

# 魚沼地区障害福祉組合指定障害者支援施設魚沼更生園短期入所運営規程

平成25年4月1日

訓令第2号

## (目的)

第1条 この規程は、魚沼地区障害福祉組合(以下「組合」という。)が設置する指定障害者支援施設魚沼更生園(以下「事業所」という。)において、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(平成17年法律第123号。以下「法」という。)に基づき、短期入所に係る指定障害福祉サービス(以下「短期入所サービス」という。)を適切かつ効果的に行うことにより、障害者の福祉の増進を図ることを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえるとともに、その効果について継続的な評価を実施すること及びその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に短期入所サービスを提供する。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った短期入所サービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、地域との結び付きを重視し、地方公共団体、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又は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 事業所は、前3項のほか、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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号。以下「基準省令」という。)に定める内容及びその他の関係法令等を遵守する。

## (事業所の名称等)

第3条 事業所の名称、種類及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 魚沼更生園
- (2) 種類 新潟県指定障害者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準要綱第16第2号に規定する空床利用型事業所
- (3) 所在地 新潟県魚沼市十日町1403番地1

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従事者(以下「職員」という。)の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 施設管理者(園長) 1人(組合が設置する魚沼学園(以下「学園」という。)の業務を兼務)

職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている障害福祉サービスの実施に関し、職員に対し遵守させるための必要な指揮命令を行う。

- (2) 医師 2人(嘱託)

利用者の健康管理、衛生管理及び疾病の予防診療を行う。

(3) 課長 1人

生活支援員、介助員及び看護師に対して、業務に関する適切な指導助言を行い、かつ、利用者に対して日常生活上の必要な支援を行うとともに、利用者支援の企画及び実施並びに家族及び地域社会との各種相談や調整に関する業務を行う。

(4) 生活支援員及び介助員 9人以上

利用者に対して日常生活上の必要な支援を行うとともに、就労作業の指導等を行う。

(5) 看護師 1人

利用者の健康管理、通院付き添い及び看護等の業務を行う。

(6) 事務員及び用務員 5人(学園の業務を兼務)

事業所運営に必要な事務及び施設設備管理業務を行う。

(7) 栄養士 1人(学園の業務を兼務)

利用者の栄養管理及び食事支援に関する業務を行う。

(8) 調理員 4人(学園の業務を兼務)

利用者に対する食事の提供に関する業務を行う。

2 職員は、事業所の設備等を利用して行う指定障害者支援施設魚沼更生園の職員を兼ねるものとする。

3 第1項に規定する職員の職種、員数及び職務内容は、緊急時その他のやむを得ない事情が生じた場合に、事業所管理者において変更できるものとする。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、指定障害者支援施設魚沼更生園の定員の範囲内とする。

(主たる対象者)

第6条 事業所において施設障害福祉サービスを提供する主たる対象者は、知的障害者とする。

(提供する短期入所サービスの内容)

第7条 事業所が提供する短期入所サービスの主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴又は清拭
- (2) 身体の介護
- (3) 食事の提供
- (4) 生産活動及び余暇活動
- (5) 健康管理
- (6) 相談及び助言
- (7) 余暇活動
- (8) その他必要な支援

(利用者等から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、短期入所サービスを提供した際は、利用者又はその扶養義務者から当該短期入所サービスに係る利用者負担額(基準省令第2条第12号に規定する利用者負担額をいう。)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サービスを提供した際は、利用者又はそ

の扶養義務者から当該指定短期入所に係る指定障害福祉サービス等費用基準額(法第29条第3項第1号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。)の支払を受けるものとする。

- 3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、短期入所サービスの提供に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用を利用者又はその扶養義務者から徴収するものとする。
  - (1) 次に掲げる食事の提供に要する費用(食事提供体制加算対象者にあつては、食材料費の実費)
    - ア 朝食1食につき400円(うち食材料費230円)
    - イ 昼食1食につき530円(うち食材料費340円)
    - ウ 夕食1食につき500円(うち食材料費330円)
  - (2) 間食費の実費
  - (3) 誕生会等行事食費の実費
  - (4) 光熱水費相当額 1日につき300円
  - (5) 日用品費の実費
  - (6) 創作的活動又は生産活動に係る材料費の実費
  - (7) その他日常生活において通常必要とされるものに係る費用であつて、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるものの実費
- 4 事業所は、前3項に係る費用の額の支払を受けた場合は、当該費用の額を支払った利用者又はその扶養義務者に対して領収書を交付するものとする。
- 5 事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供に際して、あらかじめ利用者又はその扶養義務者に対して、当該サービスの内容及び費用について説明を行った上で、利用者又はその扶養義務者から同意を得るものとする。

