

ドゥ・リュクス運営規程
日常生活支援総合事業 葛飾区（介護予防・通所型サービス）

（事業の目的）

第 1 条 株式会社ケアテックが開設するドゥ・リュクス（以下「事業所」という。）において実施する日常生活支援総合事業における指定第 1 号通所事業（通所型サービス）（以下、「通所型サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が要支援状態等の利用者に対し、適切な通所型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 利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の特徴を踏まえて必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し利用者の所在する市区町村、地域包括支援センター、他のサービス事業所、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

4 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

（事業の運営）

第 3 条 通所型サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第 4 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 ドゥ・リュクス

(2) 所在地 東京都葛飾区立石 2-3-3 鈴屋ハイツ 1F

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第 5 条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）
管理者は、従事者の管理及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、通所型サービスの実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、利用者の生活の向上を図るために適切な相談・援助等を行う。
- (3) 介護職員 1名以上
介護職員は、通所型サービスの提供に当たる。
- (4) 機能訓練指導員従事者 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6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 月曜日及び水曜日から土曜日とする。祝日は営業をする。
- (2) 営業時間 9：00～18：00 までとする。
- (3) 定休日 火曜日及び日曜日とする。他 12月31日～1月3日まで

（通所型サービスの利用定員）

第7条 1単位目 サービス提供時間帯 10：00～17：15 定員 10人

（通所型サービスの内容）

第8条 通所型サービスの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画の作成前であってもサービスを利用できるものとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態の確認
- (5) 送迎
- (6) 日常生活における相談及び助言
- (7) その他日常生活上の援助 など

(利用料等)

- 第 9 条 通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるのとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
- 2 その他、通所型サービス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については実費を徴収する。
- 3 通所型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に重要事項説明書等で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 4 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明する。

(通常の事業の実施地域)

- 第 10 条 通常の事業の実施地域は、葛飾区内とする。

(衛生管理等)

- 第 11 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努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

- 第 12 条 利用者は通所型サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(緊急時等における対応方法)

- 第 13 条 通所型サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、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じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 利用者に対するは通所型サービスの提供により事故が発生した場

合は市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 3 利用者に対するは通所型サービスの提供により生じた場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(非常災害対策)

第 14 条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回以上、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

第 15 条 通所型サービスの提供に係る利用者及びその家族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ものとする。

- 2 事業所は、提供した通所型サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市区町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市区町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した通所型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報保護)

第 16 条 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

- 4 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業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、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

(虐待防止に関する取りくみ)

第 17 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等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事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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

(衛生管理・感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第 18 条 当事業所は、当該事業において感染症が発生し、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 当該事業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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、当施設職員に周知徹底を図る。
- 2 当該事業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 当事業所において、従業員に対し、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。

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 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の、及び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、従業員に対し、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。
- 3 事業所は、定期的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。

(相談・苦情対応・ハラスメント処理)

第 20 条 当事務所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、業務に関する利用者の要望、相談、苦情、ハラスメント等に対し迅速に対応する。

(事故処理)

第 21 条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡及び報告を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、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する。
- 3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には損害償を速やかに行う。

(その他運営についての留意事)

第 22 条 当事業所は、従業員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 1 カ月以内
- 二 継続研修 年 2 回 (虐待防止・感染症に関する研修等)
- 2 従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。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させる為、従業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
- 4 事業所は、利用者に対する通所型サービスの提供に関する記録整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- 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 ケアテック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

この規定は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は令和 5 年 1 月 1 日から施行する。