

社会福祉法人 南東北福祉事業団

障害者支援施設 江古田の森

入所支援 管理運営規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団が開設する障害者支援施設江古田の森（以下「事業所」という。）が行う指定障害施設入所支援事業（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、指定入所支援事業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指定入所支援サービス事業の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設入所支援サービスは、利用者等の心身その他の状況及びその置かれている環境に応じ必要な保護を適切に行う。

2. 従業者は、入所支援サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその介護を行うものに対し、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。
3. 入所支援事業者は、その提供する入所サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 障害者支援施設 江古田の森
- (2) 所在地 東京都中野区江古田3丁目14番19号

(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種、員数及び職務内容は次の通りとする。ただし、従業員数は施設の設置基準及び指定基準を下回らない人数の配置とする。

- (1) 管理者（施設長） 1名

管理者は、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。また、専ら施設の職務に従事する常勤の者とするが、施設の管理上の支障ない場合は、他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- (2) 医師（非常勤職員・嘱託） 1名以上

利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。

- (3) サービス管理責任者（常勤職員） 2名以上

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成のほか、事業所に対する指定入所支援の利用の申し込みにかかる調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行なうものとする。

- (4) 看護職員（常勤職員） 1名以上

医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護・介護を行う。

- (5) 生活支援員（常勤職員・非常勤職員） 40名以上
利用者の日常生活上の相談、介護並びに健康保持のための相談、助言を行う。
- (6) 理学療法士または作業療法士（常勤職員・非常勤職員） 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減衰を防止するための訓練を行う。
機能訓練・リハビリテーションなどを行う。
- (7) 管理栄養士（常勤職員） 1名
食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う。
- (8) 事務職員（常勤職員） 2名以上
必要な事務処理を行う。

（指定入所支援の利用定員）

第5条 利用定員は40名とする。

（事業の主たる対象者）

第6条 事業の主たる対象者とする障害の種類を次のように定める。

知的障害者・身体障害者

（事業の内容及び利用者から受領する費用等について）

第7条 入所者に対して、食事、入浴及び排泄等、生活全般について援助する。

2. 日中活動の機会の提供

機織り、刺繍、ビーズ工芸等の手工芸、牛乳パック再生和紙作り、キャンドル作り、ステンシル、マーブリング染色等の日中活動を提供する。

3. 身体能力、日常生活能力の維持・向上を目的とした活動の機会の提供

音楽、運動、社会生活等のプログラム及び外出、クラブ活動等の機会を提供し、身体能力、日常生活能力の維持・向上に努めるものとする。

4. 入所支援サービスを提供した場合の利用料、厚生労働大臣が定める基準によって各区市町村長が定める額とする。そのうち利用者負担額を利用者またはその扶養義務者から支払いを受け、残額を区市町村から代理受領することとする。

5. 前項のほか、次の各号に掲げる費用については利用者から徴収することとする。

(1) 食事の提供に要する費用

①朝食 400円（原材料費相当額 250円）

②昼食 670円（原材料費相当額 330円）

③夕食 450円（原材料費相当額 320円）

(2) 光熱水費 1日あたり300円

(3) 日常生活において必要となるものにかかる費用については実費を徴収する。

6. 前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払いを受ける場合には、利用者等に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第8条 利用者は次の各号を満たす者とする。

- (1) 生命に危険を及ぼすほどの自傷他害のおそれがないこと。
- (2) 医療機関において治療する必要がないこと。
- (3) 弄火、放火の危険がないこと。
- (4) 入所利用を拒否し、繰り返し施設を出ようとする行為がないこと。
- (5) 他の利用者に著しい迷惑をかける行為及び施設の建物や物品を傷つける行為をしないこと。

2. 利用の申請及び決定にかかわる手続は、原則として次の各号によるものとする。

- (1) 事業所は、申請日、申請者氏名、希望する利用期間及び申請の理由等を希望者に確認し、所定の様式に記入した上で利用希望を受け付ける。
- (2) 事業所は、希望者が多数の場合、機関が重複する場合は申請理由の緊急度を勘案し、利用決定通知を行うものとする。

3. 退所に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、退所に必要な援助を行うよう努める。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者等は、指定入所支援サービスを実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに関係医療機関に連絡する等、法人の定める「緊急事態対応管理規定」に基づいた措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(非常災害対策)

第10条 管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

(損害賠償)

第11条 利用者に対するサービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第12条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2. 感染症が発生し又はまん延しないように、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(別添)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(1) 当施設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(テレビ電話装置等活用して行うことができる。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(2) 当施設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を整備する。

