

フィットネスリこかげ西道野辺店運営規定

第1条 事業の目的

この運営規定は、株式会社こかげが開設する、フィットネスリハこかげ西道野辺店（以下「事業所」という。）が行う鎌ヶ谷市第1号通所事業のうち、通所型サービスAの適切な運営を確保するために、人員及び管理者運営に関する事項を定め、要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定のサービスを提供することを目的とする。

第2条 運営の方針

1. 通所型サービスAの従業者は、その利用者が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、必要な日常生活上の機能訓練を行うことによって、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
2. 事業の提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービス提供方法などについて、理解しやすいように説明を行う。
3. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域支援包括センター、地域の医療・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。

第3条 事業所の名称と所在地

1. 名称 フィットネスリハこかげ西道野辺店
2. 所在地 千葉県鎌ヶ谷市西道野辺 9-38

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容

1. 管理者 1人（介護職員と兼務）
管理者は、事業所の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2. 介護職員 営業日ごとにサービス提供時間を通じて専従で1人以上
介護職員は、通所型サービスAの提供に当たる。

第5条 事業所の利用定員

事業所の利用定員は、通所介護／地域密着型通所介護、介護予防通所型サービスとは別に、以下のとおりとする。
サービス単位ごとに15名

第6条 営業日及び営業時間

1. 営業日 火・水・木・金・土曜日営業。
但し、お盆、12月28日から1月3日までを除く。
2. 営業時間 9:00 から 17:00
3. サービス提供時間 1単位目 9:00 ～ 11:00 (送迎時間を除く)
2単位目 13:00 ～ 15:00 (送迎時間を除く)

第7条 サービスの提供方法及び内容

1. 介護サービス・生活相談援助
利用者の生活環境及び個々の健康状態に応じて適切なサービス提供を心掛ける。
個々の家庭生活環境の把握に努め、ニーズに適応したサービスを個別的に又は総合的に実施する。
2. 健康状態の確認
利用者の心身の状態観察を細かに行き、家族及び関係機関との連携を密に行う。
3. 機能訓練
個別又は総合的に機能訓練の指導を行い、心身機能の向上につながるよう訓練を実施する。
4. 安全な送迎の確保
送迎時には、常に安全を心掛け、心と時間にゆとりを持った状態で行う。
5. 家族とのコミュニケーション
職員は、利用者の家庭での細やかな情報の確保のため、家族とのコミュニケーションを大切にする。

第8条 事業における利用料その他の費用

1. 通所型サービスAを提供した場合の利用料の額は、市町村が定める基準とする。
当該通所型サービスAが法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載のある割合とする。
2. 当該事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
 - (1) ドリンク代 150円
 - (2) 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
 - (3) リハビリに関する消耗品ツール・レクリエーション代等(実費相当分)
3. 当該事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者による同意を文書により得るものとする。

第9条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、鎌ヶ谷市の区域とする。

第10条 緊急時における対応方法

1. 利用者の身体の変急に対しては、応急処置などの必要な対応を行い、速やかに主治医へ報告し、その指示に従う。
2. 送迎中及び施設内事故に対しては、適切な応急処置を行い、速やかに救急医療の受診をする。
3. その他、緊急に対処すべき事項が発生した場合には、上記の応急処置など必要な対応を行い、管理者に報告し、指示に従い対処する。

第11条 衛生管理など

1. 事業所は、職員に対し清潔保持の徹底を図り受診を促すなど、健康管理に留意する。
2. 事業所は、使用する物品の清潔保持に努め、定期的消毒を施すなど衛生管理に留意する。

第12条 非常災害対策

事業所は、日頃より利用者の安全なサービス利用に心掛け、火災などの災害を未然に防ぐよう努める。また年1回の避難救出訓練の実施と担当を置いて防火管理に努める。

第13条 秘密保持

事業所は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏洩してはならない、又職員はその職を離れた後においても業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏洩してはならない。

第14条 苦情対策

事業所は、苦情窓口を設置し、提供した当該事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

第15条 損害賠償

事業所は事業提供によって利用者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ものとする。

第16条 サービス利用にあたっての留意事項

1. 利用者は、事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途にしたがって利用し、事業所の施設、設備を故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損した場合には、事故の費用により現状に復するか、または相当の代価を支払うものとする。
2. 利用者は、機能訓練を行う場合、職員の指示により行うものとする。
3. 利用者は、事業所や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などを行ってはならない。
4. 利用者は、決められた場所以外での喫煙をしてはならない。

第17条 虐待・身体拘束の禁止規定。

1. 利用者、または他の利用者の生命・身体を保護する為の緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない。
2. 身体拘束を行う場合、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
3. 従業者に対し、虐待防止の研修を定期的実施する。
4. 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第18条 業務継続計画（BCP）の策定に関する事項

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、非常時体制で早期の業務再開を図る為の計画を策定し、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説明、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。
3. 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。

第19条 感染症対策について

1. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、措置を講じるものとする。
2. 事業所における感染症の予防、及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に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。
3. 事業所における感染者の予防、及びまん延防止のための指針を整備する。
4. 事業所において従業者に対し、感染症の予防、及びまん延防止のための研修、及び訓練を定期的実施する。

第20条 従業員の就業環境の確保について(ハラスメントの防止)

1. 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動、又は優越的関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境を害されること、又はハラスメント行為に当たるものを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第21条 その他の運営についての留意事項

事業所は、職員の質の向上を図るための研修を次の通り設けるものとし、又業務の体制を整備する。

1. 採用時研修 採用後 1 カ月以内
2. 継続研修 年 2 回以上

この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社こかげの代表者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。

付則

この規定は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。