

ゆうとぴあ恵愛短期入所事業所運営規程
〔障害福祉サービス事業〕

No.01

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人嘉祥福祉会が開設する ゆうとぴあ恵愛短期入所事業所（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〔障害者自立支援法（平成17年法律第123号）の一部改正／以下「総合支援法」という。〕に規定する障害福祉サービス（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、管理運営及び人員に関する事項を定め、事業所の生活支援員、医師、看護師、療法士及び栄養士（以下「職員」という。）が居宅支給決定を受けた利用者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、居宅において介護を行う者の疾病その他の理由により、施設に短期間の入所を必要とする利用者に対し、身体その他の状況及びその置かれている環境を考慮の上で保護し必要な支援を行うものとする。

2. 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った事業の提供に努めるものとする。
3. 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・福祉サービス提供機関との緊密な連携を図り、総合的な福祉サービスの提供が可能になるよう努めるものとする。
4. 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のため必要な体制の整備を行い、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(名称及び所在地)

第3条 この事業を行う事業所の名称及び所在地は次の各号のとおりとする。

- (1) 名 称 ゆうとぴあ恵愛短期入所事業所
- (2) 所在地 愛知県津島市元寺町3丁目97番地1

(職員の区分及び員数)

第4条 この事業所には、次の各号に定める職員を置く。

- | | |
|---------------|-------|
| (1) 管理者 | 1名 |
| (2) サービス管理責任者 | 2名以上 |
| (3) 生活支援員 | 23名以上 |
| (4) 医 師 | 1名以上 |
| (5) 看護師 | 2名以上 |
| (6) 栄養士 | 1名以上 |
| (7) 理学療法士 | 1名以上 |
| (8) 調理員 | 1名以上 |
| (9) 事務員 | 1名以上 |

(職務内容)

第5条 職員の職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所の業務及び職員を一元的に管理する

- (2)サービス管理責任者は、利用者のケアプラン策定、及び評価等を行い、支援サービス実施に係る管理並びに助言指導を行う
- (3)生活支援員は、業務編成・生活指導・更生相談・介護等日常生活支援・関係機関との調整、及び支援計画・サービス評価等を行う
- (4)医師は、利用者の診療・健康管理・保健衛生管理を行う
- (5)看護師は、利用者の保健衛生指導・その他の支援サービスを行う
- (6)栄養士は、栄養量計算及び利用者の嗜好を考慮した献立作成を行う
- (7)理学療法士は、利用者の機能訓練指導を行う
- (8)調理員は、給食調理を行う
- (9)事務員は、請求受領等必要な事務処理を行う

(利用定員)

第6条 この事業の利用定員は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1)併設利用型 6名
- (2)空床利用型 70名以内（障害者支援施設ゆうとびあ恵愛の定員内）

(通常の事業実施地域)

第7条 この事業の通常の実施地域は愛知県とする。ただし管理者が認めた場合はその他の地域からの利用もできるものとする。

(事業内容)

第8条 この事業の内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1)入浴・排泄・食事・移乗・移動等の介護支援及び余暇等日常生活支援
 - (2)機能訓練等
 - (3)健康チェック
 - (4)搬送（運営規程第12条第2項第4号）
2. この事業所が事業を提供する主たる対象者は、次のとおり定める。
- (1)身体障害者

(利用者負担額及び負担区分)

第9条 この事業を提供した場合の利用料の額は、告示上の額とし、法定代理受領である時は、その1割とする。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. 施設利用料として、光熱水費（370円）、食事の提供に関する費用（朝345円・昼555円・夕555円）、及び日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、別に定める利用内容説明書に定めるとおりの額を徴収する。
- 3. その他特定個人に供する物品等の提供に係る費用は、実費を徴収する。
- 4. 前各号の費用の支払いを受ける場合は、利用者又は身元引受人に対して予め説明をした上で、同意の旨署名又は記名押印を受けるものとする。

(利用受付及び受入時間)

第10条 この事業の利用受付時間及び利用受入時間は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1)利用受付時間は、午前9時00分から午後5時30分の間

