

「介護保険指定 0174701201」

ロータス音更通所介護事業所

運 営 規 程

社会福祉法人 手稻ロータス会

ロータス音更通所介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人手稲ロータス会が開設するロータス音更通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業（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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護を自立支援の観点から効果的、効率的にサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、要介護者又は要支援者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るための機能訓練及び自立した在宅生活が継続できるように支援を行うことで、利用者の孤立感の解消や心身機能の維持並びに家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2 要支援状態にある利用者には、介護予防の観点から自立支援を目指し、利用者の機能訓練及び日常生活を営むことができるよう必要な共通サービスと選択的サービスの提供を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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。

(1) 名 称 ロータス音更通所介護事業所

(2) 所在地 河東郡音更町中鈴蘭元町2番地9

(特別養護老人ホーム ロータス音更内)

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（併設事業所施設長、管理者兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び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、従業者に事業の実施に関し、法令等を遵守させるための必要な指揮命令を行う。また、介護計画の作成に当たる。

(2) 生活相談員 4名（常勤職員 4名）

(兼務職員 4名 生活相談員 併設事業所兼務)

生活相談員は、利用者及び家族の相談や利用計画、日程プログラム等のサービスの調整を行う。

(3) 介護職員 11名（常勤職員 6名、非常勤職員5名）

(兼務職員11名 介護職員 併設事業所兼務)

介護職員は、利用者の日常生活の支援及び送迎を行う。

- (4) 看護職員 4名（非常勤職員4名）
（兼務職員 4名 機能訓練指導員及び併設事業所兼務）

看護職員は、利用者の健康管理、医療との連携支援を行う。

- (5) 機能訓練指導員 4名（非常勤職員4名）
（兼務職員 4名 看護職員及び併設事業所兼務）

機能訓練指導員は、利用者の機能減退防止のための機能訓練を行う。

- (6) 管理栄養士 1名（常勤職員 1名）
（兼務職員 1名 管理栄養士 併設事業所兼務）

管理栄養士は、利用者の食事について、献立や指導により適切な栄養摂取ができるよう給食、衛生管理を行う。また、看護、介護職員等と共同して低栄養状態にある利用者やそのおそれのある利用者に対し、栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスと評価を実施する。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする（祝日も営業）但し、12月31日から1月2日まで営業を休みとする。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。但し、時間延長の希望があった場合には午後6時45分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時30分から午後3時45分までとする。

（利用者の定員）

第6条 1日に通所介護のサービスを提供する定員は、合わせて30名とする。

（提供するサービスの内容）

第7条 指定通所介護のサービス内容は、次のとおりとする。

- (1) 身体介助（日常生活上の援助等）
- (2) 生活相談（相談援助等）
- (3) 機能訓練（日常動作訓練）
- (4) 健康状態の確認
- (5) 精神状態の確認と支援
- (6) 食事
- (7) 入浴（一般・特別浴槽）
- (8) 送迎
- (9) レクリエーション、体操、趣味活動等

（通所介護計画の作成）

第8条 通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれて

いる状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、個別に通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料等)

第9条 通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。

- 2 利用者の希望により、介護報酬設定上通常の利用時間とされる時間を超えてサービスを提供する場合に要する費用のうち、介護報酬を超える時間延長サービスは1時間につき1,000円とする。
- 3 前各項に掲げるもののほか、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用については、別表1に定める利用料金の支払いを受ける。
- 4 食事の提供に要する費用は、材料費、調理に係る経費、おやつ代を含み別表1に定める利用料金の支払いを受ける。
- 5 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 6 利用者の生活困難者等には、「社会福祉法人手稲ロータス会利用料減免規程」により、利用料の減免を行うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、音更町、帯広市の地域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 当施設における、サービス利用に当たっての留意事項を、以下のとおりとする。

- (1) 喫煙・・・喫煙は、健康増進法に従い、屋内及び敷地内禁煙とする。
- (2) 設備・備品の使用・・・事前に生活相談員の確認を得ること。また、使用時の破損については速やかに担当職員に連絡すること。
- (3) 所持品等の持込み・・・事前に従業員の確認を得ること。
- (4) 金銭・貴重品の管理・・・管理に関しては、各個人がその責を負うこと。但し、多額な現金、高額な物品の持参の場合は従業員に申出る。
- (5) 利用者間での金品の授受・・・原則として禁止する。
- (6) 食べ物等の持込み・・・食中毒や感染予防の観点から、原則として禁止する。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業員は、通所介護の提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた

ときは、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡し、指示を仰ぐとともに、家族等に連絡を行う等の措置を講ずるものとする。また、管理者に報告しなければならない。

- 2 サービス提供中に事業所において感染症若しくは食中毒が発生し又は蔓延しないよう、予防又は蔓延の防止のための予防マニュアルを作成し、定期的に研修会を開催する等従事者に周知・徹底を図るものとする。
- 3 サービス提供中に転倒等の事故発生又はその再発を防止するため事故防止マニュアルを作成し、定期的に研修会を開催する等従業員者に周知・徹底を図るものとする。

(個人情報の取り扱い)

第13条 個人情報の保護に関しては、個人情報を適切に管理することを社会的責任と考え、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、「社会福祉法人手稲ロータス会個人情報保護規程」を作成して、利用者の権利、利益を保護することに努めるものとする。

- 2 利用時に個人情報の取り扱いについて説明の後、誤解が生じぬよう同意書の署名・押印を受けることとする。

(苦情及び相談の対応)

第14条 利用者や家族等から、提供したサービスに関する苦情や日常生活の相談の申出があった場合、生活相談員等が適切に対応する。

- 2 「社会福祉法人手稲ロータス会苦情処理解決規程」に従い対応するものとする。

(非常災害対策等)

第15条 通所介護の提供中に災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、日常的に具体的な対処の方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を整備確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

- 2 あらかじめ通報、連携体制等について具体的な対策の計画を作成しておき、定期的に従事者に周知を図るとともに、避難訓練を年2回以上実施する。

(その他運営についての留意事項)

第16条 通所介護事業所は、従事者の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制の充実を図るものとする。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、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の一項とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人手稲ロータス会と事業者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 21 年 2 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 3 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 24 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 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 1 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 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2021 年 8 月 1 日から施行する。

別表 1

利用料等一覧

項 目	単 位 等	金 額 等
食費（おやつ代含む）	1回当たり	6 1 9円
日用品費（石鹸類）	〃	実費
日用品費（おしぼり）	〃	実費
紙おむつ	〃	持ち込み
作品材料費	〃	実費
外出行事に伴う食事等の費用	〃	実費