指定訪問介護
エフビー訪問介護こもろ　運営規程

第１条　（事業の目的）

エフビー介護サービス株式会社が開設するエフビー訪問介護こもろ（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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、事業所の介護福祉士、又は訪問介護員修了者（以下、「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

第２条　(運営の方針)

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、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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

事業の実施に当たっては、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。

第３条　（事業者の名称等）

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　　エフビー訪問介護こもろ

（2）所在地　　長野県小諸市御幸町一丁目 10 番 6 号

第４条　（職員の職種、員数、及び職務内容）

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　サービス提供責任者兼務

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ものとする。

（2）サービス提供責任者　4 名以上

サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護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、訪問介護計画の作成等を行う。

（3）訪問介護員等　3 名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

（4）事務職員　１名　　必要な事務を行う。

第５条　（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

(1) 営業日　月曜日から土曜日とする。ただし、国民の祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日、8 月 12 日から 8 月 15 日までを除く。訪問介護員等によるサービス提供は、年中無休とする。

（2）営業時間　8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。

訪問介護員等によるサービス提供時間は、0 時から 24 時までとする。

（3）電話などにより、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

第６条　（訪問介護の内容及び利用料金等）

指定訪問介護の内容は次の通りとし、指定訪問介護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とのし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割の額とする。

※自己負担は原則 1 割負担ですが、負担割合証に応じて２割または３割負担の場合もあります。

(1) 身体介護

（排泄介助、体位変換、清拭、食事介助、入浴介助）

(2) 生活援助

（掃除、洗濯、調理、買物）

＊ 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。ただし、自動車を使用した場合は、1ｋｍ当たり 50 円で清算した額とする。この場合通常の業務の実施地域にかかる部分については徴収しない。

＊ 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。

第７条　（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、佐久市・小諸市・御代田町・軽井沢町・東御市とする。

第 8 条（身体拘束）

1　サービス提供において、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。

2　緊急やむを得ず身体拘束をする場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。

3　「身体拘束廃止委員会」を定期的に開催し結果の周知徹底を行うとともに、研修会等に参加させるなどして職員の自己啓発に努め、事業所全体で身体拘束廃止に取り組むものとする。

4　身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

第 9 条（秘密保持）

(1) 職員は、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、職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) 事業者は、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。

第 10 条（苦情処理）

利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事業関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

第 11 条（損害賠償）

(1) 利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(2) 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(3) 天災・事故・その他不可抗力により利用者・利用者代理人又は身元引受人が受けた損害、災害について一切の賠償責任は負わない。

第 12 条（緊急時における対応方法）
　訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第 13 条（虐待防止のための措置）
　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため次の措置を講じるものとする。
(1) 虐待の防止に関する責任者の選任
(2) 成年後見制度の利用支援
(3) 苦情解決体制の整備
(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施
(5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
(6) 虐待防止のための指針の整備
(7) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置
(8) 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者(日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者)により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

第 14 条（記録の整備）
事業者は利用者に対する訪問介護サービスの提供に関する次に揚げる記録を整備し、その契約終了の日から全て 5 年間保存する。
1.　利用者個別の記録に関するもの
（1）提供した具体的なサービスの内容等の記録
（2）身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
（3）利用者に関する市町村への通知に係る記録
2.　事業運営に関わる記録（発生後 5 年間保存する。）
（1）苦情の内容等の記録
（2）事故の状況、及び事故に対する処置内容の記録

第 15 条（その他運営に関する重要事項）
　事業所は、訪問介護員等の資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、又業務体制を整備する。
(1) 採用研修時　採用後 3 ヶ月以内
(2) 継続研修　　年 12 回

附　則　この規程は、2004 年 5 月 1 日から施行する。
この規程は、2009 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、2013 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、2013 年 12 月 20 日から施行する。
この規程は、2014 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は、2015 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2015 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、2016 年 6 月 20 日から施行する。
この規程は、2018 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、2022 年 2 月 1 日から施行する。
この規程は、2022 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、2024 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は、2025 年 4 月 1 日から施行する。