

(単独型短期入所事業所) ヘルスケアアパートメント東出雲運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ライブアシストが運営するヘルスケアアパートメント東出雲（以下「事業所」という。）が行なう障がいご利用者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法に規定する指定単独型短期入所（以下「短期入所」という。）の事業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、事業所の職員がご利用者に対し、適正な短期入所を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 介護を行なう者の疾病その他の理由により、居宅において介護を受けることが一時的に困難となった方を対象に、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、排泄及び食事の介助、その他必要な保護を適切かつ効果的に行なうものとする。

2 短期入所の実施にあたっては、ご利用者の必要な時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 短期入所の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、ご利用者の所在する市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者その他福祉サービス、または保険医療サービスを提供する者と密接な連携に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 ヘルスケアアパートメント東出雲

(2) 所在地 島根県松江市東出雲町錦新町6-4-1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者1名（常勤・兼務）

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行なうとともに、短期入所の実施に関し、事業所の職員に対して遵守させるため必要な指揮命令を行なう。

(2) 生活支援員 1名以上（常勤・兼務）

生活支援員は、入浴、排泄及び食事等の介護その他の日常生活上の援助を行なう。

(3) 看護職 1名以上（常勤又はパート・兼務）

看護職は、ご利用者の健康に関する検査及び支援、医療的措置を行なう。

(4) 機能訓練指導員（理学療法士） 1名以上（兼務）

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

3 サービスの提供にあたっては、第1項にかかわらず、利用者からの相談に応じるものとする。

(通常の実業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、松江市、安来市及び米子市とする。

（利用定員、主たる対象者）

第7条 事業所の利用定員は、2名とする。
主たる対象者は、身体障がい（肢体不自由）の方とする。

（内容及び手続の説明及び同意）

第8条 事業所は、支給決定を受けた障がいを有する方またはそのご家族がサービスの利用の申込を行なったときは、利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行ない、サービスの提供開始について利用申込者の同意を得る。

（短期入所の内容）

第9条 事業所で行なう短期入所の内容は、次のとおりとする。

- （1）食事の提供
- （2）入浴及び清拭
- （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

（ご利用者から受領する費用の額）

第10条 事業所は、指定短期入所支援を提供した際には、支給決定を受けたご利用者から当該指定短期入所支援に係るご利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行なわない指定短期入所支援を提供した際は、支給決定を受けたご利用者から当該指定短期入所支援に係る指定障がい福祉サービス費基準額の支払いを受けるものとする。

3 前二項の支払いを受ける額のほか、短期入所において提供される便宜に要する費用のうち次の各号に掲げる費用の支払いを支給決定を受けたご利用者から受けることができる。

- （1）食事の提供に要する費用
- （2）居室利用料
- （3）共益費（水道光熱費等）
- （4）前3号に掲げるもののほか、短期入所において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、ご利用者に負担させることが適当と認められるもの

（介護給付費の額に係る通知等）

第11条 事業所は、法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費の支給を受けた場合は、ご利用者等に対しその額を通知する。

2 事業所は、法定代理受領を行なわないサービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書をご利用者等に対して交付する。

（ 非常災害対策 ）

- 第 1 2 条 管理者は、非常災害に備え火災、風水害、地震等の災害に対する消防計画を職員に周知徹底するものとする。
- 2 管理者は、前項に規定する消防計画に基づき定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。
- 3 管理者は、前項の訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するとともに、訓練の実効性が高まるよう、消防関係者の参加を促すものとする。

（ 緊急時の対応 ）

- 第 1 3 条 職員は、現にサービス提供を行なっているときにご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに事業所が定める協力医療機関もしくはご利用者のかかりつけ医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行なう等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
- 2 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関等への連絡を行なう等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 短期入所支援の提供により事故が発生したときは、直ちにご利用者に係る障がい福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

（ 苦情解決 ）

- 第 1 4 条 事業所は、その提供した短期入所に関するご利用者またはそのご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等苦情解決体制を整備し、制度の概要及び第三者委員への直接の連絡先をご利用者及びそのご家族に対し周知徹底するものとする。
- 2 事業者は、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するものとする。

（ 個人情報の保護 ）

- 第 1 5 条 事業所は、その業務上知り得たご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 1 5 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、その業務上知り得たご利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得たご利用者等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るべき旨を、誓約書に記載し職員から署名捺印を施したものを残すものとする。
- 4 事業所は他の障がい福祉サービス事業者等に対して、ご利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書によりご利用者等の同意を得るものとする。

（ 虐待防止のための措置 ）

- 第 1 6 条 障がい者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、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。

（ 虐待の防止 ）

- 第 1 7 条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、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、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、職員に対し虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束等の禁止)

第18条 事業所は、サービスの提供にあたってはご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行なわないものとする。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行なう場合には、その態様及び時間、その際のご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。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の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の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 職員に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

(業務継続計画の作成に関する事項)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対し必要な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（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ずるものとする。

2 事業所は、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ものとする。

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

(衛生管理等)

第20条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行なう。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、感染症が発生しまたは蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における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定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、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する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第21条 事業所は、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また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。

(掲 示)

第 2 2 条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程、職員の体制、前条の協力医療機関その他の利用申込者の方のサービスの選択に資すると認められる重要な事項等の掲示を行なう。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつこれをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(その他運営に関する重要事項)

第 2 3 条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設定するものとし、併せて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 採用後 1 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 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ものとする。

3 事業所は、指定単独型短期入所の利用について市町村、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行なう者が行なう連絡調整にできる限り協力するものとする。

附 則 この規程は、令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

