運　営　規　程

事　業　所　名　　エフビー訪問介護かすが
事 業 の 種 類　　指定訪問介護

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かすがが行う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、要介護状態にある高齢者（以下「利用者様」という）に対し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. 利用者様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・食事の介助その他日常生活上必要な援助を行う。
2. 関係市町村、指定居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

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　エフビー訪問介護かすが
（2）所在地　新潟県上越市木田二丁目16番50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　（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。
（2）サービス提供責任者　　1名以上
　　サービス提供責任者は、利用申込みに係る調整、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、サービスの提供にあたる。
（4）事務職員　　1名
　　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）訪問介護員等によるサービス提供は24時間（年中無休）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、上越市とする。

第7条（サービスの内容及び利用料金等）
1. サービスの内容は次のとおりとし、利用料は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、自己負担額は負担割合証に応じた1割～3割とする。
（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、買い物）
（3）通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の費用として、1㎞ごとに50円。
2. 前項の費用に係るサービス提供にあたっては、あらかじめ利用者様またはご家族に対し、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。

第8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緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

第9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10条（損害賠償）
1. 利用者様に対する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、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11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12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13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様またはご家族の情報を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者様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. サービス担当者会議等で利用者様及びご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るものとする。

第14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15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16条（苦情処理）
　利用者様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、利用者様及びご家族に対する説明、記録の整備等、必要な措置を講ずるものとする。

第17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18条（その他運営に関する留意事項）
　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）

附　　則
この規程は、2014年 3月 1日から施行する。
この規程は、2017年 5月12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、2019年 8月 1日から施行する。
この規程は、2019年10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、2023年 4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。
この規程は、2026年 7月21日から施行する。
この規程は、2026年10月 1日から施行する。