

## 介護予防通所介護事業所フィットライフ運営規程

### （事業の目的）

第1条 株式会社 e-step が開設する介護予防通所介護事業所フィットライフ（以下「事業所」という。）が行う第1号通所事業・通所介護相当サービス（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、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護職員、介護職員（以下「従業員」という。）が、要支援及び事業対象者状態にある高齢者に対し、適正な通所介護相当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 事業所は、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援及び事業対象者状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となる事を予防し、自立した日常生活を営むことが出来る様、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

### （事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 介護予防通所介護事業所 フィットライフ
- 二 所在地 静岡市駿河区中村町 322 番地の 1

### （従業員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、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、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業員に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

#### （2）生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受ける事、通所介護相当サービスの業務に従事するとともに、事業所に対する通所介護相当サービスの利用申込に係る調整の補助、及び他の従業員と協力して通所介護相当サービス計画等の作成の補助等を行う。

#### （3）機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業員の指導に当たる。

#### （4）介護職員 2名以上

介護職員は、指定通所介護相当サービス等の業務に当たる。

#### （5）看護職員 1名以上

看護職員は、健康管理の業務に当たる。

( 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・サービス提供日 月曜日から土曜日までとする。ただし、会社規定の休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
- 2 営業時間 8 : 30 ~ 17 : 30  
サービス提供時間 1 単位目 9 : 30 ~ 11 : 30 ( 月曜日から土曜日 )  
2 単位目 9 : 30 ~ 11 : 30 ( 月曜日から金曜日 )  
3 単位目 14 : 30 ~ 16 : 30 ( 月曜日から金曜日 )

( 利用定員 )

第 6 条 利用定員は次の通りとする。

- ( 1 ) 1 単位目 15 名  
2 単位目 15 名  
3 単位目 15 名

( サービス等の内容 )

第 7 条 サービス等は、機能訓練 ( 体操、軽体操等 ) レクリエーション等を総合的に提供する。

( 利用料等 )

第 8 条 サービス等を提供した場合の利用料の額は市長が定める基準によるものとし、サービス等が法定代理受理サービスであるときは、その 1 割又は 2 割、3 割の額とする ( 詳細は別添の料金表のとおり )。

- 2 通常の事業の実施地域、地域外に居宅する利用者に対して行う送迎に要する費用は、徴収しないものとする。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意する旨の文書に署名 ( 記名押印 ) を受ける事とする。

( 緊急時における対応方法 )

第 9 条 従業員は、サービス等の提供中に、利用者の病状に異変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

( 通常の事業の実施地域 )

第 10 条 通常の事業の実施地域は、静岡市の全域とする。

( サービス利用に当たっての留意事項 )

第 11 条 利用者はサービスの提供を受ける際には、次の事項について留意するものとする。

- ( 1 ) 送迎前、送迎中、サービス利用中にかかわらず、健康状態に異常がある場合には、遅延なくその旨を管理者に連絡し、症状に応じたサービスの提供を受けるようにする事。
- ( 2 ) 従業員による安全管理上の指示には必ず従う事。
- ( 3 ) 飲酒は禁止とする。
- ( 4 ) 金銭、貴重品は原則施設内に持ち込まない。
- ( 5 ) 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。
- ( 6 ) 施設内の設備・備品等の利用に際しては、従業員の指示に従い十分に注意する事。
- ( 7 ) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び職員が必要と認めたものは、持参する事。
- ( 8 ) 家族等、緊急事等の連絡先を必ず申し出る事。
- ( 9 ) 利用開始時には、必ず介護保険被保険者証等の提出を行う事。

( 非常災害対策 )

第 12 条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消化、通報及び避難の訓練を年 2 回以上定期的に行う。

( 事故発生時の対応 )

第 13 条 サービス等の提供中に、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事故及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

( 従業員の秘密の保持 )

第 14 条 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。また、従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の日睦を保持させるため、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

( 苦情及び相談に対する体制 )

第 15 条 利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供したサービス等に関する要望、苦情等に対し、当該苦情の内容を記録する。

- 2 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

( 虐待の防止のための措置に関する事項 )

第 16 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

( 従業員の研修 )

第 17 条 事業所は、従業員の質的向上を図る為の研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

( 1 ) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

( 2 ) 継続研修 年 1 回

( その他 )

第 18 条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社 e-step 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、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

令和 5 年 2 月 1 日から改正する。

令和 5 年 7 月 1 日から改正する。