

今浜苑短期入所事業運営規程

(事業の目的)

第1条 本事業は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営方針を下記に定める。

(1) 自立支援・利用者主体

利用者一人一人が自分らしく生活することができるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、当該利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて、生活全体を理解し、職業支援、生活等に関する相談及び助言並びに生活全般にわたる援助を適切に行う。

(2) 地域との連携

事業運営のあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の事業所その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者並びに本人が日常生活するうえで必要とされる社会的・人的資源をできる限り活用し、連携に努めるものとする。

(3) 国基準の遵守

前二項のほか、国が定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地・管理者等)

第3条 本事業を実施する事業所の名称及び所在地等は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|----------------------|
| (1) 名称 | 今浜苑 |
| (2) 所在地 | 石川県羽咋郡宝達志水町今浜新耕128-1 |
| (3) 開設年月日 | 平成2年4月1日 |
| (4) 電話番号 | 0767-28-2900 |
| (5) FAX番号 | 0767-28-2928 |
| (6) 管理者名 | 真田 穰治 |

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 本事業の従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業運営に関わるすべての責任と権限を有し、事業の具体的な運営方針と目標を定め、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対して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

サービス責任者は、個別支援計画を作成し、利用者およびその家族にその内容を説明するほか、施設に対する生活介護の利用の申し込みに係わる調整やサービス内容の管理等を行う。

(3) 生活支援員 5名以上

生活支援員は、利用者又はその家族に支援の内容を説明し同意を得てから個別支援の提供に当たり、また関係する機関等との連携を図らなければならない。

(4) 看護師 1名

看護職員は、利用者の健康管理及び施設内の衛生管理を行う。また、生活支援員等へ利用者の健康管理への取り組み及び事業所の衛生管理への取り組みについて助言・指導する。

(5) 医師 1名

医師(嘱託医)は利用者への医学的処置並びに緊急時に於ける指示、日常健康管理における職員への指導助言を行う。

- (6) 栄養士 1名
利用者の栄養管理・指導及び食事の献立に関するを行う。
- (7) 調理員 1名以上
調理業務に関するを行う。
- (8) 事務職員 1名以上

(入所定員)

第5条 本事業の利用定員は、4名とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日
毎日営業（年中無休）とする。
- (2) 営業時間
24時間体制で営業する。

(指定短期入所の内容)

第7条 本事業で行う指定短期入所の内容は、次のとおりとする。

- (1) 日常生活動作等サービスに関する内容
 - ①食事（必要に応じて適切な介助や支援を行います）
 - ②排泄（必要に応じて適切な介助や支援を行います）
 - ③着脱衣（必要に応じて適切な介助や支援を行います）
 - ④整容（必要に応じて適切な介助や支援を行います）
 - ⑤移動（必要に応じて適切な介助や支援を行います）
 - ⑥相談援助（希望する生活や心身の状況等を把握し、適切な相談援助を行います）
- (2) 日常活動支援に関する内容
 - ①余暇活動支援
 - ②行事への主体的参画支援
 - ③社会活動支援
- (3) 生活環境整備に関する内容
 - ①食事の提供（ご希望により朝食、昼食、夕食を提供します）
 - ②清掃
 - ③洗濯
 - ④整理整頓
 - ⑤入浴（ご希望により入浴いただき、必要に応じて介護や支援を行います）
 - ⑥社会資源の活用
 - ⑦安全管理
- (4) 保健医療支援に関する内容
 - ①健康管理
 - ②服薬管理
 - ③緊急通院・治療支援
- (5) 社会生活支援に関する内容
 - ①コミュニケーション支援
 - ②自己管理支援
 - ③情報提供支援
 - ④地域生活移行支援
- (6) その他
 - ①サービス提供記録の適正管理保管
 - ②サービス提供記録の閲覧
 - ③サービス提供記録の複写物の交付

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、羽咋郡・市及び河北郡・市及び七尾市・金沢市の区域とする。通常の事業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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 事業所の従業員は指定短期入所の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに協力医療機関の主治医に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じ、利用者の安全を確保する。

(利用者から受領する費用の額等)

第10条 指定短期入所を提供した際には、支給決定を受けた障害者（以下、「支給決定障害者等」という）から当該指定短期入所に係る短期入所利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定短期入所を提供した際は、支給決定障害者等から当該指定短期入所に係る指定障害福祉サービス費用の基準額の支払いを受けるものとする。

3 第2項の支払いを受ける額のほか、指定短期入所支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用を支給決定障害者等から支払いを受けるものとする。

(1) 食事の提供に要する費用の実費相当額

(2) その他、指定短期入所支援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経費であって、支給決定障害者に負担させるのが適当と認められるもの。

4 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った支給決定障害者に対して交付するものとする。

(事業利用に当たっての留意事項)

第11条 本事業の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

(1) 喫煙は、管理者が許可した場所において認めるものとする。

(2) 金銭・貴重品の管理は、原則として利用者個人の責任の範囲で行うものとする。

(3) 所持品・備品等の持ち込みについては、危険物を除き日常施設利用に支障が無い限りにおいて自由とする。

(4) 施設内での利用者の「営利行為・宗教の勧誘・特定の政治活動」は禁止する。

(5) その他利用者への迷惑行為は禁止する。

(非常災害対策)

第12条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

(1) 防火管理者、火元責任者については、別に定める「消防計画書」による。

(2) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。

(3) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。

(4) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。

(5) 防火管理者は、従業員に対して「消防計画書」に基づいた防火教育、消防訓練を実施する。

(6) その他必要な災害防止策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(苦情解決)

第13条 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、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供した指定短期入所事業に関し、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「障害者総合支援法」という。）第10条第1項の規定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指示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定短期入所事業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ものとする。

3 提供した指定短期入所事業に関し、障害者総合支援法第48条第1項の規定により、都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは指示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定短期入所事業の設備若しくは帳簿書類その他物件の検査に応じ、及び障害者等又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに都道府県知事又は市町村長からの指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 本事業は、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条の規定により行う調査又はあっせんに協力するものとする。

5 その他の事項については別に定める「社会福祉法人四恩会 苦情解決規程」の規定を遵守するものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第14条 障害者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

(従業員の服務規程)

第15条 従業員は、関係法令及び諸規則を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して本事業運営の秩序を維持し、常に次の事項に留意するものとする。

(1) 利用者に対しては人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇すること。

(2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。

(3) お互い協力し合い、能力の向上に努力するよう心掛けること。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 本事業は、従業員の資質向上のために、個別研修計画に基づき研修の機会を確保する。また業務の執行体制についても検証、整備するものとし、職員等勤務体制の適正確保を図らなければならない。

2 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する為、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

- 4 従業員は、利用者又は家族から、いかなる理由があろうとも、利益等の供与を受けてはならない。また、利用者又は家族から申し出並びに贈与の事実が発生してときは必ず管理者に報告し指示を仰ぐとともに、適切な処理に努めなければならない。
- 5 本事業は、従業員、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年間保存しなければならない。
- 6 利用者に対する指定短期入所の提供に関する次に掲げる記録を整理し、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。
 - ① 具体的なサービスの内容等の記録
 - ② 市町村への通知に係る記録
 - ③ 身体拘束等に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 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
- 7 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人四恩会理事長と本事業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18年10月 1日から施行する。

平成21年	4月	1日改正
平成23年	4月	1日改正
平成25年	4月	1日改正