

アイランドジー・アイ小泉ショートステイ運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社アイランドジー・アイが開設するショートステイ「アイランドジー・アイ小泉ショートステイ」(以下「事業所」という)が行う指定短期入所生活介護・予防介護事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、介護従業者(以下「従事者」という)が要介護状態または要支援状態にある利用者及びその家族に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所および事業所の従事者は、利用者の心身の状況を踏まえて、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の支援及び機能訓練等の援助を行う。

- 一. 事業所及び事業所の従事者は、利用者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努め、集団生活の中においても可能な限り利用者の人権を尊重した生活が営めるよう必要な援助を行う。
- 二. 事業所は、利用者の社会生活上の便宜を図ることも職務とし、利用者の趣味・嗜好を反映させた活動の企画から実施までの援助を行う。また、連続利用が長期間にわたる場合においては、家族・介護支援専門員等との交流・情報が共有される環境の保持に努める。
- 三. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 四. 事業の運営には、安定的かつ継続的な事業運営に努める。
- 五. 事業所の従事者は、常に高齢者特有の疾患・要支援／要介護状態のある高齢者や家族の心理状態の理解に努め、専門介護職員としての質の向上に努めることを旨とする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条

名称 アイランドジー・アイ小泉ショートステイ
所在地 多治見市小泉町四丁目231-2

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する職種、員数、職務内容は次のとおりとする。(介護予防も合算して表記する。)

一. 管理者 1名

管理者は、本事業所の看護・介護従事者、その他の従業員の管理、及び業務の管理を一元的に行う。提供される事業が法令等で定める基準や、自ら定める運営規定に遵守したものであるよう指導する。

二. 生活相談員 2名以上

生活相談員は、指定短期入所生活介護・介護予防計画の作成にかかる業務のほか、本事業所に対する指定短期入所生活介護の利用申込に係る必要な調整を行う。

三. 介護職員 7名以上

介護職員は、指定短期入所生活介護・介護予防の提供にあたる。

四. 看護職員 1名以上

看護職員は、主治医・当事業所顧問医師と連携を図り、利用者の健康状態の把握と生活指導、介護職員への指示を行う。

五. 事務職員 1名

介護保険請求事務・利用記録の作成・金銭管理等必要な事務を行う。

六. 顧問医師 1名

顧問医師を「はら内科クリニック」院長 原 淳一とする。顧問医師は、毎月2回の直接訪問、主治医との連携等により利用者の病状把握に努める。事業所の職員に対し必要な対応の指導をする。

七. 栄養士 1名以上

栄養士は、利用者の心身の状況を十分に考慮し、栄養的に管理された献立の作成から食材の発注、調理、食事の提供を管理する。また、調理師等食事の提供に関わる職員に対する衛生管理指導を行う。なお、給食事業の一部或いは全てを外食産業に外注する場合であっても当事業所の責任において提供される食事から衛生管理、外注業者の従業員の健康管理までの全てにおける責任を持たねばならない。

八. 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者の心身の状況を十分に考慮し、身体機能の維持向上につながる機能訓練プログラムの計画立案から実施までを一元的に管理する。機能訓練プログラムの計画立案には、主治医・顧問医師等の意見を踏まえ、必要ならば専門医・PT等との連携も図らねばならない。また、機能訓練プログラムは身体的運動から生活リハビリ等幅広く視野に入れ、利用者の心身の状況に合った対応をすることとする。機能訓練プログラムの実施を介護職員等に補助させる場合は、その管理は十分に行わなければならない。

九. 調理員 0名

調理員は、栄養士の管理の元に利用者の心身の状況を十分に考慮した朝食・昼食・おやつ・夕食の提供を、仕入れ・調理・提供・片付けまでを行う。なお、給食事業の一部或いは全てを外食産業に外注する場合であっても当事業所の責任において提供される食事から衛生管理、外注業者の従業員の健康管理までの全てにおける責任を持たねばならない。

(利用定員)

第5条

事業所の定員は20名とする。

(事業内容)

第6条 (事業内容)

[営業日及び営業時間]

