

京都市聴覚言語障害センター・若木寮
『運営規程』

（目的）

第1条 この運営規程は、社会福祉法人京都聴覚言語障害者福祉協会が運営する障害者支援施設 京都市聴覚言語障害センター・若木寮（以下「事業所」）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。）に基づく施設障害福祉サービス（施設入所支援・就労移行支援・生活介護）事業（以下「事業」という。）の適正かつ円滑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や、支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）の利用に関する必要な事項を定めることを目的とします。

（基本方針）

第2条 事業所は、利用者が事業所において事業を利用し、かつ利用者の発達の必要に応じて自立した社会生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の援助やカリキュラムを行うことにより、その福祉の向上を図ります。

（運営方針）

- 第3条 事業所は、事業所の職員及び支援提供従事者（以下「職員等」という。）は、支援（サービス）を通じて利用者の心身の機能維持・向上と、利用者の願いや意欲を受けとめ、その実現に必要な援助を行い、自立した社会生活が営まれるよう支援を行います。
- 2 支援（サービス）の実施にあたっては、関係市町村、保健・医療・介護・障害者福祉等関連機関と綿密な連携を図り、総合的な支援を提供することに努めます。
 - 3 支援（サービス）の実施にあたっては、併設の京都市聴覚言語障害センター・京都市西ノ京在宅介護支援センター・「青空工房」及び就労継続B型事業所「第2あおぞら」とも連携し、専門的なサービスの提供に努めます。
 - 4 支援（サービス）の実施に当たっては、入所者の心身状況に応じた支援を行い、入所者に理解しやすいように説明し、その支援が適切かどうかを絶えず評価し、改善を図ります。
 - 5 支援（サービス）の実施にあたっては、地域住民の活動と連携し、交流を深めます。
 - 6 利用者が居宅において生活できるかどうかを定期的に検討し、その人の希望等をきいて円滑な退所のための援助を行います。

（事業所の名称等）

第4条 支援（サービス）を行う事業所の運営主体・名称及び所在地は次のとおりとします。

- 一 運営主体 社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会
- 二 名 称 障害者支援施設 京都市聴覚言語障害センター・若木寮
- 三 所 在 地 京都府京都市中京区西ノ京東中合町2番地

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する職員等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

1 施設入所支援

- 一 管理者（施設長） 1名
事業所の職員及び業務の管理を一元的に行います。
- 二 サービス管理責任者 1名以上（常勤職員1名以上）
施設障害福祉サービス計画の作成等に関することを行います。
- 三 生活支援員 1名以上（常勤職員1名以上）
利用者に対して日常生活上の支援、相談及び介護を行います。

2 就労移行支援

- 一 管理者（施設長） 1名
事業所の職員及び業務の管理を一元的に行います。
- 二 サービス管理責任者 1名以上（常勤職員1名以上）
施設障害福祉サービス計画の作成等に関することを行います。
- 三 生活支援員 1名以上
利用者に対して日常生活上の支援、相談及び介護を行います。
- 四 職業指導員 1名以上
利用者に対して適切な就労移行支援の提供を行います。
- 五 就労支援員 1名以上
利用者に対して職場実習の支援、求職活動の支援及び就職後の職場定着のための支援を行います。

なお、生活支援員及び職業指導員のうち1名以上は常勤とし、総数は常勤換算方法で0.7人以上とします。

3 生活介護

- 一 管理者（施設長） 1名
事業所の職員及び業務の管理を一元的に行います。
- 二 サービス管理責任者 1名以上（常勤職員1名以上）
施設障害福祉サービス計画の作成等に関することを行います。

