時間未満	4,000円
	1時間超	5,500円
	30分毎	2,000円
車両管理費	1km 毎に	30円
有料道路代	実費	