- (2)利用受入時間は、午前9時30分から午後5時00分の間
2. 前項各号の規定に拘らず、市町村又は警察等からの保護要請で緊急性が高いと認められる場合であって管理者が必要と判断した場合には、規程時間外であっても速やかに利用受付及び利用受入を行うものとする。

(利用受付及び説明)

- 第11条 事業所は、利用の申込があった場合、別に定める施設利用取扱要領の規定に準じて処理するものとする。なお処理に際しては、次の各号に定める事項に留意するものとする。
- (1)事業所は、利用申込者に対して、運営規程、重要事項説明書、利用内容説明書、及び施設が提供可能な支援サービスの具体的な内容等を文書交付の上で丁寧に説明し、利用申込者、利用申込者の身元引受人（後見人等同様／以下「身元引受人等」という。）、並びに事業所の三者合意を以って利用契約を進める
- (2)事業所は、利用申込者の受給資格等について確認し、必要に応じて障害福祉サービスに係る手続き等の助言を行う
- (3)事業所は、利用申込者に対して、介護給付費の金額、法定代理受領により事業所が援護主体である市町村から受ける金額、利用者から直接支払を受ける一部負担金等、事業所の利用に係る費用について十分説明する
- (4)事業所は、市町村が行う斡旋、又は調整等について、できる限り協力する

(事業利用上の留意事項)

- 第12条 事業所は利用者に対して、支援員等関係職員の指示を遵守してもらうよう適宜指示を行うものとする。
2. 支援員等は利用者に対して、次の各号に定める事項について留意するよう事前に指示を行うものとする。
- (1)利用中又は利用の前後に体調等の変化があった場合、及び医師からの指示等があった場合には、その旨速やかに申し出ること
- (2)共有施設の設備や備品等は大切に利用すること
- (3)事業所の諸規程を遵守し、他の利用者の福祉を阻害するような行為、及び支援員等に対して暴言暴行等は絶対に行わないこと
- (4)利用にともなう搬送は市町村、警察、医療機関等から要請があり管理者が緊急、且つ必要性が高いと判断した場合のみ、契約書に定めるとおり無償で実施されること

(意思決定支援等の推進)

- 第13条 施設は、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、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めるものとする。
2. 施設は、利用者の意思に反する異性介助がなされないよう、利用者の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるものとする。

(ケアプランの作成)

- 第14条 サービス管理責任者はケアプランを作成し利用者に説明して実施しようとする支援サービス内容について同意を得るものとする。

(支援サービスの提供記録)

第15条 事業所は、提供した支援サービスについて記録し、提供実施日から5年間保存するものとする。

- (1)個別支援計画（ケアプラン）
- (2)障害福祉サービス毎の提供した具体的な支援サービスの記録
- (3)利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (4)身体拘束等に係る記録
- (5)苦情申出窓口の取扱記録
- (6)事故報告等に係る記録

(食事提供)

第16条 事業所は、食事の提供にあたり予め利用者に対し内容及び費用に関して説明を行い、同意を得るものとする。

(健康管理)

第17条 事業所は、利用者の健康状態に注意を払い、健康保持のための適切な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は、利用者の健康状態に変化が生じた場合、速やかに身元引受人等へ連絡し連携を以って利用者の療養等にあたるものとする。

(緊急時の対応)

第18条 職員は、この事業を提供中の利用者に病状の急変、その他緊急を要する事態が発生した場合には、協力医療機関又は最寄りの医療機関へ通報を行う等の必要な措置を講じ、当該身元引受人及び管理者へ報告するものとする。

(事故報告等)

第19条 事業所は、障害福祉サービス事業の実施中利用者に係る事故が発生した場合、その事故状況並びに講じた措置等について速やかに身元引受人等、及び当該市町村に対して報告し、併せて都道府県にも連絡するものとする。

2. 事業所は、事故報告を文書で行い、その記録を保存するものとする。
3. 事業所は、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合、その損害賠償について速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第20条 事業所は、消火設備等必要な設備を整備するとともに消防計画に基づき防災に関する必要な知識と各種訓練を定期的実施し非常災害に備えるものとする。