三 医師 1名以上

利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行います。

四 看護職員 1名以上

利用者に対して日常生活上の健康管理に関することを行います。

五 生活支援員 1名以上（常勤職員1名以上）

利用者に対して日常生活上の支援、相談及び介護を行います。

なお、生活支援員及び看護職員の総数は、常勤換算方法で3.0人以上とします。

4 その他

一 栄養士 1名以上

給食の献立や利用者の栄養管理に関することを行います。

二 調理員 1名以上

調理業務に関することを行います。

三 宿直員 1名以上

夜間時の利用者の安全確保、建物の保安管理を行います。

四 事務員 1名以上

事業所運営に必要な事務を行います。

（利用日及び利用時間）

第6条 事業所の利用日及び利用時間は次のとおりとします。

1 利用日は、年間を通じて利用できるものとします。

ただし、土曜日・日曜日・祝日と年末年始の12月29日～1月3日及び盆期間（期間は事前に通知）は、日中活動は休みます。なお、日曜日・祝日等に日中活動や行事を実施する場合は、前後の平日に日中活動を休むことがあります。

2 利用時間は、終日とします。

ただし、日中活動の時間は、午前9時から午後4時までとします。

なお、利用日及び利用時間については、管理者が必要と認める場合は、変更することがあります。

（利用定員）

第7条 事業所の利用定員は、次のとおりとし、正当な理由（定員に空きがない場合や利用者が入院治療の必要な場合など）がない限り、当事業所への入所を断ることはありません。

一 施設入所支援 30名

二 就労移行支援 6名

三 生活介護 24名

(個別支援内容)

第8条 事業者は、サービスの提供に当たり利用者の同意を得たうえで施設障害福祉サービス計画を作り、これに基づいて支援を提供します。また、これは必要に応じて見直す場合があります。なお支援内容は次のとおりです。

1 施設入所支援

- 一 主として夜間における食事の提供
- 二 主として夜間における入浴
- 三 身体の介護
- 四 生活相談
- 五 健康管理
- 六 利用者又は家族に対する相談及び助言
- 七 その他必要な支援

2 就労移行支援・生活介護

- 一 主として昼間における食事の提供
- 二 主として昼間における入浴
- 三 身体の介護
- 四 日中活動
- 五 創作活動及び生産活動
- 六 余暇活動
- 七 自治会活動
- 八 就労に必要な訓練
- 九 生活相談
- 十 健康管理
- 十一 利用者又は家族に対する相談及び助言
- 十二 その他必要な支援

(事業内容に係る利用料・その他費用)

第9条 事業者は、次の各号に掲げる利用料・費用の支払いを利用者または扶養義務者から受けるものとします。費用の額については別表のとおりとします。

- 一 個室利用料
- 二 福祉サービス利用料 給付額の原則一割
- 三 食費
- 四 水光熱費
- 五 教養娯楽費

六 写真代

七 複写物の交付経費

八 自治会活動費

九 クラブ活動費

十 施設外関係機関への移動費

十一 預かり金管理費

十二 前各号に掲げるもののほか、給付費が支給されない日常生活上の諸費用

2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に事前に（場合によっては事後速やかに）説明し、同意を得て実施するものとします。

（社会生活上の便宜の供与等）

第10条 日常生活で必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者や家族が行うことができない場合、本人の同意を得て代行します。また、家族との連携を深め交流の機会を設けます。

（入院期間中の取り扱い）

第11条 入所者が入院した場合、3ヶ月以内に退院の見込まれる場合には、本人の希望を聞いて、必要な便宜を図り、かつ再び入所できるように努めます。

（利用地域）

第12条 利用地域は都道府県全域とします。

（利用に当たっての留意事項）

第13条 利用の申し込みがあった場合には申込者の特性に合わせた説明を行い、書面の交付を行います。

2 当事業所に支援の提供を求められた場合は、障害福祉サービス受給者証により障害支援区分、サービス支給決定の有無・支給期間・サービス種別等を確認します。

3 福祉サービス支給決定を受けていない入所希望者に対しては、当該支給決定の申請の援助を行います。

4 支給期間が終了する入所者に対しては、当該支給決定の更新申請の援助を行います。

（入退所の記載等）

第14条 入退所に際し、支援の種類や入退所の年月日等必要なことを入所者

の福祉サービス受給者証に記載します。またその内容を市町村に報告します。

（給付費の額に係る通知等）

第15条 事業所が給付費の支給を受けた場合、入所者に対しその額を知らせます。

（入所者に関する市町村への通知）

第16条 入所者が偽ったりその他不正な行為により訓練など給付費を受給したり、また受給しようとしたときは、遅滞なく意見を付して市町村に知らせます。

（緊急時等における対応方法）

第17条 事業所の職員等は、入所支援・就労移行・生活介護事業の提供中に、利用者の体調の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに嘱託医並びに看護職員に通知をする等の適切な措置を講ずるとともに、家族等への連絡及び管理者への報告をします。

