

国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 別府重度障害者センター運営規程

(目的)

第1条 この規程は、国が「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83条1項に基づき、設置運営する国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局別府重度障害者センター(以下「センター」という。)が行う施設障害福祉サービスの事業(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、センターの職員(以下「従業者」という。)が、利用者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 センターは、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等評価を通じて、利用者の希望する生活や課題を踏まえて施設サービス計画(個別支援計画)を作成する。

- 2 施設サービス計画に基づき、必要なリハビリ訓練、就労に関する訓練、生活・就労等に関する相談及び援助、入浴、排泄、食事介助、宿泊その他必要な社会生活上の便宜等を提供することにより、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように努める。
- 3 センターは、事業の実施に当たっては、利用者の基本的人権を尊重した上で、利用者の主体性を支援しつつ、自立に向けた活動に参加する機会を設けるように努める。
- 4 事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視するとともに、都道府県、市区町村、相談支援事業所及び他の障害者福祉サービス事業所との密接な連携に努める。
- 5 前4項の他、法及び「指定障害者支援施設に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する規準を定める条例」(平成24年大分県条例第63号)に定める内容その他関係法令等を遵守する。

(センターの名称等)

第3条 センターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局
別府重度障害者センター
- 二 所在地 大分県別府市南荘園町二組

(実施する施設障害福祉サービスの種類)

第4条 実施する指定施設障害福祉サービスの種類は、次のとおりとする。

- 一 自立訓練(機能訓練)
- 二 就労移行支援
- 三 施設入所支援

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 センターに勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者等

- 一 管理者 1名
管理者は所長とし、従業者及び業務の管理を総括的に行う。
- 二 サービス管理責任者
 - 1) 自立訓練（機能訓練） 6名（支援課長、主任生活支援専門職、主任就労支援専門職、理学療法士長、作業療法士長、主任介護福祉士）
 - 2) 就労移行支援 3名（支援課長、主任生活支援専門職、主任就労支援専門職）

サービス管理責任者は、第4条の指定施設障害福祉サービスの提供にあたりアセスメントから施設サービス計画の作成、モニタリングなどの一連のサービス提供プロセスの管理及びサービス提供職員に対する技術的な指導助言を行う。
- 2 前項以外の職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとし、管理者の指揮監督・命令等のもと、(1) 自立訓練（機能訓練）及び(2) 就労移行支援の事業を一体的に行う多機能型事業の業務に従事する。
 - (1) 自立訓練（機能訓練）
 - 一 医師 2名
医師は、利用者の診察及び健康を管理する。
 - 二 看護師 9名
看護師は、医師の指導監督の下、利用者の健康管理、保健衛生、看護を行う。
 - 三 理学療法士 3名
理学療法士は、医師の指導監督の下、利用者が日常生活を営むために必要な機能の維持、向上に必要な理学療法訓練を行う。
 - 四 作業療法士 3名
作業療法士は、医師の指導監督の下、利用者が日常生活を営むために必要な機能の維持、向上に必要な作業療法訓練を行う。
 - 五 機能訓練指導員（運動療法士） 1名
運動療法士は、医師の指導監督の下、利用者が日常生活を営むために必要な機能の維持、向上に必要な運動療法の訓練を行う。
 - 六 生活支援員 21名（介護福祉士及び介護助手18名含む。）
生活支援員は、利用者の日常生活の相談及び介護等の支援を行う。また、利用者の地域移行先の居宅等を訪問して利用者や支援者等との相談や調整等の支援も行う。
 - 七 栄養士 1名
栄養士は、利用者の食事の献立の作成を行うとともに衛生管理及び健康管理指導を行う。
 - 八 調理師 6名
調理師は、利用者の食事の調理業務を行う。
 - 九 その他の従業者 13名
（庶務課長、庶務課長補佐、事務員、洗濯、清掃、用務手、臨床検査技師）
その他の従業者は、事業運営に必要な事務等を行う。
 - (2) 就労移行支援
 - 一 職業指導員 2名（常勤・専従）
職業指導員は、利用者の職業評価、学力評価等の各種評価、職業訓練及び職業指導を行う。

