

社会福祉法人朝霞地区福祉会  
「朝光苑障害者短期入所事業所」運営規程

平成29年4月1日

(事業の目的)

第1条 この規程は、朝霞市が設置し、社会福祉法人朝霞地区福祉会が、介護保険法に基づく指定短期入所生活介護事業所「朝光苑短期入所生活介護事業所」(以下「本体事業所」という。)において行う、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(平成17年11月7日法律第123号。以下「法」という。)第28条第1項第7項に規定する短期入所(以下「短期入所」という。)の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、支給決定にかかる障害者(以下「障害者」という。)の意思及び人格を尊重し、適切な短期入所を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、短期入所を利用する障害者(以下「利用者」という。)に対して、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって必要な支援を行うものとする。

2 短期入所の実施に当たっては、利用者の必要なときに必要な短期入所の提供ができるよう努めるものとする。

3 短期入所の実施に当たっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図るものとする。

(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 朝光苑障害者短期入所事業所

(2) 所在地 朝霞市青葉台1丁目10番32号

(事業所の職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員は、本体事業所の職員が兼務するものとし、その職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、埼玉県条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。

(1) 管理者 施設長 1人

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 医師 内科医師(嘱託) 1人

医師は、利用者の健康状況をチェックし、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(3) 生活相談員 1人

生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。

(4) 看護職員 4人

看護職員は、利用者の日々の健康状態チェック、保健衛生上の指導や看護を行う。

(5) 介護職員 35人

介護職員は、利用者の入浴、給食等の介護及び援助を行う。

(6) 管理栄養士又は栄養士 1人

管理栄養士又は栄養士は、給食の献立の作成、栄養管理・栄養ケアマネジメント、利用者の栄養指導等給食の管理を行う。

(7) 機能訓練指導員 1人

機能訓練指導員は、機能の低下を防止するための訓練を行う。

(8) 事務職員 必要な員数

事務職員は、必要な事務を行う。

(利用定員)

第5条 短期入所の定員は、次のとおりとする。

(1) 本体事業所において利用されていない居室利用（空床利用型）

(短期入所を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において短期入所を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 身体障害者（身体障害者福祉法（昭和24年12月26日法律第283号）第4条別表第4項に規定する身体障害者をいう。）

(2) 知的障害者（知的障害者福祉法（昭和35年3月31日法律第37号）にいう知的障害者のうち18歳以上である者をいう。）

(3) 精神障害者（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年5月1日法律第123号）第5条に規定する精神障害者のうち18歳以上である者をいう。）

(短期入所の内容)

第7条 事業所が行う短期入所の内容は、次のとおりとする。

(1) 食事の提供

(2) 入浴又は清拭

(3) 日常生活上の介護

(4) 機能訓練

(5) 生活相談

(6) 健康管理

(7) その他日常生活上の世話

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 短期入所を提供した際に受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市町村が定めた利用者負担額として利用者等

- から受領した額以外については、各市町村から代理受領するものとする。
- 2 事業所は、前項の支払いを受けるほか、短期入所において提供する便宜に要する費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。
- (1) 食費 朝食 2 6 1 円、昼食 7 1 7 円、夕食 5 2 2 円  
ただし、各市町村が定める利用者の所得区分により食材料費のみとする場合は、朝食 2 1 4 円、昼食 3 6 9 円、夕食 2 7 1 円とする。
  - (2) 光熱水費 1 日当たり 8 5 5 円とする。
  - (3) 日用品費 実費とする。
  - (4) 複写物（コピー代） 白黒 1 枚当たり 1 0 円、カラー 1 枚当たり 2 0 円
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 第 1 項及び第 2 項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収書（第 1 項については受領証）を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第 9 条 利用者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする。
- (2) 火気の取り扱いに注意すること。
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷等他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

（緊急時等の対応）

第 1 0 条 短期入所の提供に当たる者は、現にサービスを提供しているときに利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

（苦情解決）

第 1 1 条 事業所は、その提供した短期入所サービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業所は、その提供した短期入所サービスに関し、法第 1 0 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提

示の命令又は当該職員からの質問若しくは施設の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又は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わなければならない。

- 4 事業所は、その提供した短期入所サービスに関し、法第11条第2項の規定により都道府県が行う報告若しくは短期入所サービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府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わなければならない。
- 5 事業所は、その提供した短期入所サービスに関し、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提示の命令又は当該職員からの質問若しくは施設の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者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わなければならない。
- 6 事業所は、都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、第3項から前項までの改善の内容を都道府県、都道府県知事、市町村又は市町村長に報告しなければならない。
- 7 事業所は、社会福祉法（昭和26年3月29日法律第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のできる限り協力しなければならない。

（非常災害対策）

第12条 事業所は、非常災害等に関する具体的な計画を立て、非常災害等に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第13条 事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）の設置等に関すること
  - ア 虐待防止委員会の設置  
委員会の開催 年1回以上
  - イ 虐待防止のための指針の整備

- ウ 虐待の防止のための研修の実施
- 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 継続研修 年1回以上

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、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を定期的に実施するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

(3) 訓練の実施 年1回以上

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

(1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の設置  
委員会の開催 3ヶ月に1回以上

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備

(3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 6ヶ月に1回以上

訓練の実施 6ヶ月に1回以上

(身体拘束等の禁止)

第16条 事業所は、短期入所の提供に当たっては、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、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録しなければならない。

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じるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置

委員会の開催 年1回以上

- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 身体拘束等の適正化のための研修の実施
  - 採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - 継続研修 年1回以上

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、適切な短期入所が提供できるよう従業員の業務体制を整備するとともに、従業員の資質向上を図るために次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

2 事業所は、適切な短期入所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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業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じるものとする。

3 事業所は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

4 事業所は、他の事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得ておかななければならない。

(委任)

第18条 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人朝霞地区福祉会理事長と事業所の管理者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29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年12月27日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年6月9日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。