また事故等が発生した場合にも適切な措置を講ずるとともに、家族等への連絡及び管理者への報告をします。

なお、賠償すべき事態が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

（非常災害時対策）

第18条 事業者は、非常災害に関する防災計画を立てておくとともに、非常災害に備えるための避難・救出その他必要な訓練を毎年1回以上実施します。

（苦情解決の体制等）

第19条 事業者は、その提供した指定施設支援に関する入所者等からの苦情に、迅速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します。

（衛生管理および協力医療機関等）

第20条 事業者は、利用者の使用する施設・食器その他の設備及び飲用水等につき、衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。

2 事業者は、事業所内において感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めます。

一 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

二 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

三 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

3 入院治療を必要とする入所者のために協力医療機関を定めます。

(掲示)

第21条 当障害者支援施設の見やすい場所に、運営規程の概要・従業員の勤務体制・協力医療機関・その他のサービスの選択のため必要と思われる重要事項を掲示します。

(秘密保持等)

第22条 当障害者支援施設の従業員が業務上知り得た入所者や家族の秘密は漏らしません。また、事業所は、退職後も職員等であった者が秘密を漏らすことのないよう、措置を講じます。

2 指定居宅支援事業者に入所者の情報を提供する場合は文書による同意を得てから行います。

(情報の提供)

第23条 当障害者支援施設への入所希望者には、当施設の情報を提供します。また広告をする場合には虚偽や誇大なことはいたしません。

(会計の区分)

第24条 当障害者支援施設の事業の会計はその他の事業の会計とは区分します。

(記録の整備)

第25条 当障害者支援施設は、職員等・設備・会計に関する諸記録を整備し、当該指定施設支援を提供した日から5年間保存します。

(障害者支援施設利用にあたっての留意事項)

第26条 管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合、利用を制限することができます。

- 一 伝染性疾患を有し、他の利用者等に感染のおそれがあるとき。
- 二 他の利用者等に著しい迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- 三 正当な理由なく利用料の滞納があるとき。

四 その他、管理者が管理運営上の支障があると認めたとき。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第27条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待防止に関する責任者の選定及び措置
- 二 成年後見制度の利用支援
- 三 苦情解決体制の整備
- 四 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施
- 五 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

（身体拘束等の禁止）

第28条 事業者は、指定障害福祉サービスの提供にあたっては、利用者または他の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。

2 事業者は、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なら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 事業者は、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。

- 一 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
- 二 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- 三 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

（業務継続計画の策定等）

第29条 事業者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ものとする。

2 事業者は、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の実施するものとする。

3 事業者は、定期的に常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。

(その他運営に関する重要事項)

第30条 事業者は、職員等の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備します。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 随時、年1回以上

2 事業者は、職員等が(退職後も含む)業務上知り得た利用者又はその家族等の個人情報保護のために必要な処置を講じます。

3 事業者は、個別支援計画・利用料等の収納簿・その他必要な記録・帳簿を整備します。

4 職員等は身分証明書を携行し、利用者又はその家族等から求められたときには、これを提示します。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人京都聴覚言語障害者福祉協会と、事業所の管理者との協議に基づいて定めます。

附 則

1 2012(平成24)年4月1日から施行します。

附 則

1 2016(平成28)年4月1日から施行します。

附 則

1 2017(平成29)年4月1日から施行します。

附 則

1 2017(平成29)年9月13日から施行します。

附 則

1 2018(平成30)年4月1日から施行します。

附 則

1 2022(令和4)年4月1日から施行します。

附 則

1 2024(令和6)年4月1日から施行します。