

茨木市立障害福祉センターハートフル地域活動支援センターⅡ型事業 運営要綱

(目的)

第1 この要綱は、茨木市が設置し、茨木市が指定した指定管理者が管理する茨木市立障害福祉センターハートフル（以下「事業所」という。）において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。）第77条第1項の規定により同項第9号に掲げる事業として実施する地域活動支援センターⅡ型事業（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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、法第4条第1項に規定する障害者（第1において「障害者」という。）及びその家族の意思及び人格を尊重し、障害者及びその家族の立場に立った適切な地域生活支援サービスの提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2 事業の実施に当たっては、利用者の自立の促進、生活の質の向上、心身の機能の維持・向上等を図ることができるよう、利用者又はその介護者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて、適切なサービスの提供を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者の障害の特性やニーズに対応したサービスの提供ができるよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の居住する市町村、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連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3 事業を実施する事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称 茨木市立障害福祉センター ハートフル

所在地 茨木市片桐町4番26号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4 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人（常勤職員）

従業者の管理、サービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に関係法令等を順守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 指導員 2人以上（理学療法士、作業療法士等で事業に必要な専門職員 常勤職員1人以上）

プログラムに基づき利用者及びその介護者に対し、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い、適切に指導を行うとともに、プログラムに従ったサービス実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(3) 介護職員 1人以上

プログラムに基づきサービスの提供に当たるとともに、サービス実施状況の記録を行う。

(4) 看護師 1人

利用者の健康管理、機能訓練指導及び医療との連携支援を行う。

(5) 事務職員 1人

サービスの提供に必要な事務を行う。

(6) その他 実情に応じて事業所内で行う他事業との兼務を認める。

(サービスの種類及び内容)

第5 事業所においては、利用者の評価及びプログラムに基づき、次の表に掲げるサービスを提供する。

サービスの種類	内 容
機能訓練等	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練、社会適応訓練、創作的活動等
更生相談	保健、福祉、生活等の相談
健康管理	健康相談、健康指導、健康チェック、衛生管理、感染予防等
介護方法の指導	介護者等に対する介護技術指導等
スポーツ	生涯スポーツ活動の紹介及び実施等
レクリエーション	集団活動の紹介及び実施等
送迎サービス	車いす利用者等のリフト付き福祉車両による送迎

(利用者から受領する費用の額等)

第6 事業所は、サービスを提供した際は、利用者から本市が定める利用者負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 前項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証書等を支払った利用者に対し交付するものとする。

3 次に定める費用については、その実費を利用者からサービスを提供したその都度、徴収するものとする。

(1) 各種活動に係る材料費等

(2) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの

4 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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7 通常の事業の実施地域は、大阪府茨木市の全域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第8 サービスの提供を受ける際に、快適性、安全性等を確保するため利用者が留意すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 許可なく附属設備等を使用しないこと。
- (2) 所定の場所以外において飲食し、又は火気を使用しないこと。
- (3) 他の利用者等に迷惑をかける行為をしないこと。
- (4) 許可なく施設内に張り紙等をしないこと。
- (5) その他職員の指示に従うこと。

2 指定管理者は、前項各号に違反する者及び指定管理者が不相当と認める者に対して入場を拒否し、又は退去を命じることができる。

(緊急時における対応方法)

第9 職員は、現にサービス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、速やかに医療機関等への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

(非常災害対策)

第10 事業所は、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ものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、拘束、強制その他の制限をしない等の必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第12 事業所は、提供したサービスに関する利用者等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ものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、法第10条第1項の規定により本市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は本市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して本市が行う調査に協力するとともに、本市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員

会が、同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにかできる限り協力するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13 事業所は、業務の執行体制について常に検証し、整備に努めるとともに、職員の資質の向上のため、次の各号に掲げる研修の機会を当該各号に定めるとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年3回以上

(3) 緊急時における対応研修 随時

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

3 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。

4 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から10年間保存しなければならない。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、事業の運営について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年8月6日から実施する。

附 則

この要綱は、令和4年6月17日から実施する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和8年4月1日から実施する。

(経過措置)

2 改正後の第13第4項の規定は、令和8年4月1日以後に提供がなされるサービスの提供に関する諸記録に係る書類について適用し、同日前に提供がなされたサービスの提供に関する諸記録に係る書類については、なお従前の例による。