

# 魚沼地区障害福祉組合福祉型障害児入所施設魚沼学園運営規程

平成25年4月1日

訓令第3号

## (目的)

第1条 児童福祉法(昭和22年法律第164号。以下「法」という。)に基づき魚沼地区障害福祉組合が設置する福祉型障害児入所施設魚沼学園(以下「事業所」という。)は、児童を保護するとともに、児童に対して独立自活に必要な知識技能を与えることにより、児童の健全な育成と自立への参加を促進し、もって児童の福祉の増進を図るとともに、障害の有無にかかわらず国民が相互に人格と個性を尊重し、安心して暮らすことのできる地域社会の実現に寄与することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 事業所は、児童の意思及び人格を尊重し、常に児童の立場に立った支援サービスの提供に努めるとともに、明るくかつ衛生的な環境の中で、地域や家庭との結び付きを重視し、地方公共団体及び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。

2 事業所は、前項のほか、新潟県指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例(新潟県条例第68号)に定める内容及び関係法令等を遵守する。

## (事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 魚沼学園
- (2) 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業者(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更生園(以下「更生園」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、法令において規定されている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)  
児童の健康管理、衛生管理及び疾病の予防診療を行う。

- (3) 児童発達支援管理責任者 1人  
個別支援計画の作成に関する業務のほか、施設利用申込調整、心身状況等の把握、日常生活に向けた支援の検討及び職員に対する技術指導又は助言等を行う。

- (4) 課長 1人  
児童指導員、保育士、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、児童の日常生活上の必要な支援を行うとともに、児童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。

(5) 児童指導員、保育士及び介助員 6人以上

児童に対して日常生活上の必要な支援を行うとともに、就学及び就労に向けた指導等を行う。

(6) 看護師 1人

利用児童の健康管理、通院付き添い及び看護等の業務を行う。

(7) 事務員及び用務員 2人以上(更生園の業務を兼務)

事業所運営に必要な事務及び施設設備管理業務を行う。

2 職員は、事業所の設備等を利用して行う短期入所事業所の職員を兼ねるものとする。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、21人とする。

(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、知的障害児とする。

(支援の内容)

第7条 事業所が行う支援業務の主な内容は、次のとおりとする。

(1) 生活支援

(2) 入浴又は清拭

(3) 食事の提供

(4) 職業指導

(5) 生活相談

(6) レクリエーション

(7) 健康管理

(8) その他児童の支援に関すること

(児童等から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、支援業務を実施した際は、児童又はその扶養義務者から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支援業務を実施した際は、児童又はその扶養義務者から当該支援業務に係る法第24条の2第2項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、次の各号に掲げる費用を児童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

ア 朝食1食につき400円

イ 昼食1食につき530円

ウ 夕食1食につき500円

(2) 間食費 1食につき100円

(3) 誕生会等行事食費の提供に要する費用

ア 誕生会行事食 1食につき380円

イ クリスマス会行事食 1食につき800円

ウ お楽しみ会及び新年会行事食 1食につき600円

(4) 光熱水費相当額 月額10,000円

(5) 日用品費の実費

(6) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、その児童等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項の費用の支払を受けた場合は、当該費用を支払った児童又はその扶養義務者等に対して領収書を交付するものとする。

5 事業所は、第3項の費用の額に係るサービスの提供に際して、あらかじめ、児童又はその扶養義務者等に対して、当該サービス内容及び費用について説明を行った上で、児童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 児童及びその扶養義務者は、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) 職員の指示に従うこと。

(2) 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。

(3) サービスの利用中に外出又は外泊を希望する場合は、所定の様式により事前に事業所に届け出ること。

(4) 家族等の来園及び面会は、職員に申し出ること。

(5) 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。

(6) 心身の急変等に備えるため、緊急連絡先を確保すること。

(7) 宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力その他の他の児童等に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。

(8) 喫煙及び飲酒を行わないこと。

(9) 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。

(10) その他施設管理者が定める事項

(緊急時等における対応)

第10条 職員は、サービスの提供中において児童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する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、児童又は他の児童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、身体的拘束その他児童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、あらかじめ児童又はその扶養義務者に対して説明を行った上で、児童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、その際の児童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。

(虐待防止のための措置)

第13条 事業所は、児童の人権の擁護及び児童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児童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。

(秘密保持等)

第14条 職員は、業務において知り得た児童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、児童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児童及びその関係者に関する情報を提供する際は、あらかじめ児童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児童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、法第24条の15の規定により知事が求める報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命じ、出頭の求め、又は当該従業者からの質問若しくは立ち入り検査に応じ、及び児童又はその扶養義務者等からの苦情に関して県が行う調査に協力するとともに、県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、職員の資質向上を図るために研修の機会

を設けるとともに、児童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、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、前項に掲げるもののほか、児童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3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10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。

#### 附 則(平成28年4月1日訓令第2号)

この規程は、公表の日から施行する。

#### 附 則(平成29年4月1日訓令第2号)

この規程は、公表の日から施行する。

#### 附 則(平成31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。

#### 附 則(令和2年10月1日訓令第2号)

この規程は、公表の日から施行する。