

社会福祉法人 向陵会
ジョイフル神足短期入所事業所
運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人向陵会が設置するジョイフル神足短期入所事業所（以下「事業所」という。）において実施する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に法律（平成17年法律第123号。）に基づく指定障害福祉サービス事業の短期入所事業（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運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、常に利用者の立場に立った適切な指定短期入所の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者の身体及び精神の状況並びにそのおかれている環境に応じて必要な支援を適切に行なうものとする。
- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 障害福祉サービス受給者証を有するすべての利用者からの利用申込に適切に対応するものとし、利用定員等の理由により適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申込に応じるものとする。また 自らのサービス提供が困難な場合は、他の指定居宅支援事業者等の紹介の措置を講ずるものとする。
 - 4 事業所は、事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の居宅支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携を図るものとする。
 - 5 事業者は自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - 6 事業所の職員は、事業の提供に当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 ジョイフル神足 短期入所事業所
- (2) 所在地 京都府長岡京市神足3丁目5-4
- (3) 利用定員 1名

(従業員の職種及び職務の内容)

第4条 事業所に次の職員を置く。

(1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、職員の管理、事業の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うものとし、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 従業者 従業者は、管理者の指揮管理の下で指定短期入所の提供にあたる。

医師 1名 (嘱託医)

利用者の健康状態の把握を行い、適切な指導、助言を行う。

看護師 1名 (非常勤職員)

利用者の看護や日常生活の健康管理を行う。

生活支援員 3名 (常勤職員)

4名 (非常勤職員)

利用者の食事、入浴、排泄その他必要な日常生活上の支援を行う。

(主たる対象者の障害の種類)

第5条 事業の主たる対象者は、知的障害者とする。

(事業の内容)

第6条 事業所で行なう事業は次のとおりとする

- (1) 生活等に関する相談
- (2) 食事の提供
- (3) 食事や入浴、排せつ等の介護
- (4) 健康管理の支援
- (5) 日常生活に関する支援
- (6) 夜間における支援

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、向日市・長岡京市・大山崎町・京都市西京区・京都市南区桂川以西・京都市伏見区桂川以西とする。

(利用料等)

第8条 事業者は、事業を提供した際は、利用者等から市町村が定める負担上限額の範囲内において利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 事業者は、法定代理受領を行わない事業を提供した際は、利用者等から該当指定短期入所に係る指定障害福祉サービス等費用基準の支払を受けるものとする。

3 次に定める費用については、利用者から徴収する。

(1) 食材料費 重要事項説明書による

(2) 光熱水費 同上

(3) 日用品費 同上

(4) 前号にあげるものもほか、事業において提供される便宜のうち日常生活において必要となるものに係る費用であって、その利用者負担させることが適当と認められるもの。

4 利用者の自己都合により利用をキャンセルした場合は、キャンセル料金を徴収するものとする。尚、キャンセル料金は利用日の前日の正午以降に発生するものとする。

5 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

6 第1項から第4項までの費用の支払いを受けた場合は、利用者に対し、当額費用に係る領収証を交付するものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 利用者は事業の提供を受ける際には、日常生活上の留意事項、利用者の健康状態や医師の診断内容等を事業所へ連絡し、心身の状況に応じたサービス提供を受けるよう留意する。

(契約時の書面の交付)

第10条 利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を記した書面を交付して説明を行うものとする。

2 契約締結に際しては、提供する事業の内容、苦情受付窓口等を記載した書面を交付するものとする。

(緊急時及び事故発生時における対応方法)

第11条 利用者について、状態に急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに利用者家族等に連絡し、必要な措置を行うとともに、管理者に報告するものとする。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、管理者の指示又は予め定めた対応方法に基づき市町村及び利用者の家族等に連絡し必要な措置を講ずるものとする。

3 事業の提供により賠償すべき事故発生した場合には、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業者は、非常災害に備えて具体的計画を立てておくとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情解決)

第13条 利用者から苦情があった場合には、迅速かつ適切に対応するために、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の際、利用者の秘密保持のための誓約書を徴収するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(その他運営にあたっての重要事項)

第16条 事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修

(2) 継続研修 年2回

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。

3 事業者は、利用の支援に関する諸記録を整備し、当該事業を提供した日から5年間保存する。

4 利用者の使用する施設、設備等について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに感染症の予防に関しても必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

5 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を掲示するものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所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29年5月1日から施行する。