2. 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
3. 事業所は、非常災害に備え利用者や職員が一時的に滞在するために必要な食糧及び飲料水を備蓄するものとする。
4. 事業所は、非常災害や感染症等の発生時において支援サービスの提供を継続できるため及び非常時の体制で早期の再開を図るための計画（以下「介護支援体制の維持に係る行動

要領」という。)を策定し必要な措置を講ずるものとする。

5. 事業所は、職員に対し介護支援体制の維持に係る行動要領について周知するとともに必要な研修を実施するものとする。
6. 事業所は、定期的に介護支援体制の維持に係る行動要領を見直すものとする。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、利用者の権利擁護、及び虐待防止の体制整備を行い職員に対し定期的に啓発の研修を実施するとともに、苦情解決窓口の設置、自治体の相談窓口の周知等、及び次の各号の措置を講じ虐待防止に努めるものとする。

- (1)虐待防止のための委員会を定期的に開催（オンライン会議等も可）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)職員に対し虐待防止の研修を実施する
- (2)前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当職員を置く

(身体拘束の禁止)

第22条 事業所は、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強制的に制限する行為（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、その事由、様態、必要な期間、及び必要に応じて医師等の専門職の意見を付して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に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1)身体拘束の適正化を図るための委員会を定期的に開催（オンライン会議等も可）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)身体拘束等の適正化のため指針を整備する
 - (3)職員に対し身体拘束等の適正化のための研修を実施する

(業務継続計画の策定等)

第23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（シミュレーション）を実施するものとする。

(衛生管理)

第24条 事業所は、利用者の使用する設備又は飲料水について衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の適正な管理に努める。また施設内で感染症又は食中毒が発生し蔓延しないよう必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は、職員の清潔保持及び健康状態について必要な管理を行うものとし、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1)感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための委員会を定期的に開催（オンライン会議等も可）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)感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備する
 - (3)感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を実施する

(職場内のハラスメント防止)

第25条 事業所は、適切な支援サービス提供の観点から業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により職員の就業環境が害されることを防止するため、ハラスメント防止規則を定め就業環境の適正化に努めるものとする。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第26条 本事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

(1) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言

(2) 業務の範囲を超える過度又は不当な要求

(3) 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム

(4) その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3 事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4 事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

(掲示)

第27条 事業所は、運営の概要、職員態勢、協力医療機関名、提供する障害福祉サービスに係る事項で重要な事項について常時掲示するものとする。

2. 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を備え付け、かつ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ものとする。

(守秘義務)

第28条 施設の職員は、業務上知り得た利用者、身元引受人等、又はその関係する家族の秘密を保持するものとする。

2. 施設の職員は、退職後であってもこれらの秘密を保持すべき旨雇用通知書に明示するものとする。

3. 施設は、他の障害福祉サービス事業者等に対し利用者、身元引受人等、又はその関係する家族に係る情報を提供する際は、予め文書により同意を得ておくものとする。

(苦情申立等)

第29条 事業所は、実施している障害福祉サービス事業について、利用者等からの苦情を受付ける窓口（以下「苦情申出窓口」という。）を設置し掲示により周知を図るものとする。

2. 事業所が設置する苦情申出窓口の構成員のうち第三者委員は、社会福祉法人嘉祥福祉会（以下「法人」という。）より委嘱するものとする。

3. 事業所は、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 条の規定により実施する調査、又は斡旋に対してはできる限り協力するものとする。

(運営に関する重要事項)

第 30 条 事業所は、利用者に対して適切な事業を提供できるよう職員等の勤務体制を整備するとともに、資質向上を図るため研修等の機会を次の各号のとおり定める。

- (1)採用時研修 採用時概ね 2 ヶ月間
- (2)継続研修 年 1 回以上

2. 社会福祉法人嘉祥福社会理事長は、次の各号について事業所の管理者に対して委任するものとする。

- (1)利用契約締結に係る事務
- (2)介護給付費等の請求・受領
- (3)負担金等の利用料の請求・受領
- (4)報告書等の提出

3. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人嘉祥福社会理事長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 23 年 10 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 26 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 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 8 年 4 月 1 日から施行する。