- 二 生活支援員 1名（常勤・兼務）
生活支援員は、利用者の日常生活の相談及び介護等の支援を行う。
- 三 就労支援員 1名（常勤・専従）
就労支援員は、就労移行支援における就労準備、利用者の適性にあった職場のマッチングや職業指導、学習支援、職場見学実習の支援、提携就労支援機関との連携による求職活動の支援及び就職後の職場定着支援などを行う。
- 3 前項のほか必要に応じ、その他の従業者を置くことができる。
- 4 従業者は、利用者に対し、施設サービス計画（個別支援計画）に基づき、必要な支援を行うものとする。

（営業日及び営業時間等）

第6条 センターの自立訓練（機能訓練）及び就労移行支援の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、及び12月29日から1月3日までを除く
- 二 営業時間 8時30分から17時15分まで
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- 四 サービス提供時間 9時00分から17時00分まで

（利用定員）

第7条 利用定員は、次のとおりとする。

- 一 自立訓練（機能訓練） 70名
- 二 就労移行支援 6名
- 三 施設入所支援 70名

（施設障害福祉サービスの種類ごとの内容）

第8条 自立訓練（機能訓練）は、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、身体機能又は生活能力の向上のために必要な理学療法、作業療法、その他必要なりハビリテーション、生活等に関する相談及び助言、その他の必要な訓練を供与する。また、センターで実施した訓練が地域移行後の生活環境等でも問題なく行えるよう訪問による訓練や支援者等を交えた打ち合わせ等の支援を必要に応じて行うものとする。

- 2 就労移行支援は、パソコン技能を習得して就職（就労）を希望する利用者に対し、職業評価、職業指導、その他就職（就労）に関する支援を行うことにより職業人としての自立と社会参加の促進を図る。

なお、在宅訓練を行う場合は、訪問又は遠隔（リモート）により実施するものとする。在宅で可能な作業課題（パソコンによる作業等）をはじめとする個々の状況に応じた就労に必要な知識及び能力向上に必要な訓練及び電話等を用いた相談等の支援を行うものとする。

- 3 施設入所支援は、センターにおいて自立訓練（機能訓練）又は就労移行支援を利用する者であって、入所させながら訓練等を実施することが必要かつ効果的であると認められる者及び地域における障害福祉サービスの提供体制の状況、その他やむを得ない事情により、通所によってセンターにおける訓練等を利用することが困難な者に対して入浴、排泄及び食事等の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援を行う。

(利用者から受領する費用及びその額)

第9条 施設障害福祉サービスを提供した場合の費用は、厚生労働大臣が定める基準により各市区町村長が定める額とする。そのうち利用者負担額の支払いを利用者から受け、その残額を各市区町村から代理受領する。

2 前項のほか、次の各号に掲げる費用は、センターの利用実績に応じて算出した実費相当額について、特定障害者特別給付額を市区町村から受領し、その残額を利用者から徴収する。

一 食費 朝食446円・昼食566円・夕食522円

ただし、通所者（昼食のみ摂食可能）で食事提供体制加算対象者の方は、266円

二 光熱水費 日額 242円

3 前項のほか、日常生活においても通常必要となるものに係る費用のうち、利用者に負担させることが、適当と認められるものについては実費を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、全国を区域とする。

(施設障害福祉サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、常時医療機関において入院治療を要さない者であり、かつ訓練の効果が見込まれる者とする。

2 利用者は、施設障害福祉サービスを利用するに当たっては、次の各号に留意するものとする。

一 利用者は、自身の障害を理解し、その有する能力を活用することにより、充実した社会生活を送れるように努めるものとする。

二 利用者は、日課時限、他者への迷惑行為の禁止等、センターが別に定める規則を遵守しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者等は、施設障害福祉サービスを提供中に利用者の病状に急変が生じたときは、速やかにセンターの医師又は協力医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告を行う。

