

シルバン介護センター運営規程 (居宅介護支援事業)

(事業の目的)

第1条 有限会社シルバンが開設するシルバン介護センター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 当事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
- 2 当事業所は、利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の事業者に偏することのないよう、公平かつ中立に実施する。
 - 3 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修の実施等の措置を講じるものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・介護・福祉サービスとの綿密な連携を図り、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効な総合的サービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称、所在地)

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 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

(従事者の職種・員数及び職務内容)

第4条 当事業所は次のとおり管理者を設置する。

- (1) 管理者 常勤1名 主任介護支援専門員
管理者は、事業所の従事者の管理、利用の申込みに係る調整及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 常勤専従3名以上（管理者兼務）
介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供にあたる。
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成、変更、居宅サービス計画に基づくサービス提供にかかる連絡調整を行う。
- (3) 事務職員 常勤1名以上
事務職員は介護請求、連絡調整等の事務業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業曜日 営業日は月曜日から金曜日までとする。
(祝日、国民の休日及び8月13日～8月15日、12月30日～1月3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) 連絡体制 緊急時等電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(サービス提供方法及び内容)

第6条 事業の提供方法、内容は次の通りとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2 居宅サービス計画の作成

- ・利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状態を適切な方法により把握の上利用者自身やご家族の希望を踏まえ、「居宅サービス計画」(ケアプラン)を作成する。
- ・当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に提示し利用者又はその家族にサービスの選択を求めることとする。

3 居宅サービス事業者との連絡調整

利用者の居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、利用者又はその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握(以下「モニタリング」)する。

4 サービス実施状況把握

- ・利用者宅に訪問し又は家族と連絡を取り、モニタリングをするとともに少なくとも1ヶ月に1回はモニタリングの結果を記録する。
- ・居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者との連絡調整を行う。

5 利用状況の把握

利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をとる。

6 給付管理

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し千葉県国民健康保険団体連合会に提出します。

7 要介護認定申請に対する協力、援助

- ・事業者は、利用者が要介護認定または要支援認定(以下「要介護認定等」という。)更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
- ・事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います

8 相談業務

利用者が介護保険施設等に入所を希望される場合、その紹介をいたします。
その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

(利用料及びその他費用の額)

第7条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである場合は、利用料を徴収しない。なお、厚生大臣が定める利用料の基準については、事業所の見えやすい場所に掲示するとともに、利用者または家族に交付する。

- 2 第8条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う交通費については、公共交通機関等を利用した場合はその実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、1回当たり500円で算定した往復交通費を徴収する。
- 3 前項の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に同意の上署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、市川市の全域と松戸市高塚新田・串崎新田・日暮・秋山・矢切・栗山とする。その他地域については要相談。

(相談・苦情対応)

第9条 事業所は、提供した居宅介護支援及び居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス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都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村長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、千葉県知事、市川市又は市川市長から求めがあった場合には、前3項の改善の内容を千葉県知事、市川市又は市川市長に報告する。

(事故発生時の対応)

第10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と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、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の保護)

第11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12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、従業者に周知徹底を図る。
- 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 従業者に対し、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13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、従業者に対し、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14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 2 虐待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者に周知徹底を図る
- 3 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、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備も行う。
- 4 虐待防止のための指針を整備する。
- 5 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- 6 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束の適正化)

第15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、従業者に周知徹底を図る。

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16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17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、利用者等に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 より良い支援方法などの実践知を養うために、教育・指導を受ける過程（スーパービジョン）を取り入れる。
- 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

この規程は、平成15年8月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年8月11日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年4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。

この規定は、令和7年4月1日から施行する。

この規定は、令和8年4月1日から施行する。

