

通所介護施設 FIT-ONE 運営規程(指定通所介護)

(事業の目的)

第1条 株式会社いちばんが開設するFIT-ONE(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。)の適切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、要介護状態で事業所にてサービスの提供に受ける者(以下「利用者」という。)に対し、適正な通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 1 事業所の従業員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう必要な日常生活の援助及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及び心身機能の維持並びに利用者の家族の心身的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町、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 FIT-ONE
- 2 所在地 静岡県藤枝市小石川町四丁目18番28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員の職種、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、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 2 生活相談員 1名以上
生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の関係機関との連携において必要な役割を果たす。
- 3 介護職員 4名以上
介護職員は、利用者の有する能力に応じ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう配慮し、排泄等、その他の日常生活上の援助を行う。
- 4 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。
- 5 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の看護、介護、日常生活上の助言等を行う。

(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。
日曜日・12月30日～1月3日は休業とする。
変更の場合は事前に連絡することとする。
- 2 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。
- 3 サービス提供時間 ・1単位目 午前9時00分から午前12時00分
・2単位目 午後2時00分から午後5時00分

(利用定員)

第6条 利用定員は次のとおりとする。

利用定員

- 1 単位目 月曜日 19名・火曜日 19名・水曜日 19名・木曜日 19名・金曜日 19名・土曜日 19名
- 2 単位目 月曜日 19名・火曜日 19名・水曜日 19名・木曜日 19名・金曜日 19名・土曜日 19名とする。

(指定通所介護の内容)

第7条

- 1 送迎
- 2 健康チェック
- 3 計画の作成
- 4 機能訓練
- 5 利用者、家族に対する相談、助言等の援助
- 6 送迎

(利用料等)

第8条

- 1 指定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～3割の額とする。
- 2 前項に定めるものの他、利用者からの次の費用の支払いを受けるものとする。
 - (1) おむつ代(持ち込み可) 実費
 - (2) サークル活動の材料費等 実費
 - (3) 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者の送迎に要する費用は次のとおりとする。 1日、1往復につき、50円。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施区域は藤枝市、焼津市、島田市(金谷・川根地域を除く)とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 10 条

- 1 生活相談員等は、利用者に対して職員の指示に従ってサービスの提供を受けてもらうよう指示を行う。
- 2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の事を留意するよう指示を行う。
 - (1) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
 - (2) 共用の設備等は他の迷惑にならないよう利用する。
 - (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(緊急時における対応方法)

第 11 条 職員は、指定通所介護を実施中に、利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の家族に連絡するとともに、主治医に連絡する等の適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

第 12 条 非常災害に適切に対応するため、職員は消防署等の指導のもと災害防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

(衛生管理等)

第 13 条 事業所は、事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 2 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 3 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- 1 虐待防止のための対策を検討する委員会（を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- 2 虐待防止のための指針の整備
- 3 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 4 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(ハラスメント対策)

第 15 条 事業所は、ハラスメントの発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- 1 ハラスメント防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、そ

の結果について従業者に周知徹底を図る

- 2 ハラスメント防止のための指針の整備
- 3 ハラスメントを防止するための定期的な研修の実施
- 4 適切な措置を実施するための担当者の設置
(業務継続計画の策定等)

第 16 条

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 2 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(苦情処理)

第 17 条 事業所は、サービスの提供に係る利用者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

- 1 苦情の記録を残し、苦情受付責任者から苦情解決責任者に引き継ぐ体制をとる。
- 2 利用者又はその家族からの苦情に対して、市町村が行う調査に協力するとともに助言を受けた場合には改善に努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条

- 1 事業所は、職員の資質的向上を図るための研修の機会を設けるものとする。
- 2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 職員であった者に、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、職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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じて、その内容を開示する。また、利用者及び家族の情報の使用に関しては、予め個人情報使用同意書により同意の上、使用することとする。
- 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株式会社いちばんと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、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。