(3) 当施設において、担当職員に対し、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を定期的実施する。

- 3 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を行う。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(身体拘束の適正化)

第13条 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置)

第14条 施設は、虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。
- (5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。
- (6) 前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(苦情処理)

第15条 管理者は、事業所が利用者に提供した施設入所支援サービス等に対する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2. 管理者は苦情相談に関する常設窓口を設置し、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
3. 管理者は、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
4. 管理者は、区市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を区市町村に報告する。

(秘密の保持)

第16条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者及びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者または第三者の生命、身体などに危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書「個人情報の使用に関する同意書」による同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

2. 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(電磁的記録等)

第17条 施設及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記

載された紙その他の有体物をいう。)で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行う事ができるものとする。

2 施設及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によつて認識することができない方法)による事ができるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設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。

2 担当職員に対し、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実施する。

3 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。

(その他、運営についての重要事項)

第19条 事業にかかる第三者サービス評価事業を受審するものとし、この結果を公表するものとする。

2. 事業所は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備する。

3. 事業所は、利用者に対する指定入所支援の諸記録を整備するとともに当該指定入所支援のサービスを提供した日から5年間保存するものとする。

4. 事業所は、従業者等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

5. この規定に定める事項のほか、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

この規定は、平成19年4月1日から施行する。

一部改正 令和6年4月1日

社会福祉法人 南東北福祉事業団

障害者支援施設 江古田の森

生活介護 管理運営規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団が開設する、障害者支援施設江古田の森（以下「事業所」という。）が行う指定障害者施設生活介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が利用者に対し、適正な生活介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 指定生活介護の事業は、利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、常時介護を要する利用者として障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第2条の4に規定する者に対して、排泄または食事介助、創作的活動又は日中活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 障害者支援施設 江古田の森
- (2) 所在地 東京都中野区江古田3丁目14番19号

(職員の職種、員数および職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数および職務内容は次の通りとする。ただし、従業員数は施設の設置基準及び指定基準を下回らない人数の配置とする。

- (1) 管理者（施設長） 1名
管理者は、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。また、専ら施設の職務に従事する常勤の者とするが、施設の管理上の支障ない場合は、他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。
- (2) 医師（非常勤職員・嘱託） 1名以上
利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- (3) サービス管理責任者（常勤職員） 2名以上
個別支援計画の作成のほか、事業所に対する指定生活介護の利用の申し込みににかかわる調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。
- (4) 看護職員（常勤職員） 1名以上
主に利用者の健康管理や療養上の世話を行なうが、日常生活上の介護、介助等も行う。
- (5) 生活支援員（常勤職員・非常勤職員） 40名以上
利用者の日常生活上の相談、介護並びに健康保持のための相談、助言を行う。
- (6) 理学療法士、又は作業療法士（常勤職員・非常勤職員） 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減衰を防止するための訓練を行う。
機能訓練・リハビリテーションなどを行う。

- (7) 管理栄養士（常勤職員） 1名
食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う。
- (8) 事務職員（常勤職員） 2名以上
必要な事務処理を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

(1) 営業日

原則として、月曜日から金曜日、土曜日とする。なお、土曜日、日曜日、祝日に営業する場合は、事前にその旨を利用者等に周知する。

ただし、土曜日・日曜日・祝日（営業日を除く）、及び12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間

午前9時30分から午後4時までとする。

（指定生活介護の利用定員）

第6条 利用定員は30名とする。

（事業の主たる対象者）

第7条 事業の主たる対象者とする障害の種類を次のように定める。

知的障害者・身体障害者

（事業の内容及び利用者から受領する費用等について）

第8条 事業の内容は次の通りとし、指定生活介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額によるものとし、当該指定生活介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、各区市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。

(1) 食事・排泄等の介護及び日常生活上の支援

介護は、利用者の心身の状況に応じ、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行うものとする。

(2) 日中活動の機会の提供

機織り、刺繍、ビーズ工芸等の手工芸、牛乳パック再生和紙作り、キャンドル作り、ステンシル、マーブリング染色等の日中活動を提供する。

(3) 身体能力、日常生活能力の維持・向上を目的とした活動の機会の提供

音楽、運動、社会生活等のプログラム及び外出、クラブ活動等の機会を提供し、身体能力、日常生活能力の維持・向上に努めるものとする。

(4) 事業所を一定期間以上利用しない利用者に対する訪問支援

2. 前項のほか、次の各号に掲げる費用については利用者から徴収するものとする。

(1) 食事の提供に要する費用

1食あたり 670円（原材料費相当額 330円）

(2) その他指定生活介護において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活において通常必要とされるものに係る費用であって、利用者負担に相当と認められるものとする。