2 従業者等は、サービスを提供中にその他緊急事態が生じた時は、速やかに管理者に報告し必要な措置を講ずるとともに、都道府県及び市区町村、当該利用者の家族等に連絡する等の措置を講ずる。

(非常災害対策)

第13条 管理者は、消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、災害の態様ごとに非常災害に関する具体的計画を作成し、並びに非常災害時の関係機関への通報体制及び連携体制を整備し、それらを従業者に周知するものとする。

2 前項の規定により策定し、又は整備した具体的計画並びに通報体制及び連携体制は、センター内に掲示し、必要に応じて内容の検証及び見直しを行うものとする。

3 管理者は、非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行うものとする。この場合において、これらの訓練は、夜間（夜間を想定した場合を含む。）においても行うものとする。

- 4 管理者は、地域の自主防災組織及び近隣住民と連携し、災害時における利用者等の安全確保のための協力体制の確立に努めるものとする。
- 5 管理者は、災害時に他の施設等から職員派遣、施設利用その他の必要な協力が得られるよう広域的相互応援体制の整備及び充実に努めるものとする。

(事業の主たる対象者の障害種別)

第14条 事業のサービスの専門性の確保からサービス提供を行う障害種別は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-------------------------|
| 一 自立訓練（機能訓練） | 肢体不自由（頸髄損傷等による重度の身体障害者） |
| 二 就労移行支援 | 肢体不自由（頸髄損傷等による重度の身体障害者） |
| 三 施設入所支援 | 肢体不自由（頸髄損傷等による重度の身体障害者） |

(虐待防止のための措置に関する事項)

第15条 センターは、利用者に対し、利用者の人権擁護・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は所長とし、これらにかかる対策等については、別に定める委員会において検討する
- 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研修の実施

(その他運営に関する重要事項)

第16条 その他運営に関する重要事項は次のとおりとする。

- 一 秘密の保持
従業者は、業務上知り得た利用者やその家族等の情報について、正当な理由がある場合を除き、従業者でなくなった後においても第三者に漏洩してはならない。
- 二 苦情解決
利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情の受付窓口の設置、担当者の配置、事業関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。
また、利用者は、第三者委員、県運営適正化委員会に苦情を申し出ることができる。なお、苦情解決の対応については、別に定める規程に基づき行うものとする。
- 三 身体拘束の禁止
センターは、生命・身体の保護など、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は行わない。
やむを得ず身体的拘束を行う場合は、同意書を作成すると共に、その態様及び時間、利用者の心身状況、やむを得ない理由を記録する。なお、身体拘束の対応については、別に定めるマニュアルに基づき行うものとする。
- 四 事故発生時の対応
センターは、サービスの提供によって事故が生じた場合には、都道府県及び市区町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置

を講ずる。

また、センターは、利用者に対する施設障害福祉サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償の手続きを速やかに行う。

なお、事故発生時の対応については、別に定める規程に基づき対応するものとする。

五 感染症の防止

センターは、感染症が発生、又は蔓延しないように感染症等に関する知識の習得に努めるとともに、常に設備、備品等の衛生管理に留意する。

六 個人情報保護

1) センターは、サービス提供を行うに当たり、利用者個人を特定できる情報は、本人の承諾がある場合を除いて、サービス提供以外の目的での使用並びに関係者以外への開示は行わない。

ただし、サービスを円滑に実施するため他のサービス事業者等との情報共有が必要な場合、情報提供を行う場合がある。

2) 利用者の個人情報については、別に定める「個人情報使用同意書」に基づき利用者への説明と同意を得た上で使用する。他の法律等の規定による開示命令、届け出義務が生じた場合も同様に情報提供を行う。

3) 利用者は、自身の個人情報の開示を請求することができる。

七 その他

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課施設管理室とセンター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18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成30年5月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年5月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和3年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和4年5月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和4年5月24日から施行する。