

かなえーる デイサービスセンター 運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 えーるケアサポート株式会社が開設する、かなえーるデイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う、指定通所介護及び指定札幌市通所型サービス事業（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る。

(事業の目的)

第2条 事業所は、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険関係法令の趣旨に従って、可能な限りその居宅において、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、又、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所では、居宅介護サービス計画に基づき通所介護計画（札幌市通所型サービス計画）を作成し、適切な介護サービスを提供するほか、必要時には個別機能訓練計画書を作成し、必要な機能訓練を行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。

- 2 事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。
- 3 事業所では、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4 事業所では、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対してサービス提供上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施する。

(施設の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業所名 かなえーるデイサービスセンター
- (2) 所在地 札幌市南区石山1条5丁目1-32

(従業者の職種、員数、就業時間)

第5条 事業所の従業者の職種、員数は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務1名）
- (2) 生活相談員 3名（常勤兼務2名/非常勤兼務1名）
- (3) 看護職員 4名（非常勤兼務4名）
- (4) 介護職員 15名（常勤専従4名・常勤兼務3名・
非常勤専従6名・非常勤兼務2名）
- (5) 機能訓練指導員 4名（非常勤兼務3名/常勤専従1名）

事業所の従業員の就業時間は次の通りとする

管 理 者	7:00～16:00／12:00～16:00(常勤) 8:00～17:00／13:00～17:00(常勤) 9:00～18:00／14:00～18:00(常勤)
生活相談員	8:00～17:00 /10:00～17:00(常勤) 8:00～10:00 (非常勤)
看護職員	9:00～15:00／9:15～15:15／9:30～15:30 (非常勤)
介護職員	7:00～16:00／7:00～11:00 (常勤)(非常勤) 8:00～17:00／8:00～10:00 (常勤)(非常勤) 8:00～12:00 (常勤) 8:30～17:30／9:00～16:00 (非常勤) 9:00～14:30／9:30～15:00 (非常勤) 9:00～18:00／9:00～13:00 (常勤)(非常勤) 10:00～18:00／10:00～14:00 (常勤)(非常勤) 15:00～18:00 (非常勤)
機能訓練指導員	8:00～17:00／8:30～17:30／9:00～18:00 (常勤) 9:00～15:00／9:15～15:15／9:30～15:30 (非常勤)

(従業員の職務内容)

第6条 前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、事業所の適切な運営を図る。
通所介護計画（札幌市通所型サービス計画）を作成し、利用者・家族にその説明を行い同意を得る。
必要時、サービス調整会議等を招集し、計画書の見直しを図る。
- (2) 生活相談員は、相談援助等の生活指導を行うとともに自らも利用者の介護にあたるほか、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携を図るほか、ボランティアの受け入れ・指導を行う。
- (3) 介護職員は、通所介護計画（札幌市通所型サービス計画）に基づき利用者の介護を行う。
- (4) 看護職員は、利用者の健康状態の把握、健康管理及びそれに伴う指導を行う。
- (5) 機能訓練指導員は、機能訓練が必要な利用者に対し、個別機能訓練計画書を作成し、利用者・家族に同意を得た上で日常生活を営むに必要な機能の減退を防止する訓練を行う。
- (6) 調理員は食事サービスに対する業務を行う。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は札幌市南区、中央区、豊平区とする。

(営業日と営業時間)

第8条 営業日は、月曜日から土曜日とし、営業時間は9：00から18：00まで。
ただし年末年始を除く（12月30日～1月3日）

(通常のサービス提供時間)

第9条 サービス提供時間は、9：15から16：20までとする。
延長サービスを行う場合は、16：20～18：00とする。

(利用者定員)

第10条 通所介護（札幌市通所型サービス）の利用定員は、60人とする。

(サービスの内容)

第11条

- (1) 生活相談（相談援助等）
- (2) 機能訓練（日常動作訓練）、アクティビティ
- (3) 介護サービス
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 食事サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) 利用者の希望により時間延長サービス

(利用者負担の額)

第12条 指定通所介護及び指定札幌市通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。

- (1) 第7条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の費用として、事業所から通常の事業の実施地域を越えて1kmごとに10円。
- (2) 食費として、800円。
- (3) 入浴に係る費用として利用者が希望する場合、230円。（バスタオル、フェイスタオル、シャンプー、ボディシャンプー代）内訳は下記のとおりとする。
 - ・ バスタオル 140円
 - ・ タオル 80円
 - ・ ボディーシャンプー 5円
 - ・ シャンプー・リンス代 5円
- (4) おむつ代として、実費。
- (5) その他指定通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当であると認められるものについては、その実費。

(事業所の利用に当たっての留意事項)

第13条 事業所の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 事業所利用中の食事は、特段の事情が無い限り事業所の提供する食事を摂取していただくこととする。
- (2) 飲酒、喫煙は事前に管理者の許可を必要とし、指定の場所以外では禁止とする。
- (3) 所持品・備品等の持ち込みは、必要最低限度でお願いする。
- (4) 金銭は事務所での預かりを除き、利用者の管理とする。
- (5) ペットの持ち込みは禁止する。
- (6) 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止する。
- (7) 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第14条 事業所職員に対して、事業所職員である期間および事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無くその業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、利

