

**指定訪問介護事業所及び指定訪問介護相当サービス  
シルバータウン大野台ケアセンター運営規程**

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恩賜財団神奈川県同胞援護会が開設するシルバータウンオオノダイケアセンター（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び指定訪問介護相当サービス（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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者又は要支援状態等にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問介護又は指定訪問介護相当サービス（以下「指定訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、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 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、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ものとする。

(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 シルバータウン大野台ケアセンター
- (2) 所在地 相模原市南区大野台5-19-15

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）  
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。
- (2) サービス提供責任者 1名以上（常勤兼務）  
サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び訪問介護相当サービス計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等  
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

訪問介護員等	常勤（2人以上）	非常勤（2人以上）
専従	0人	0人以上
兼務	2人以上	2人以上

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、12月30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5時30分までとする。

(3) サービス提供日 月曜日から土曜日までとする。

日曜日、年末年始は応相談。

(4) サービス提供時間 午前8時から午後7時までとする(それ以外は応相談)。

(指定訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(指定訪問介護相当サービスの内容)

第7条 指定訪問介護相当サービスは、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供する。

(利用料等)

第8条 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は相模原市長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に記載の負担割合の額とする(詳細は別添の料金表のとおり)。

2 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えてからの実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道概ね10km未満 600円

(2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道概ね10km以上1km増す事に

100円

3 自己都合等により当日キャンセルとなる場合は1時間あたり1,000円を徴収する。  
ただし、体調不良によりやむを得ず受診をする場合等は含まない。

3 前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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供中に、利用者の病状に異変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、相模原市南区、中央区の全域とする。

(業務継続計画の策定等)

第11条 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訪問介護等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。

2 訪問介護員等に対し、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。

3 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。

(衛生管理等)

第12条 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、訪問介護員等に周知徹底を図る。

2 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 訪問介護員等に対し、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。

(身体拘束)

第13条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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を記録するものとする。

2 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底する。

3 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

4 訪問介護員等に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

5 身体的拘束等の適正化のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

(虐待の防止)

第14条 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。

2 虐待の防止のための指針を整備する。

3 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

4 虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者を置く。

(事故発生時の対応)

第15条 指定訪問介護等の提供中に、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町

村、ケアマネジャー、利用者の家族等、必要に応じて連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

- 2 事故及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 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。

(従業員の秘密の保持)

第16条 従業員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、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

(苦情及び相談に対する体制)

第17条 利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した指定訪問介護等に関する要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 苦情への対策を検討する委員会を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。

(従業員の研修)

第18条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための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。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内
- (2) 継続研修 随時

(その他)

第19条 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されること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。

- 2 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人恩賜財団神奈川県同胞援護会、シルバータウン大野台ケアセンター施設長、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、令和6年4月1日から施行する。