

通所型サービス めぐみガーデン運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社メディカル・アートが運営するデイサービス「めぐみガーデン」が行う介護予防通所サービスの事業（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、要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう介護予防通所サービスを行い、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう介護予防・生活支援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

- 1 事業者は、要支援者又は事業対象者（以下「要支援者等」という。）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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活の要支援及び心身機能の維持回復を図ることをもって、その他必要な援助を行う。
- 2 介護予防通所サービスの実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

(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 めぐみガーデン
- 2 所在地 東京都練馬区石神井町3丁目10-25

(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管理を一元的に行う。また、指定通所介護の利用申し込みにかかる調整及び通所介護計画書等を行う。
- 2 介護予防通所従事者 生活相談員 2名以上
介護職員 2名以上
看護職員 1名以上 } うち常勤1名以上

介護予防通所従事者は、介護予防通所サービスの業務にあたる。

生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。

介護職員及び看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

- 3 機能訓練指導員 1名 以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(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
ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後17時30分

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

- ・ 1単位目 サービス提供時間帯 午前9時00分から午後17時00分 定員18人
介護予防通所事業所の利用定員 18人

(介護予防通所サービスの提供方法、内容)

第7条 介護予防通所サービスの内容は、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認、その他日常生活上の世話又は機能訓練もしくは送迎とし、介護予防通所サービスの提供に当たっては次の点に留意するものとする。

- (1) 介護予防通所サービスの提供に当たっては、要支援者等の介護予防に資するよう、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営むために必要な支援を行うために、介護予防通所サービス計画を作成しなければならない。
- (2) 介護予防通所サービスの提供に当たっては、主治医又は歯科医師やサービス担当者 会議等からの情報により、要支援者等の心身の状況及び日常生活全般の状況を的確に 把握し、その状況を踏まえて、介護予防通所サービス計画に沿って、サービスの提供 を行わなければならない。
- (3) 介護予防通所サービスの提供に当たっては、要支援者等とのコミュニケーションを 図るその他の方法により、要支援者等が主体的に事業に参加するよう適切に働きかけるものとする。
- (4) 事業者は、自ら提供する介護予防通所サービスの質の評価を行い、主治医又は歯科 医師と連携を図りながら、常にサービスの質の向上を図るよう努めるものとする。
- (5) 事業者は、介護予防通所サービスの提供に当たって、介護技術の進歩にあわせた適 切な介護予防が行われるよう配慮するものとする。
- (6) 職員は介護予防通所サービスの提供に当たって、要支援者等の立場に立って懇切丁寧に行うものとし、要支援者等又はその家族に対し、介護予防通所サービスの提供方 法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条

- 1 介護予防通所サービスの提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催する。サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく介護予防通所サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画の作成等)

第9条

- 1 指定通所介護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十分把握し、通所介護計画を作成する。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画の作成・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。作成した通所介護計画は、遅滞なく利用者に交付する。
- 3 利用者に対し、通所介護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。

(指定通所介護の提供記録の記載)

第10条 介護予防通所サービス従事者は、介護予防通所サービスを提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。また、介護予防通所サービスについて、介護保険法第8条第7項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける居宅サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第11条

- 1 介護予防通所サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該介護予防通所が法定代理受領サービスである時は、その額の1割、2割又は3割とする。
- 2 第12条の通常の事業実施地域を越えて行う送迎の交通費、指定通所介護に通常要する時間を越えて介護予防通所サービスを提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティ・サービスにかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。
- 3 第1項及び第2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、支払いに関する同意を得る。
- 4 介護予防通所サービスの利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。
- 5

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、練馬区、中野区、杉並区とする。

(契約書の作成)

第13条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けるとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条

- 1 介護予防通所サービス従事者は、介護予防通所サービスを提供中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じた時は、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。
- 2 介護予防通所サービスを提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第15条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防災訓練	年1回
避難訓練	年1回
通報訓練	年1回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第16条

- 1 介護予防通所サービスに使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 介護予防通所サービス従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立ち会いのもとで使用すること。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(相談・苦情対応)

第18条

- 1 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、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第19条

- 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第20条

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
 - 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
 - 四 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - ・ 高齢者虐待防止担当：管理者

(その他運営についての重要事項)

第21条

- 1 従事者の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
 - 一 採用時研修 採用後2か月以内
 - 二 継続研修 年2回以上
- 2 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、従事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雇用契約の内容に明記する。
- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社メディカル・アートと事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規定は、2024年8月5日から施行する。