の。

3. 前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払いを受ける場合には、利用者等に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにし、同意を得ることとする。

(通常の事業実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は、中野区及びその周辺とする。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者は次の各号を満たす者とする。

- (1) 生命に危険を及ぼすほどの自傷他害のおそれがないこと。
 - (2) 医療機関において治療する必要がないこと。
 - (3) 弄火、放火の危険がないこと。
 - (4) 通所利用を拒否し、繰り返し施設を出ようとする行為がないこと。
 - (5) 他の利用者に著しい迷惑をかける行為及び施設の建物や物品を傷つける行為をしないこと。
2. 利用の申請及び決定にかかわる手続きは、原則として次の各号によるものとする。
 - (1) 事業所は、申請日、申請者氏名、希望する利用期間及び申請の理由等を希望者に確認し、所定の様式に記入した上で利用希望を受け付ける。
 - (2) 事業所は、希望者が多数の場合、期間が重複する場合は申請理由の緊急度を勘案し、利用決定通知を行うものとする。
 3. 退所に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、退所に必要な援助を行うよう努める。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者等は、指定生活介護を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、「緊急事態管理対応規定」に基づき、速やかに対応する。

(非常災害対策)

第12条 管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

(損害賠償)

第13条 利用者に対するサービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第14条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症が発生し又はまん延しないように、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(別添)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

- (1) 当施設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(テ

レビ電話装置等活用して行うことができる。)をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

- (2) 当施設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を整備する。
- (3) 当施設において、担当職員に対し、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を定期的実施する。
- 3 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を行う。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(身体拘束等の適正化)

第15条 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止の為の措置)

第16条 施設は、虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。
- (5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。
- (6) 前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(苦情処理)

第17条 管理者は、事業所が利用者に提供した生活介護サービス等に対する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2. 管理者は苦情相談に関する常設窓口を設置し、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
3. 管理者は、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
4. 管理者は、区市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を区市町村に報告する。

(秘密の保持)

第18条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者及びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書「個人情報の使用に関する同意書」により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

2. 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職

員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する。

(電磁的記録等)

第19条 施設及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行う事ができるものとする。

2 施設及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法)による事ができるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第20条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設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。

2 担当職員に対し、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実施する。

3 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。

(その他、運営についての重要事項)

第21条 事業にかかる第三者サービス評価事業を受審するものとし、この結果を公表するものとする。

2. 事業所は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備する。

3. 事業所は、利用者に対する指定生活介護支援の諸記録を整備するとともに当該指定生活介護サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

4. 事業所は、従業者等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

5. この規定に定める事項のほか、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19年4月1日から施行する。

一部改正 令和6年4月1日

社会福祉法人 南東北福祉事業団

障害者支援施設 江古田の森

短期入所 管理運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団が開設する障害者支援施設江古田の森（以下「事業所」という。）が行う指定障害者福祉サービスの短期入所事業（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、適正な障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 短期入所は、利用者等の心身その他の状況及びその置かれている環境に応じ必要な保護を適切に行う。

2. 従業者は、指定短期入所の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 障害者支援施設 江古田の森
- (2) 所在地 東京都中野区江古田3丁目14番19号

(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種、員数及び職務内容は次の通りとする。ただし、従業員数は施設の設置基準及び指定基準を下回らない人数の配置とする。

- (1) 管理者（施設長） 1名
管理者は、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。また、専ら施設の職務に従事する常勤の者とするが、施設の管理上の支障ない場合は、他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。
- (2) 医師（非常勤職員・嘱託） 1名以上
利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- (3) サービス管理責任者（常勤職員） 2名以上
個別支援計画の作成のほか、事業所に対する指定短期入所の利用の申し込みにかかる調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。
- (4) 看護職員（常勤職員） 1名以上
主に利用者の健康管理や療養上の世話をを行い、必要に応じて日常生活上の介護、

介助等も行なう。

- (5) 生活支援員（常勤職員・非常勤職員） 40名以上
利用者の日常生活上の相談、介護並びに健康保持のための相談、助言を行う。
- (6) 理学療法士、又は作業療法士（常勤職員・非常勤職員） 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減衰を防止するための訓練を行う。
- (7) 管理栄養士（常勤職員） 1名
食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導を行う。
- (8) 事務職員（常勤職員） 2名以上
必要な事務処理を行う。

