

シルバン介護センター運営規程 (訪問介護・市川市第一号訪問事業(訪問型サービス))

(事業の目的)

第1条 有限会社シルバンが設置するシルバン介護センター(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護及び市川市第一号訪問事業(介護予防訪問型サービス)(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、要介護又は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営むことができるよう指定訪問介護及び介護予防訪問型サービス(以下「指定訪問介護等」という。)を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、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居宅サービス及び介護予防訪問型サービスを提供することを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

- 第2条 要介護者の心身の特性を踏まえ、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、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 指定訪問介護の提供に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、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。

(介護予防訪問型サービスの運営の方針)

- 第3条 要支援者及び事業対象者(以下「要支援者等」という。)の心身機能の改善、環境調整等を通じて、要支援者等の自立を支援し、生活の向上に資するサービスの提供を行い、要支援者等の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、要支援者等の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 2 介護予防訪問サービスを実施するに当たり、要支援者等の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
- 3 介護予防訪問サービスの実施に当たっては、要支援者等の心身の機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。

(事業所の名称等)

第4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 シルバン介護センター
- (2) 所在地 千葉県市川市真間2丁目9番5号

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

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

- (1) 管理者 1名

管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員等に対し、法

令等において規定されている指定訪問介護等の実施に関する規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

また、自らもサービス提供責任者及び訪問介護員の業務を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、指定訪問介護等の計画を作成し若しくは必要に応じて当該計画を変更し、利用者又はその家族にその内容を説明のうえ交付するほか、事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。また、自らも訪問介護員業務を行う。

(3) 訪問介護員 常勤換算方式にて2.5名以上

訪問介護員は、指定訪問介護等の計画に基づき居宅介護等の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名以上

事務職員は、給付費等請求事務・通信連絡事務等の業務に当たる。

(営業日・営業時間及びサービス提供日・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 月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日、8月13日から8月15日を除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) サービス提供日 月曜日から土曜日までとする。

(4) サービス提供時間 午前9時から午後6時までとする。

(指定訪問介護等の内容)

第7条 指定訪問介護の内容は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚告第19号)」(以下「算定基準」という。))その他の関係法令等に規定する内容とし、具体的には以下のとおりである。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 介護予防訪問サービスの内容は、「市川市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者による第一号事業に要する費用の額の算定に関する基準を定める要綱(以下「総合事業実施要綱」という。))に規定する内容とし、具体的には以下のとおりである。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 キャンセル料について

- (1) 1 営業日前の午後 3 時までに連絡をいただいた場合 無料
- (2) 1 営業日前の午後 3 時までに連絡が無かった場合 利用料 10 割分の 50 %
- (3) ヘルパー訪問時の不在、訪問時にサービス中止の申し出があった場合も (2) 同様
- (4) (1)から(3)について、緊急の入院や死亡の場合を除くものとする。

3 第 9 条に定める通常の事業の実施地域を越えて指定訪問介護等を提供する場合に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、1 回当たり 500 円で算定した往復交通費を徴収するものとする。

4 第 2 項、第 3 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、利用者等の同意を得るものとする。

6 第 1 項から第 3 項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者等に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、市川市の全域と松戸市一部地域とする。

(相談・苦情対応)

第 10 条 事業所は、提供した指定訪問介護等に関する利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するとともに、これを掲示することにより利用者等に周知徹底を図る。

2 事業所は、前項の苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を記録する。

3 事業所は、利用者又はその家族からの苦情等に関して市町村や都道府県、国民健康保険団体連合会（以下「市長村等」という）が行う調査に協力するとともに、市町村等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。

4 事業所は、市町村等から求めがあった場合には、前 3 項の改善の内容を報告する。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 現に指定訪問介護等の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の連絡等、必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第 12 条 事業所は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、従業員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(衛生管理と職員の健康管理、感染症予防及びまん延防止の対策)

第13条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 2 感染症及び食中毒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定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 3 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 4 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
- 5 事業所は介護従事者に対し、感染症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。

(業務継続計画の策定等)

- 第14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なければならない。
- 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しなければならない。
 - 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。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(身体拘束の適正化)

- 第16条 事業所は、身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
- 2 身体拘束等の適正化のための対策委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - 3 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(ハラスメント対策)

第17条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、利用者や従業員に対する職場において行われる暴力・暴言・性的な言動・優越的な関係（カスタマーハラスメントを含む）を背景としたハラスメントの防止の為、体制整備を行うとともに、必要な措置を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3カ月以内

(2) 継続研修 毎月1回

- 2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者等に対する指定訪問介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該サービス等を提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社シルバン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、平成20年9月1日から施行する。

この規定は、平成24年4月1日から施行する。

この規定は、平成27年8月1日から施行する。

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

この規定は、平成29年12月1日から施行する。

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。