- ・年中無休(ただし年末年始を除く)24時間

〔設備備品〕

・ 設備に関する基準

「居室」1人あたり専有面積=10.65㎡以上とする

各室ごとに洗面・便所、利用者ごとに電動特殊ベッド・収納スツールを設ける。

各部屋ごとの定員は、

個 室・・・4室= 4名

2人部屋・・・4室= 8名

4人部屋・・・2室= 8名

「食堂・機能訓練室」利用者一人当たり3㎡以上を確保し、利用者とスタッフが同時に食事を摂れる広さとテーブル椅子設備、レクリエーション活動ができる空間を有する。

「厨房」利用定員の食事の提供に支障の無い広さと必要な設備を確保する。殺菌装置を有する。

「浴室」一般浴・・・ 浴槽の広さは介助を受けながら同時に2名が入浴できる広さを確保する。

浴槽の湯はろ過装置を設けず、絶えずオーバーフローさせる。

洗い場は介助を受けながら同時に2名が利用できる広さを確保する。

特 浴・・・ 特浴装置は、座浴から伸浴に対応した装置とし、要介護5程度の利用者が安全に入浴できる装置とする。

浴槽の湯は都度の入れ替えをする。

「洗面所」身体の不自由な者が使用するに適した構造となっていること。

各室以外に1箇所以上設置する。

「その他」建物・設備全体にバリアフリー対応となっていること。

・ 備品に関する基準

共有空間においては、日常生活を営む上で必要な備品までとする。

居室内の利用者の為に必要な備品においては、原則利用者の持ち込みに任せることとする。

〔事業〕

・ 事業所の提供する事業内容は

「離床・整容・更衣の介助」

「食事の準備・片付」

「食事の提供」

「入浴」

「健康チェック」

「レクリエーションを含む機能訓練」

「擁護」

「通院手段の確保とその援助」

「その他日常生活上必要な援助」

「年間行事の企画運営」

「ご家族と利用者との定期的交流の為の事業」

[短期入所生活介護・介護予防計画]

- ・ 事業所の管理者及び生活相談員は、利用者の心身の状況・希望・その置かれている環境を踏まえ、本人・家族・従事者・介護支援専門員・主治医・顧問医師等と協議の上、援助の目標・目標達成に向けての具体的内容等を記載した短期入所介護計画・介護予防（以下「介護計画」とする）を作成する。また、計画作成において、被保険者証等に意見が付されている場合は、その内容に十分配慮した計画を作成する。
- ・ 介護計画は、少なくとも利用開始直前までに作成されることを原則とする。また、初回利用などでは、特に家庭訪問、本人への面会、ケアマネージャーからの申送り等の手段により、多くの情報を集めることに心掛ける。
- ・ 事業所の管理者及び生活相談員は、利用者ごとに設けた期間ごとに介護計画の内容を見直しする。
- ・ 事業所の従事者は、利用者のカルテの作成を適時行わなければならない。カルテ内容の日々の作成は「業務引継書」や「利用状況日報」より必要事項を転記する。また、日々の観察の中から必要事項を記載することを怠らない。
- ・ 事業所の管理者及び生活相談員は、利用者・その家族・介護支援専門員に対し、短期入所生活介護・介護予防の内容及び介護計画を書面にて定期的に説明する。

[その他の記録]

- ・ 事業所の従事者は、利用者ごとの生活の状況・対価を請求する対象となる事項への参加利用状況に対する日報形式の記録作成をする。
- ・ 事業所の従事者は、職員同士の業務引継ぎを目的とした利用者ごとの情報を共有する目的の業務引継書の記録作成をする。
- ・ 事業所の従事者は、利用者やその家族からの苦情を記録する。
- ・ 事業所は、事業に関する記録を整備し、当該記録を整備した日から5年間保存する。

[勤務体制の確保]

- ・ 事業所は、介護保健法施行規則第157条、同法第158条に規定する人員基準の確保のもとで事業を提供する。
- ・ 特に、深夜の夜勤体制では、管理責任者や生活相談員等との連絡が確保された状態での事業の提供に努めることとする。

[他事業所との連携並びに多様な活動の確保]

- ・ 事業所は、利用者に対し、地域内にある各種の社会福祉資源、多様な活動の確保に努める

[協力医療機関]

- ・ 事業所は、利用者の病状の急変等に備える為、各利用者の主治医とは別に、協力医療機関を確保する。開設当初の協力医療機関を「はら内科クリニック」とする。

[協力施設]

- ・ 事業所は、災害等不測の事態に備える為、利用者の緊急受入先となる協力施設を確保する。開設当初の協力施設を「グループホーム『我家我家』」とする。

[家族との連絡]

- ・ 事業所は、利用者の家族への定期的な連絡が確保されるよう努めると共に、利用者の不利益とならないよう必要な情報を連絡する。

[緊急時の対応]

- ・ 事業所は、利用者の病状の急変、運営体制の確保、災害の発生など、不測の事態への対応に備えると共に、従事者への必要な訓練の実施を行う。

[通常の送迎の実施地域]

- ・ 通常の送迎の実施地域は、多治見市の区域とする。

[費用]

