運　営　規　程

事　業　所　名　　エフビー訪問介護こもろ
事 業 の 種 類　　指定居宅介護・指定重度訪問介護

第1条（事業の目的）
　エフビー介護サービス株式会社が設置運営するエフビー訪問介護こもろが行う指定障害福祉サービスの指定居宅介護・指定重度訪問介護に係る事業の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者様、障害児及び障害者の保護者様（以下「利用者様等」という）の意思及び人格を尊重して、利用者様等の立場に立った適切なサービスの提供を確保することを目的とする。

第2条（運営の方針）
1. 当該利用者様が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、利用者様等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴・排泄・食事等の介助、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動の介助、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。
2. 事業の実施にあたっては、利用者様等の必要なときに必要なサービスの提供ができるよう努める。
3. 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者様等が所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携に努める。
4. 前3項のほか「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（平成17年法律第123号、以下「法」という）及び「指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例」（平成24年長野県条例第60号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施する。

第3条（事業所の名称等）
　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（職員の員数及び職務内容）
　事業所に勤務する職員の員数及び職務内容は次のとおりとする。
（1）管理者　　1名　（常勤職員、サービス提供責任者兼務）
　管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に対し法令等を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
（2）サービス提供責任者　2名以上（常勤職員）
　サービス提供責任者は、次の業務を行う。
　① 利用者様等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容を記した指定居宅介護計画・指定重度訪問介護計画（以下「居宅介護計画等」という）を作成し、利用者様等にその内容を説明するとともに当該計画書を交付する。
　② 居宅介護計画等の作成後において、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行う。
　③ サービスの利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。
（3）従業者　　3名以上
　従業者は、居宅介護計画に基づきサービスの提供を行う。
（4）事務職員　　1名　（常勤職員）
　事務職員は、事務全般の業務を行う。

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等は、次のとおりとする。
（1）営業日　　月曜日から金曜日とする。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日を除く。
（2）営業時間　8時30分から17時30分とする。
（3）従業者によるサービス提供は365日、24時間行う。
（4）その他電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第6条（通常事業の実施地域）
　通常の事業の実施地域は、小諸市、佐久市、御代田町、軽井沢町、東御市、上田市とする。

第7条（サービスの内容）
　サービスの内容は次のとおりとする。
（1）居宅介護計画等の作成
（2）身体介護に関する内容
　① 食事の介助
　② 排泄の介助
　③ 衣類着脱の介助
　④ 入浴の介助
　⑤ 身体の清拭、洗髪
　⑥ 通院等の介助　（3）の事業として実施する通院等の介助を除く。
　⑦ その他必要な身体の介護
（3）通院等のための乗車または降車の介助
　通院等の介助について、事業所の従業者が自ら運転して通院を支援する。
（4）家事援助に関する内容
　① 調理
　② 衣類の洗濯、補修
　③ 住居等の掃除、整理整頓
　④ 生活必需品の買い物
　⑤ 関係機関との連絡
　⑥ その他必要な家事
（5）重度訪問介護に関する内容
　入浴・排泄・食事の介助、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介助並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助
（6）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
　（2）から（5）に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言とする。

第8条（サービスを提供する主たる対象者）
1. 指定居宅介護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。
（1）身体障害者
（2）知的障害者
（3）障害児（身体に障害のある児童及び知的障害のある児童）
（4）精神障害者
（5）難病患者等
2. 指定重度訪問介護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。
（1）身体障害者
（2）障害児（身体に障害のある児童のみ）

第9条（利用料）
1. サービスを提供した場合は、利用者様等から当該サービスに係る利用者様負担額の支払いを受けるものとする。
2. 法定代理受領を行わない場合は、利用者様等から法第29条第3項の規定により算定された規定の額の支払いを受けるものとする。この場合、提供したサービスの内容、費用、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者様等に交付するものとする。
3. 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関またはタクシーを利用した場合は、実費を請求する。事業所の自動車を使用した場合の交通費は、事業所から1㎞ごとに50円を請求する。
4. サービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者様等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、同意を得るものとする。
5. 事業所は、費用の支払いを受けた場合は、利用者様等に当該費用に係る領収証を交付するものとする。

第10条（緊急時における対応方法）
　サービス提供中に利用者様の容体の急変その他必要な場合は、速やかに主治医、医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

第11条（事故発生時における対応方法）
1. サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者様に対し、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講ずるとともに、可能な限り速やかに、ご家族、利用者様等が所在する市町村等へ連絡するなど適切な措置を講ずる。
2. 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とともに、その原因を解明し再発生を防ぐための対策を講ずる。

第12条（損害賠償）
1. サービス提供にあたって、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様等、ご家族または連帯保証人様が受けた損害・災害については、一切の賠償責任を負わない。

第13条（業務継続計画）
業務継続計画（BCP）の作成等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも利用者様が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い、必要な研修及び訓練を実施するものとする。

第14条（衛生管理）
感染症の予防及び蔓延防止に努め、感染防止に関する会議等において、その対策を協議し対応指針等を作成し掲示を行うものとする。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めるものとする。

第15条（秘密保持）
1. 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びご家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
2. 職員は正当な理由無く、その業務上知り得た利用者様等及びご家族の秘密を保持するものとする。この秘密保持義務は、利用者様等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. 他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者様等及びご家族の個人情報等の秘密事項を提供する場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

第16条（虐待防止のための措置）
1. 利用者様等の人権の擁護、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）職員に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修を年2回以上実施
（5）虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催及び委員会での検討結果についての職員への周知徹底
（6）虐待防止のための指針の整備
2. 職員または養護者（利用者様のご家族等現に養護する者）から虐待を受けたと思われる利用者様等を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するとともに、虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

第17条（身体拘束）
1. 職員はサービス提供において、当該利用者様または他の利用者様等の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、 身体拘束のほか、利用者様の行動の制限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、その際の利用者様の心身の状況、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、職員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18条（苦情処理）
1. 利用者様等またはご家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、受付窓口を設置する。

2. 提供したサービスに関して法第10条第1項の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出・提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問・照会に応じ、利用者等からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、指導や助言を受けた場合は必要な改善を行う。
3. 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査または斡旋にできる限り協力する。

第19条（記録の整備）

利用者様に対するサービスの提供に関する次に揚げる記録を整備し、その完結の日から全て5年間保存する。

（1）利用者様等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、その際の利用者様等の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
③ 利用者様等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20条（その他運営に関する留意事項）

1. 職員の資質向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。
（1）採用時研修　採用後3か月以内
（2）継続研修　　年12回（年間計画による）
2. 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

附　則

この規程は、2006年10月 1日から施行する。
この規程は、2013年11月 1日から変更する。
この規程は、2013年12月20日から変更する。
この規程は、2014年 9月 1日から変更する。
この規程は、2015年 4月 1日から変更する。
この規程は、2015年11月 1日から変更する。
この規程は、2016年 6月20日から変更する。
この規程は、2022年10月 1日から変更する。
この規程は、2023年 4月 1日から変更する。
この規程は、2024年 9月 1日から変更する。
この規程は、2025年 4月 1日から変更する。
この規程は、2026年10月 1日から変更する。