【事業所名】運営規程

（事業の目的）

第1条　【法人名】（以下「事業者」という。）が設置する【事業所名】（以下「事業所」という。）が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の法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に基づく指定短期入所の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、支給決定を受けた障害者及び障害児（以下「利用者」という。）に対し、適切な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　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。

2 　事業所は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立って指定短期入所を提供するよう努める。

3 　事業所は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

4 　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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

5 　前4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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）及び豊橋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施行条例（平成18年豊橋市条例第21号）その他関係法令等を遵守し、事業を実施する。

（事業所の名称等）

第3条　指定短期入所を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称　　　【事業所名】

(2) 所在地　　豊橋市○○町字○○△△番地△△号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条　事業所に勤務する管理者及び従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者　　1人

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 世話人　　1人以上

世話人は、指定短期入所の提供に当たる。

(3) 生活支援員　　1人以上

生活支援員は、指定短期入所の提供に当たる。

(4) 事務員　　1人以上

事務員は、必要な事務処理を行う。

（利用定員）

第5条　事業所の形態及び利用定員は、次のとおりとする。

(1) 併設型　　　　△人

(2) 空床利用型　　【空床利用型事業所を設置する事業所名】の定員△△人以内

(3) 単独型　　　　△人

（主たる対象者）

第6条　事業所において指定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

(2) 知的障害者

(3) 精神障害者

(4) 難病等対象者

(5) 障害児

（指定短期入所の内容）

第7条　事業所が提供する指定短期入所の内容は、次のとおりとする。

(1) 食事の提供

(2) 入浴又は清拭

(3) 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

(8) 前各号に掲げるもののほか、指定短期入所の利用者に必要な支援

（相談及び援助）

第8条　事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

（支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額）

第9条　事業所は、指定短期入所を提供した際は、利用者から当該指定短期入所に係る利用者負担額の支払を受ける。

2 　事業所は、法定代理受領を行わない指定短期入所を提供した際は、利用者から当該指定短期入所に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受ける。

3 　事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、指定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を利用者から受ける。

(1) 食事の提供に要する費用　　1食　△△△円（うち食材料費　　△△△円）

(2) 光熱水費　　　　　　　　　1日　△△△円

(3) 日用品費　　　　　　　　　1日　△△△円

(4) その他の日常生活に要する費用

ア　○○○○に係る費用　　△△△円

イ　○○○○に係る費用　　実費

4 　事業所は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者に対し交付する。

5 　事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第10条　利用者は、サービスの利用に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意する。

(1) 外出する場合は、事前に事業所に届け出ること。

(2) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。

(3) 指定した場所以外で火気を用いないこと。

(4) 事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行為をしないこと。

（緊急時等における対応方法）

第11条　事業所の従業者は、現に指定短期入所の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第12条　事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、震災、風水害、火災その他の非常災害時に利用者の安全を確保するために講ずべき必要な措置に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡の体制を整備する。

2 　事業所は、非常災害に備えるため、前項の計画及び体制の内容を従業者に周知させるとともに、定期的に避難訓練、救出訓練その他の必要な訓練を行う。

3 　事業所は、非常災害時の利用者の安全及び利用者に対する適切な処遇の確保を図るため、豊橋市、他の社会福祉施設、地域住民等との連携協力の体制を整備するよう努める。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第13条　事業所は、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ずる。

(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（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(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。

（職場におけるハラスメントの防止）

第14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者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。

（業務継続計画の策定等）

第15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ずるよう努める。

2 　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に実施する。

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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第16条　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よう努める。

(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（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(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を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。

（身体拘束等の禁止）

第17条　事業所は、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。

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する。

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ずる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第18条　事業所は、従業者の資質の向上のために、研修の機会を次のとおり設ける。

(1) 採用時研修　　採用後△か月以内

(2) 継続研修　　　年△回

2 　事業所の従業者及び管理者は、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。

3 　事業所は、従業者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又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。

4 　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当該利用者又はその家族の同意を得る。

5 　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

6 　事業所は、指定短期入所に要した費用の請求及び受領に係る記録を整備し、当該費用を受領した日から5年間保存する。

7 　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。

附　則

この規程は、令和△△年△△月△△日から施行する。