- ・ 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告知上の額とする。
- ・ 提供した事業が法定代理受領サービスである場合、各利用者の負担割合に応じた額を支払うものとする。
- ・ 提供した事業が法定代理受領サービスに該当しない場合は、利用料全額を受領すると共に、サービス提供証明書を利用者に対し交付する。
- ・ その他必要な費用に関しては、以下の通りとする。ただし、費用を徴収する際は、予め利用者またはその家族に対して重要事項説明書記載内容を用いて説明した上で、署名捺印を受けることとする。

* その他の費用

1 居住費	・・・個室／1日 1,231円、多床室／1日 915円
2 施設管理費（新館のみ）	・・・個室／1日 865円、多床室／1日 695円
3 食費（朝 340円 昼 630円 夜 630円）	・・・1日 1,600円
4 おやつ	・・・1日 100円
5 衛生材料費	・・・1日 210円
6 教養娯楽費	・・・1日 210円
7 電気使用料	・・・1日 55円

(入居・退居に当たっての留意事項)

第7条

- 一. 事業所は、正当な理由なく利用者に対する事業の提供を拒んではならない。
- 二. 事業所は、利用者またはその家族に対し、予め重要事項・契約内容等を文書で説明する。
- 三. 事業所は、利用申込者に対しては、事業所の「利用審査基準」を設け、管理者が必要と認める時には「利用審査判定委員会」の公平且つ厳正な審査を必要とするものとする。
- 四. 事業所は、利用者が入院治療を要する状態にあたり、共同生活が困難な状況にあたりなど、利用者に対し自ら必要なサービスの提供が困難であると認めた場合は、適切な医療機関や、他の短期入所生活介護・介護予防などを紹介するなどの措置を講じる。

(契約解除)

第8条

次の各号の場合、利用者との契約は解除される。

- 一. 利用者及びご家族から契約解除の意思表示がされ、これが正当と認められた場合。

- 二. 当事業所における事業の限界を超えると判断された場合。
- 三. 利用料金の滞納が1ヶ月以上となり、督促にも応じなかった場合。
- 四. 利用者が死亡した場合。

(利用審査判定委員会)

第9条

利用申込者においては事業所が別に定めた「利用審査基準」に則り慎重に判断されるが、管理者及び生活相談員は必要と判断される場合には「利用審査判定委員会」を開催し、書類及び面談結果に基づく審査を必要とする。

- 一. 利用審査委員会は、管理責任者、生活相談員、管理職をもって構成される。
- 二. 利用の可否判断に際しては、利用審査判定委員会の総意とする。
- 三. 利用審査には、正当な理由無く入居を拒否されることの無いよう、審査は厳正に行われなければならない。
- 四. 利用不可の場合、家族から理由を求められれば、利用審査判定委員会はその理由を述べなければならない。

(非常災害対策)

第10条

- 一. 事業所は、万一の災害発生時に備え、従事者に対し、利用者の避難行動が適切に対応できるよう、地域の消防等と連携を密にしておくと共に、防火管理責任者を選定し、必要な研修を受講させるとともに、毎年1回以上の避難訓練活動を実施しなければならない
- 二. 事業所は、利用者ごとの身体の状態を把握し、居室の選択や設備の配置等においても、避難行動の際には利用者及び従事者に負担が少なくなるような配慮がされているよう努める必要がある。

(身体的拘束等の禁止)

第11条

- 一. 事業者は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないとする。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は除く。
- 二. 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体拘束等の態様及び目的、身体拘束を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文章で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことが出来ることとする。
- 三. 全各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、介護従事者により検討会議を行う。また、経過観察記録を整備する。

(個人情報の保護)

第12条

- 一. 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した

「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 二. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(守秘義務)

第13条

- 一. 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 二. 従業者であった者（退職者等）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、従業者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、従業者との雇用契約書等に明記する。

(苦情処理)

第14条

- 一. サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。
- 二. 提供したサービスに関し、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からの質問・照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、それらに従って必要な改善を行うものとする。
- 三. 提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。
- 四. 提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(虐待防止に関する事項)

第15条

- 一. 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - (ア) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (イ) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (ウ) その他虐待防止のために必要な措置
- 二. 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条

- 一. 事業所は、サービス担当者会議などで必要に応じ利用者又はその家族の情報を用いることを予め重要事項説明書のなかで説明し、家族からの同意を受けておく。
- 二. 事業所は、自らその提供する事業の質の評価を行うと共に、常にその改善を図る。また必要であれば外部の監査を受け入れる。
- 三. 事業所は契約の解除については、利用の権利を不当に狭めることのないよう留意する。

附則

第 6 条「費用」その他費用を修正

この規定は、令和6年8月1日より施行する。