

板橋の町家ほっこり（共生型短期入所） 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人・京都老人福祉協会（以下「事業者」という。）が設置する板橋の町家ほっこり（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービスの共生型短期入所（以下「短期入所」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、短期入所の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な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

- 一 事業所は、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入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものとする。
- 二 短期入所の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 三 前各項のほか、「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」（以下「法」という。）及び「京都市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」に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- （1）名 称 板橋の町家ほっこり
- （2）所在地 京都市伏見区土橋町 334-1

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（兼務）

管理者は、事業所職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- （2）介護職員 7名以上（うち1人以上の者は常勤とする）

介護職員はサービスの提供に当たり利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な支援を行う。常時1人以上配置し、別に宿直勤務に当たる者を1人以上配置する（宿泊サービスの利用がない日を除く）。

- （3）看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェックを行うことにより利用者の健康状態を的確に把握すると

ともに、利用者が各種援助を受ける上で必要な処置を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の形態及び利用定員は、9名とする。

(短期入所を提供する主たる対象者)

第6条 事業の主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者(細分なし)
- (2) 知的障害者
- (3) 精神障害者
- (4) 難病等対象者

(短期入所の内容)

第7条 事業所で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) 入浴又は清しき
- (3) 身体等の介護
- (4) 機能訓練
- (5) 生活相談
- (6) 健康管理

(利用者等から受領する費用の額等)

第8条

- 一 短期入所を提供した際には、利用者等から当該短期入所に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 二 法定代理受領を行わない指定短期入所を提供した際は、利用者等から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払を受けるものとする。
- 三 前各項のほか、次に定める費用については、利用者等から徴収するものとする。
 - (1) 食事の提供に係る費用
 - ア 朝食 1食につき390円
 - イ 昼食 1食につき750円
 - ウ 夕食 1食につき610円
 - (2) 提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用(おむつ代など)
- 四 前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、利用者等に対し、当該サービス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。

五 第一項から第三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証を、当該費用を支払った利用者等に対し交付するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第9条 通常の送迎の実施地域は、京都市伏見区とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用に当たっては次の事項について利用者・家族に了解を得るものとする。

ア、医療機関等より感染症等サービス利用上の特段の配慮を必要とする事由について知らされた場合、当事業所と協議の上で利用すること。

イ、「サービス提供に耐えられない場合」等、身体上の理由でサービスの一部の制限、または利用期間の短縮する場合が有ること。

ウ、緊急時の連絡方法について確保していただくこと。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第11条

一 サービスの提供中に利用者の心身に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族に連絡するとともに、主治医或いは協力医療機関と連携し、適切な措置を講ずる。また、必要に応じて行政機関にも連絡通知し連携を図る。

二 指定障害福祉サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

三 指定障害福祉サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、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

一 サービスの提供中に天災その他災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。

二 管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連絡方法を確認し、災害時には、避難等の措置をとる。

三 非常災害に備え、定期的年2回以上、に避難訓練を行う。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

二 虐待防止のための指針を整備する。

- 三 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - 五 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）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、市町村に通報するものとする。
- 六 成年後見制度の利用支援を行う。

（身体拘束等の禁止）

第14条

- 一 事業所は、指定障害福祉サービス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。）を行わないものとする。
- 二 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するものとする。
- 三 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ずるものとする。
 - （1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - （3）職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

（衛生管理等）

第15条

- 一 事業所は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、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、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うものとする。
- 二 事業所は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - （1）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
 - （2）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備
 - （3）事業所において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

（業務継続計画の策定等）

第16条

- 一 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定障害福祉サービス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。

二 事業所は、従業者に対し、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実施するものとする。

三 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。

(苦情解決)

第17条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第18条

一 事業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

二 職員は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

三 事業者は、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するため、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内容とする。

四 事業所は他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(ハラスメント対策)

第19条 職場における性的または優越的関係を背景とした不適切な言動・行動により職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談窓口の設置等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第20条

一 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

ア、 採用時研修 採用後1か月以内

イ、 階層別研修 随時

二 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

三 事業者は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

四 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

令和8年4月1日改正