用者又はその家族の個人情報、居宅介護支援事業者との連絡調整などで、必要な場合に使用することについて、予め同意を得る。

(相談・苦情)

第15条 事業所は、利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、事業所の設備又はサービスに関する利用者からの要望・苦情等に対し迅速に対応する。

2 事業所は、利用者が苦情の申し立てをしたことにより、何等かの不利益な取扱いをする事はない。

『相談・苦情対応窓口』

サービス等の提供に関して相談や苦情がある場合は、国民健康保険団体連合会ほか外部の相談窓口、もしくは以下までご連絡ください。

ご利用者 ご相談窓口	ご利用時間	月～土曜日 9:00～18:00(休業日:祝日、12月30日～1月3日)
	電話番号	電話 011-593-2050
	場所	札幌市南区石山1条5丁目1-32
		苦情窓口担当者: 秋山 千抄

苦情処理の流れ

- (1) 苦情・相談の受付とその内容の記録
- (2) 問題点・対応策の検討
- (3) 対応策の実行
- (4) 対応策実施後の結果の確認
- (5) 相談者への結果報告
- (6) 苦情処理の結果の記録、管理者への報告
- (7) サービス提供体制への改善の検討

苦情受付連絡先

- (1) 札幌南区役所 保健福祉課 【TEL】011-582-2400
- (2) 北海道保健福祉部 高齢者保健福祉課 【TEL】011-231-4111
- (3) 北海道国民健康保険団体連合会 【TEL】011-231-5161

(緊急時の対応)

第16条 事業所は、利用者がサービス利用中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は歯科医師に連絡を取るなど必要な措置を講じる。

又、利用者の健康状態等を家族等に対し速やかに連絡する。

(事故発生時の対応)

第17条 事故が発生した場合は、利用者の家族・居宅介護支援事業所・地域包括支援センター・市町村等に連絡し、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況および事故に際して採った処置を記録する。
- 3 サービス利用中に、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。
- 4 事業所は、事故発生の要因を調査し再発の防止に努める。

(非常災害対策)

第18条 管理者は、次の事項に配慮し、災害事故防止及び利用者の安全確保に努める。

- (1) 電気、ガス、ボイラー等の設備備品の定期的点検並びに消防設備、消火器その他避難等に必要な防災に関する備品、設備を常に整備点検しておくものとする。
- (2) 非常災害に対処するため、平常時より消防機関と連絡を密にし、非常災害時に関する具体的対応計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、避難、救出及び消火等に関する訓練を毎年6月・10月に実施する。
- (3) 非常災害時における消防機関等への通報体制の確立のほか、町内会等を通じ、避難のための協力を地域住民にも配慮願うものとする。

(損害賠償)

第19条 事業所は、サービスの提供にあたって利用者の生命・心身・財産に損害を与えた場合はその損害を賠償する。

ただし、自らの責めに帰すべき事由による場合はこの限りではない。

(基本的取扱い方針)

第20条 職員は、介護保険関係法令及び個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。サービスに当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(虐待防止に関する事項)

第21条 1 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。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 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養護する者)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。

(職員の質の確保)

第22条 事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- (1) 採用時事業所内研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 事業所内研修 年3回
事業所外研修 年1回

(職員の勤務条件)

第23条 職員の就業に関する事項は、別に定めるえーるケアサポート株式会社の就業規則による。

(職員の健康管理)

第24条 職員は、事業所が行う年1回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第25条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講じる。

- 2 食中毒及び伝染病(感染症)の発生を防止するとともに蔓延することがないよう手洗いを励行し、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第26条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、通所定員を超えて利用させない。

- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、重要事項説明書、苦情の対応、プライバシーポリシーについては、事業所内に掲示する。
- 3 サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、えーるケアサポート株式会社の役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成18年10月1日から施行する。

平成 18 年 12 月 1 日改定
平成 19 年 4 月 10 日改定
平成 20 年 1 月 21 日改定
平成 20 年 11 月 1 日改定
平成 21 年 4 月 1 日改定
平成 22 年 11 月 1 日改定
平成 24 年 4 月 1 日改定
平成 26 年 2 月 1 日改定
平成 28 年 2 月 1 日改定
令和 1 年 4 月 1 日改定
令和 6 年 4 月 1 日改定

平成 19 年 2 月 1 日改定
平成 19 年 7 月 6 日改定
平成 20 年 4 月 1 日改定
平成 21 年 6 月 18 日改定
平成 21 年 7 月 1 日改定
平成 23 年 1 月 4 日改定
平成 25 年 4 月 1 日改定
平成 26 年 4 月 1 日改定
平成 29 年 4 月 1 日改定
令和 3 年 4 月 1 日改定
令和 7 年 5 月 1 日改定

平成 19 年 4 月 1 日改定
平成 19 年 8 月 1 日改定
平成 20 年 5 月 1 日改定
平成 21 年 3 月 1 日改定
平成 22 年 4 月 1 日改定
平成 23 年 9 月 5 日改定
平成 25 年 8 月 1 日改定
平成 27 年 4 月 15 日改定
平成 30 年 5 月 1 日改定
令和 5 年 8 月 1 日改定