

ショートステイすみれ 運営規程

社会福祉法人
道南福祉ねっと

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人道南福祉ねっと（以下、「法人」という。）が開設する指定短期入所事業所（以下「事業所」という。）が行う「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」（以下、「法」という。）に基づく指定短期入所事業（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、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下、「利用者」という。）に対し、適切な指定短期入所を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、短期間の入所を必要とする利用者につき、短期間の入所を提供し、必要な支援及び援助を行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人権を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、前三項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

○ ショートステイすみれ

北海道亀田郡七飯町本町1丁目5番11号

・ショートステイオリーブ

北海道亀田郡七飯町字上藤城313-254

・ショートステイめろん

北海道亀田郡七飯町鳴川1丁目19番2号

・ショートステイれんげ

北海道亀田郡七飯町鳴川4丁目3番38号

・ショートステイ明日へ

北海道亀田郡七飯町本町4丁目3番11号

・ショートステイなのか

北海道亀田郡七飯町本町4丁目3番12号

・ショートステイかけ橋

北海道亀田郡七飯町本町4丁目1番31号

・ショートステイそしあ

北海道亀田郡七飯町鳴川2丁目8番27号

・ショートステイそら

北海道亀田郡七飯町本町4丁目1番29号

・ショートステイツぐみ

北海道亀田郡七飯町大中山1丁目9番30号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数は次のとおりとする。

職種	員数	備考
管理者	非常勤1名	サービス管理責任者兼務
サービス管理責任者	常勤1名、非常勤1名	・管理者兼務 ・世話人/生活支援員兼務
栄養士	常勤1名	世話人/生活支援員兼務
世話人	常勤23名・非常勤3名	生活支援員兼務
生活支援員	常勤23名・非常勤3名	世話人兼務

地域生活個別支援専門員	非常勤1名	世話人/生活支援員兼務
-------------	-------	-------------

- 2 管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行う。
- 3 世話人は、食事その他の家事、生活等に関する相談及び助言その他の日常生活上の援助を行う。
- 4 生活支援員は、入浴、排せつ及び食事等の介護その他の日常生活上の援助を行う。

第5条 事業所は、入居者に利用されていない居室を利用して事業を行う。

(サービスの提供)

第6条 事業所は、指定短期入所の提供にあたっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うものとする。

- 2 事業所は、適切な方法により利用者を入浴させ又は清拭を行うものとする。
- 3 事業所は、その利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による支援を受けさせてはならないものとする。
- 4 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行うものとする。

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 事業所は、指定短期入所を提供した際は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者(以下、「支給決定障害者等」という。)から、市町村が定める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 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、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 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、利用者から、次の各号に掲げる費用の支払を受けるものとする。

基本費用

項 目	日 額	備 考
光熱水費	500円	
冬季暖房費	240円	(10月～3月)
通信費	60円	
日用消耗品費	100円	
リネン費	100円	
食材料費(朝)	250円	
食材料費(昼)	300円	
食材料費(夜)	450円	

個別費用

項 目	内 訳	備 考
便宜供与費 日常生活に必要な行政機関等への手続き等について、利用者または家族が行うことが困難な場合、利用者の同意をえて代行した際に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の複写代カラーコピー1枚10円・モノクロ1枚5円 ・手続き・郵送費用等実費 ・その他 	
社会活動費 行事やレクリエーション等への参加にか	<ul style="list-style-type: none"> ・行事・レク参加費用実費及び止むを得ない車両使用の場合の実費 ・その他 	

かる費用で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用		
その他 実習や体験利用等に係る実費経費。 緊急時の対応や個別対応時に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別利用費—実習及び体験利用、その他緊急的な施設利用に係る実費経費（上記日額費用と同等額） ・ 事故等対応費—利用者の非による事故等対応経費実費 ・ 個別対応費—無料の通常送迎及び複数按分分対象業務を除く個別対応に係る実費経費 	

4 事業所は、前三項の費用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を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

5 事業所は、第三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、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得なければならない。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第8条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、喫煙等に係る規則等を遵守し、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者に迷惑を及ぼす行動や言動を行ってはならないものとする。

（緊急時における対応）

第9条 事業所の従業者は、指定短期入所の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第10条 事業所は、防火管理者を定めるとともに、非常災害対策が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対処するための計画を策定しておくものとする。

2 事業所は、前項の計画に基づいて、定期的に避難・救出訓練を行うものとする。

（苦情解決）

第11条 事業所は、提供した指定短期入所に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。

2 事業者は、提供した指定短期入所に関し、障害者総合支援法第48条の規定により、市町村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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に、個人情報保護に鑑みつつ適切に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から適正な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協力するものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第12条 法人及び事業所は、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ものとする。

（地域生活支援拠点等の機能を担う事業所）

第13条 事業所は「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成18年厚生労働省告示第395号）第一の二の3」に規定する地域生活支援拠点等として次の機能を担う。

(1) 緊急時の受入・対応

短期入所を活用した常時の緊急受入体制を確保した上で、介護者の急病や障害者又は障害児の状態変化等の緊急時の受入や医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能。

(2) 体験の機会・場

地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を提供する機能。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 法人及び事業所は、従業員の専門性向上のため研修（前条に規定する障害者等の人権の保障、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次とおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後1ヶ月以内

② 継続研修 年2回

2 従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、従業員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

5 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所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19年 7月31日から施行する。

この規程は、平成20年 4月22日から施行する。

この規程は、平成20年 6月30日から施行する。

この規程は、平成20年 8月20日から施行する。

この規程は、平成21年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 6月21日から施行する。

この規程は、平成21年10月25日から施行する。

この規程は、平成21年11月 2日から施行する。

この規程は、平成22年 2月12日から施行する。

この規程は、平成22年 6月19日から施行する。

この規程は、平成22年 7月 1日から施行する。

この規程は、平成23年 1月 4日から施行する。

この規程は、平成23年10月 1日から施行する。

この規程は、平成23年12月29日から施行する。

この規程は、平成24年 5月 1日から施行する。

この規程は、平成24年12月22日から施行する。

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成25年 8月 1日から施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成26年10月10日から施行する。

この規程は、平成27年 3月21日から施行する。

この規程は、平成28年 3月 5日から施行する。

この規程は、平成29年 2月10日から施行する。

この規程は、平成29年 3月 1日から施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成29年 6月 5日から施行する。
この規程は、平成29年 8月 17日から施行する。
この規程は、平成29年 9月 19日から施行する。
この規程は、平成29年 12月 1日から施行する。
この規程は、平成31年 2月 1日から施行する。
この規程は、令和 元年 6月 1日から施行する。
この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。