（指定短期入所の定員数）

第5条 指定短期入所の利用定員は、次の通りとする。ただし、災害その他止むを得ない事情がある場合は、この限りではない。

- (1) 併設型 4名（4室）
- (2) 空床型 本体施設である障害福祉サービス事業（施設入所支援）の居室に空きがあるとき

（事業の主たる対象者）

第6条 事業の主たる対象者とする障害の種類を次のように定める。
知的障害者・身体障害者

（事業の内容及び利用者から受領する費用などについて）

- 第7条 入所者に対して、食事、入浴及び排泄等、生活全般について援助する。
- 2. 指定短期入所を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額によるものとし、当該指定短期入所事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、各区市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。
 - 3. サービスの提供に当たって、入所者またはその家族に対して、重要事項説明書に記載のサービスの内容・費用について説明し、入所者の同意を得る。
 - 4. 前項のほか、次の各号に掲げる費用については利用者から徴収することとする。
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - ①朝食400円（原材料費相当額 250円）
 - ②昼食670円（原材料費相当額 330円）
 - ③夕食450円（原材料費相当額 320円）
- ※低所得者の軽減措置適用の場合は、原材料費相当額を徴収する。
- (2) 光熱水費 1日につき300円
 - (3) 日常生活において必要となるものに係る費用については実費を徴収する。

(通常の仕事の実施地域)

第8条 事業所の通常の仕事実施地域は、東京都全域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 利用者は次の各号を満たす者とする。

- (1) 生命の危険を及ぼすほどの自傷他害のおそれがないこと。
- (2) 医療機関において治療する必要がないこと。
- (3) 弄火、放火の危険がないこと。
- (4) 短期入所を拒否し、繰り返し施設を出ようとする行為がないこと。
- (5) 他の利用者に著しい迷惑をかける行為及び施設の建物や物品を傷つける行為をしないこと。

2. 利用の申請及び決定にかかわる手続きは、原則として次の各号によるものとする。

- (1) 中野区内在住の短期入所希望者は利用予定日より3ヶ月前の15日から、区外在住の希望者は利用予定日より3ヶ月前の20日から、事業所に申し込みを行うものとする。
- (2) 1回の利用は最長90日までとし、期間延長に関しては関連行政機関と協議し、指示により行う。
- (3) 事業所は申請日、申請者氏名、希望する利用期間及び申請の理由等を希望者に確認し、所定の様式に記入した上で利用希望を受け付ける。
- (4) 事業所は希望者が多数の場合、期間が重複する場合は申請理由の緊急度を勘案し、利用決定を行うものとする。

3. サービスの利用停止に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、必要な援助を行えるよう努める。

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業者は、指定短期入所を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに関係医療機関に連絡する等、法人の定める「緊急事態対応管理規定」に基づいた措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(非常災害対策)

第11条 管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情処理)

第12条 管理者は、事業所が利用者に提供した短期入所サービス等に対する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2. 管理者は苦情相談に関する常設窓口を設置し、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
3. 管理者は、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査に協力するとともに、

区市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4. 管理者は、区市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を区市町村に報告する。

(損害賠償)

第13条 利用者に対するサービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第14条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2. 感染症が発生し又はまん延しないように、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（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(1) 当施設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（テレビ電話装置等活用して行うことができる。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(2) 当施設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を整備する。

(3) 当施設において、担当職員に対し、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を定期的実施する。

3. 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回以上、検便を行う。

4. 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(身体拘束の適正化)

第15条 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置)

第16条 施設は、虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

- (3) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。
- (5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。
- (6) 前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(秘密の保持)

第17条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書「個人情報の使用に関する同意書」により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び終了後においても第三者に秘匿する。

2. 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(電磁的記録等)

第18条 施設及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとする。

2 施設及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）による事ができるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設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。

2 担当職員に対し、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実施する。

3 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。

(その他、運営についての重要事項)

第20条 事業にかかる第三者サービス評価事業を受審するものとし、この結果を公表するものとする。

2. 事業所は、従業者、設備、備品に関する諸記録を整備する。
3. 事業所は、利用者に対する指定短期入所支援の諸記録を整備するとともに当該短期入所サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
4. 事業所は、従業者等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
5. この規定に定める事項のほか、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

この規定は、平成19年4月1日から施行する。

一部改正 令和6年4月1日