

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 アザレアンさなだ短期入所事業の運営規程

第 1 章 施設の目的と運営の方針

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人恵仁福祉協会（以下、「法人」という。）が設置する「アザレアンさなだ」（以下、「本所」という。）において実施する指定障害者短期入所（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め事業の円滑な運営を図ることを目的とします。

(運営方針)

第 2 条 本所は、利用者に対して、その自立と社会生活活動への参加を促進する観点から利用者の身体の状況及びその置かれている環境に応じて必要な保護を適切に行うものとします。

2. 本所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ったサービス提供に努めます。
3. 本所は、地域や家庭との結びつきを重視した運営をおこない、市町村、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ます。
4. 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事業等の職員、設備及び運営の基準に関する条例(平成 24 年長野県条例第 60 号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとします。

(事業所の名称及び所在地等)

第 3 条 名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名 称 アザレアンさなだ
- (2) 所在地 長野県上田市真田町長 7 1 4 1 番地 1

(主たる対象者の障害の種類)

第 4 条 本所において事業を提供する主たる対象者は、次のとおりとします。

- (1) 身体障害者

(利用定員)

第 5 条 本所の利用定員は 21 人とします。(空床利用)

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種・員数及び職務内容)

第6条 職員の配置は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1名(兼務)
当該事業所職員の管理、業務の把握と管理を一元的に行い、責務と職員に運営基準を遵守させるための指揮命令を行います。
- (2) 事務員 1名以上(兼務)
庶務及び会計の事務処理を行います。
- (3) 生活指導員 1名以上(兼務)
利用者の日常生活上の相談、苦情への対応、施設サービス計画の作成や実施等を行います。
- (4) 看護職員 1名以上(兼務)
利用者の健康保持のための適切な支援を行います。
- (5) 介護職員 1名以上(兼務)
利用者に対し施設サービス計画に基づいて日常生活が自立した生活が送れるように支援します。
- (6) 医師 1名以上(嘱託)
利用者の健康管理、療養上の指導を行います。
- (7) 栄養士 1名以上(兼務)
利用者の栄養や身体の状態、嗜好を考慮した献立及び調理指導を行います。
- (8) 機能訓練指導員 1名以上(兼務)
利用者の日常生活を営むのに必要な機能を維持改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。
- (9) 調理員 1名以上(兼務)
献立に基づき利用者の身体的状況を考慮した調理を行います。

第3章 障害者短期入所サービスの方針と内容

(事業の内容)

第7条 障害者短期入所のサービス内容は次のとおりとします。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴又は清拭
- (3) 身体等の介護
- (4) 機能訓練
- (5) 生活相談

- (6) 健康管理
- (7) 送迎サービス

(利用料等)

第8条 障害者短期入所を提供した際には、サービスに係る利用者負担額を受けるものとします。

- 2. 法定代理受領を行わない障害短期入所を提供した際には、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から障害者自立支援法第29条第3項に規定する額の支払いを受けるものとします。
- 3. 次に定める費用については、利用者から徴収するものとします。
 - (1) 光熱水費 : 1日当たり 330円
 - (2) 食事の提供に係る費用 : 1日当たり 1500円
 - 朝食 400円
 - 昼食 600円
 - 夕食 500円
 - (2) 日用品の費用 : 実費
 - (3) その他、日常生活において通常必要となるものにかかる費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものの費用 : 実費
- 4. 第3項の費用に額に係るサービスの提供に当たっては、予め利用者に対し当該サービス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します。
- 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利用者又はその家族に対し交付するものとします。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業実施区域は次のとおりとします。

上田市の全域

(サービス提供の記録)

第10条 本所は、障害短期入所サービスを提供した際は、障害短期入所サービスの提供日、内容その他必要な事項をそのつど記録するものとします。

第4章 施設利用にあたっての注意事項

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービス利用にあたっては、次の事項に留意するものとします。

- (1) 利用者が外出する場合は、事前に事業所に届け出るものとします。

- (2) 利用者は、自ら健康の保持に留意し、身体機能の低下を防止するよう努めます。また、そのために提供されるサービスを正当な理由なく拒否はできません。
- (3) 利用者は、秩序に従って相互の親睦を深めるものとします。
- (4) 利用者は、その心情に関する重要な事項に変更を生じたときは、速やかに管理者に届けるものとします。

(苦情処理)

第 12 条 本所は、利用者、家族その他からの事業に係る苦情を迅速且つ適切に対応するための窓口を設けます。

- 2 本所は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力します。また利用者、家族その他からの苦情をうけたとき、又自治体からの改善に対する指導、助言を受けたときは迅速に改善を行います。

(衛生管理)

第 13 条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に十分留意するものとします。

- 2 本所において感染症が発生し又は蔓延しないように次の措置を講ずるものとします。

- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 本所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
 - (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
 - (4) 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
2. 本所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

(秘密保持)

第 15 条 本所の職員は、正当な理由がない場合その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしません。

2 本所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者と家族の同意を得ます。

(損害賠償)

第 16 条 本所は、サービスの提供にあたり利用者に事故が発生した場合には、その過失の程度により損害賠償を行います。また、利用者が施設、設備等に損害を与えた場合には、現状復帰又は損害を賠償していただきます。

第 5 章 経理

(会計)

第 17 条 本所の会計は他の会計と区別し、会計年度は、毎年 4 月 1 日から次年の 3 月 31 日までとします。

第 6 章 その他管理についての重要事項

(非常災害対策)

第 18 条 本所は、火災、地震、水害等の非常災害に関して具体的な対処計画をたて、それら非常災害に備えて、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

2 本所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携を行うものとします

(緊急時等における対応方法)

第 19 条 本所は、サービス提供中に容態の変化等あった場合は事前の打ち合わせにより主治医、緊急隊、家族へ連絡をします。

2 本所は、サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった措置について記録し対応します。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 本所は、全ての職員（介護に携わる職員のうち、医療、福祉関係の資格を有さない者）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。

- 2 本所は、全ての職員に対し健康診断等を定期的を実施します
- 3 本所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとします。
- 4 本所は感染症や非常災害時の発生時において、サービスの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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。
- 5 本所は、設備、人事、会計に関する諸記録を整備しておくものとします。
- 6 利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、個々の利用者につき契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立により一連のサービス提供が終了した日）から5年間保管します。
- 7 本所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を閲覧可能な形のファイル等で備えおくこととします。
- 8 職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、事務処理規程、消防計画を適用します。
- 9 この規定に定める事項のほか、本事業の運営に関する事項は本法人が別に定めるものとします。

附則

この規程は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 21 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 21 年 8 月 1 日一部改正)

この規程は平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

(平成 24 年 10 月 1 日一部改正)

この規程は平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

(平成 25 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 26 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 30 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 31 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 3 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 5 年 12 月 1 日一部改正)

この規程は令和 5 年 12 月 1 日から施行する。