(サービスの利用に係る留意事項)

第9条 利用者又はその扶養義務者は、短期入所サービスの利用に際して次の事項に留意しなければならない。

- (1) 短期入所サービスの利用中に外出又は外泊を希望する場合は、所定の用紙により事前に事業所に届け出ること。
- (2) 家族等の来園及び面会は、職員に申し出ること。
- (3) 宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力その他の他の利用者等に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。
- (4) 利用者の心身の急変等に備えるため、緊急連絡先を確保すること。
- (5) 事業所の施設内において、喫煙及び飲酒を行わないこと。
- (6) 事業所の施設敷地内において、動物の飼育を行わないこと。
- (7) 短期入所サービスの利用に係る費用は、利用の都度又は指定する期限までに納入すること。
- (8) 職員の指示に従うこと。
- (9) 指定の物品を持参するとともに、持参した物品については氏名を記載するなど紛失しないよう注意すること。
- (10) その他施設管理者が定める事項

(緊急時における対応)

第10条 職員は、短期入所サービスの提供中において利用者の心身の状態が急変する等の緊急事態が生じた場合には、速やかに医療機関等へ連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、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対して周知するものとする。

2 事業所は、非常災害に備えるため、定期的な避難訓練等を次のとおり行うとともに、必要な設備を備えておくものとする。

(1) 避難訓練 月1回

(2) 消火訓練 月1回

(3) 通報訓練 年1回以上

(身体拘束の禁止)

第12条 事業所は、利用者又は他の利用者の生命若しくは身体を保護するために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「身体拘束等」という。)を行ってはならない。

2 事業所は、前項の緊急やむを得ない場合における身体拘束等について、あらかじめ利用者又はその扶養義務者に対して説明を行った上で、利用者又はその扶養義務者から書面による同意を得るものとする。

3 事業所は、第1項の緊急やむを得ない場合において身体拘束等を行った場合においては、その対応及び時間、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等を記録するものとする。

(虐待の防止のための措置)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護及び利用者に対する虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待防止に関する印刷物等を施設内の目立つ場所に掲示し、職員の自覚等を促すこと。

(2) 倫理綱領等を定め、職員に対して周知すること。

(3) 研修等を通じて、職員の人権意識を高め、かつ、知識や技術等の向上を図ること。

(4) 職員の精神的及び身体的苦痛の解消及び利用者の権利擁護に向けて取り組む体制を整備すること。

(5) 施設管理者を虐待防止に関する責任者として配置すること。

(6) 成年後見制度の利用支援を行うこと。

(秘密保持等)

第14条 職員は、業務において知り得た利用者及びその関係者に関する情報を保護するとともに、秘密を保持しなければならない。

2 前項の秘密の保持については、職員の退職後においても適用することとして、職員採用時における雇用契約に明記するものとする。

- 3 職員は、利用者が他の指定事業者等のサービスを受ける場合において、当該事業者等に対して利用者又はその関係者に関する情報を提供する際は、あらかじめ利用者又はその関係者から書面による同意を得るものとする。

(苦情解決)

第15条 事業所は、サービスの提供に関する利用者等からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置する。

- 2 事業所は、利用者等から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ものとする。
- 3 事業所は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんに対して可能な限り協力するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、社会的使命を十分に認識し、従業員の資質向上のための研修の機会を設けるとともに、利用者に対して適切かつ効率的にサービスを提供できるよう職員の勤務体制等を整備するものとする。

- 2 事業所は、従業員、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、前項に掲げるもののほか、利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、これを当該サービス提供日以後5年間保存するものとする。

#### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年4月1日訓令第2号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年12月25日訓令第13号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年4月1日訓令第1号)

この規程は、公表の日から施行する。