

**「介護保険指定 0170400154」**

**手稲ゆうゆう通所介護事業所  
札幌市指定相当通所型サービス事業所  
小樽市指定相当通所型サービス事業所**

# 運 営 規 程

**社会福祉法人 手稲ロータス会**



手稲ゆうゆう通所介護事業所・札幌市指定相当通所型サービス事業所・小樽市指定相当通所型サービス事業所 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手稲ゆうゆう通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護、札幌市指定相当通所型サービス及び小樽市指定相当通所型サービスの事業（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、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、適正な事業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 手稲ゆうゆう通所介護事業所

(2) 所在地 札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番5号

(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

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 2名以上

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 8名以上

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 2名以上

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 2名以上

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。

(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、年末は31日から年始は2日まで営業を休みとする。
- (2)営業時間 午前8時50分から午後5時20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7時20分までとする。
- (3)サービス提供時間 午前10時00分から午後4時00分まで

(利用者の定員)

第6条 1日に事業のサービスを提供する定員は併せて40名とする。

(提供するサービスの内容)

第7条 事業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

(通所介護計画又は札幌市指定相当通所型サービス及び小樽市指定相当通所型サービス計画の作成)

第8条 通所介護又は札幌市指定相当通所型サービス及び小樽市指定相当通所型サービス(削除)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又は札幌市指定相当通所型サービス及び小樽市指定相当通所型サービス計画(以下「計画」という。)を作成する。

- 2 (削除)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、(削除)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 通所介護の介護サービスを提供した場合の介護サービス費の額は、厚生労働大

臣又は地方自治体の長が定める基準によるものとし、当該事業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 事業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)より利用料金の支払いを受ける。
- 3 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により、利用料金の支払いを受ける。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 利用料の支払いに関する引落又は振込等の手数料は、個人負担とする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業所の通常の事業の実施地域は、札幌市手稲区、西区宮の沢、小樽市星野町の区域とする。

(緊急時等における対応方法等)

- 第11条 通所介護従業者等は、通所介護サービス等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緊急的な処置が生じた場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者にも報告しなければならない。
- 2 主治医に連絡する等の措置が困難な場合は、ほかの医療機関に連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(身体的拘束廃止)

- 第12条 サービスの提供に当たって、利用者等の生命又は身体を保護するために緊急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を行わない。
- 2 緊急やむを得ない場合は、本人又は身元引受人に説明し、同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。実施後は、関連職員等で定期的に会議を開催し、身体的拘束解除に努める。
  - 3 緊急やむを得ない場合は「利用者の事故防止及び身体拘束廃止対策委員会規程」に基づいて行うものとする。

(感染症予防対策・褥瘡防止対策)

第13条 サービス提供中に事業所において感染症又は食中毒が発生及びまん延しないよう、感染症予防のための対策を検討する委員会(以下、「委員会」という。)を設置するとともに、予防又はまん延防止のための指針及び予防マニュアルを作成し、その措置を講ずるものとする。また、定期的(年2回以上)に研修会を開催するほか、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練等を実施等従業者に周知徹底を図り、感染症予防に努める。さらに、感染症予防に関する措置を適切に実施するための担当者を当

該委員会に定める。

また、褥瘡が発生しないよう褥瘡防止対策マニュアルに基づき適切な介護を行うとともに、定期的に研修会等で確認し、発生防止に努める。

(介護事故対策)

第14条 サービス提供中における転倒等の事故の発生又はその再発を防止するため、事故防止のための指針及び事故防止マニュアルを作成するとともに、定期的に研修会を開催する等従業者に周知徹底を図り、介護事故防止に努めるものとする。また、介護事故防止の取組みを適切に実施するための担当者を当該指針に定める。

(虐待の防止)

第15条 高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持及び人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待等の早期発見の観点から、虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置するとともに、虐待の防止に関する指針及びマニュアルを作成し、その措置を講ずるものとする。また、高齢者虐待防止法等に規定する従業者の責務・適切な対応等を正しく理解するため、職員に対し定期的に研修を行うとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を当該委員会に定める。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第16条 事業所が提供するサービス利用にあたっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1)喫煙・・・喫煙に関しては、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)所持品等の持ち込み・・・事前に従業者の確認を得ること。
- (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者に申出る。
- (5)利用者間での金品の授受・・・原則として禁止する。
- (6)食べ物の持ち込み・・・食中毒や感染予防の観点から、原則として禁止する。

(個人情報の取り扱い)

第17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事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」に基づき、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・捺印をうけることとする。

(苦情及び相談の対応)

第18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19条 サービス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共に、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。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供の継続的实施及び非常時体制において早期に業務を再開するための業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い、定期的(年2回以上)に研修及び訓練を全職員に対し実施するものとする。なお、業務継続計画については、感染症及び災害に係る業務継続計画を作成する。

(その他運営についての留意事項)

第21条 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外、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12年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成12年 9月15日から施行し、平成12年8月1日から適用する。

この規程は、平成13年 1月 1日から施行する。

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成14年 8月 1日から施行する。

この規程は、平成15年 1月 1日から施行する。

この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成17年10月 1日から施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成20年12月 1日から施行する。

この規程は、平成21年 4月 1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22年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成24年10月 1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26年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成27年 8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30年 4月 1日から施行する。  
この規程は、平成30年 8月 1日から施行する。  
この規程は、2019年 5月 1日から施行する。  
この規程は、2019年 7月 1日から施行する。  
この規程は、2019年10月 1日から施行する。  
この規程は、2021年 4月 1日から施行する。  
この規程は、2022年 7月 1日から施行する。  
この規程は、2023年10月 1日から施行する。  
この規程は、2024年 4月 1日から施行する。  
この規程は、2024年10月 1日から施行する。  
この規程は、2025年 3月 1日から施行する。



## 別表 1

## 利用料等一覧

区 分	項 目	単 位 等	金 額 等
基 本 料 金	食費	一食当たり	620円
実 費 料 金	作品材料費	参加時	実費
	外出行事に伴う食事等の費用	参加時	実費