訪問看護・介護予防訪問看護 利用契約書

（介護保険・医療保険 共通）

本冊子末尾の「同意書・署名欄」に署名した利用者（以下「利用者」といいます。）と株式会社フィリア・ココ（以下「事業者」といいます。）は、事業者が運営するココ訪問看護ステーション（以下「事業所」といいます。）が利用者に対して行う指定訪問看護、指定介護予防訪問看護及び健康保険法等に基づく指定訪問看護（以下あわせて「訪問看護サービス」といいます。）の利用について、次のとおり契約（以下「本契約」といいます。）を締結します。

第１条（契約の目的）

1　事業者は、介護保険法、健康保険法その他関係法令及び本契約に従い、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持向上を目指して訪問看護サービスを提供します。

2　利用者は、事業者に対し、訪問看護サービスの対価として本契約に定める利用料を支払います。

3　訪問看護サービスの内容、利用料その他の重要事項は、本冊子の「重要事項説明書」及び「利用料金表」に定めるとおりとします。

第２条（契約期間）

1　本契約の期間は、契約締結日から、利用者の要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」といいます。）の有効期間の満了日までとします。ただし、契約期間中に要介護認定等の更新又は区分変更により有効期間の満了日が変更された場合は、変更後の満了日までとします。

2　医療保険のみにより訪問看護サービスを利用する場合の契約期間は、契約締結日から１年間とします。

3　契約期間満了日の７日前までに、利用者から事業者に対して文書による契約終了の申出がない場合、本契約は同一の条件で自動的に更新されるものとし、以後も同様とします。

第３条（主治医の指示）

1　事業者は、訪問看護サービスの提供開始に際し、利用者の主治医から訪問看護指示書の交付を受け、その指示に基づいてサービスを提供します。

2　主治医から特別訪問看護指示書が交付された場合、その指示期間中の訪問看護サービスは医療保険により提供します。

3　事業者は、主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。

第４条（訪問看護計画）

1　事業者は、主治医の指示、利用者の心身の状況、日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、療養上の目標及びその達成のための具体的なサービス内容等を記載した訪問看護計画（介護予防訪問看護計画を含みます。以下同じ。）を作成します。

2　居宅サービス計画（介護予防サービス計画を含みます。以下同じ。）が作成されている場合、訪問看護計画はその内容に沿って作成します。

3　事業者は、訪問看護計画を作成し又は変更したときは、その内容を利用者又はその家族に説明して同意を得たうえで、利用者に交付します。

4　事業者は、利用者の心身の状況や環境の変化により必要がある場合、又は利用者がサービス内容の変更を希望する場合には、訪問看護計画を変更します。居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに居宅介護支援事業者等に連絡します。

第５条（理学療法士等による訪問）

1　理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「理学療法士等」といいます。）による訪問は、訪問看護の一環として、看護業務の一部をリハビリテーションを中心としたものとして行うものです。

2　理学療法士等による訪問を利用する場合、事業所の看護職員が、利用開始時及び利用者の状態の変化に応じて定期的に訪問し、利用者の状態を評価します。

3　訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、看護職員と理学療法士等が連携して作成します。

第６条（サービスの提供及び記録）

1　事業者は、訪問看護計画に基づき、看護職員又は理学療法士等（以下「訪問看護員」といいます。）を派遣して訪問看護サービスを提供します。

2　事業者は、サービスを提供するごとに、提供日、提供時間、内容等を記録します。

3　事業者は、訪問看護サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から５年間保存します。

4　利用者及びその家族（利用者の同意を得た者に限ります。）は、事業所の営業時間内に、前項の記録を閲覧し、又はその写しの交付を受けることができます。写しの交付には、利用料金表に定める実費を要します。

第７条（訪問看護員）

1　事業者は、利用者ごとに担当の訪問看護員を定めます。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問看護員が交替して担当することがあります。

2　利用者は、担当の訪問看護員の交替を希望する場合、その理由を示して事業者に申し出ることができます。ただし、特定の訪問看護員を指名することはできません。

3　事業者の都合により訪問看護員を交替する場合、事業者は利用者に不利益が生じないよう十分に配慮します。

第８条（関係機関との連携）

事業者は、訪問看護サービスの提供にあたり、主治医、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、医療機関その他保健・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めます。

第９条（利用料）

1　介護保険により訪問看護サービスを利用する場合、利用者は、利用料金表に定める利用料のうち、介護保険負担割合証に記載された割合（１割、２割又は３割）の額を事業者に支払います。事業者は、残りの額を利用者に代わって市町村から受領します（法定代理受領）。

2　医療保険により訪問看護サービスを利用する場合、利用者は、利用料金表に定める利用料のうち、加入する医療保険の自己負担割合に応じた額を事業者に支払います。公費負担医療の対象となる場合は、その制度の定めに従います。

3　利用者が要介護認定等を受けていない場合、居宅サービス計画が作成されていない場合、又は支給限度額を超えてサービスを利用した場合には、利用者は利用料の全額をいったん支払うものとします。このうち保険給付の対象となる額は、所定の手続により払い戻されます（償還払い）。

4　保険給付の対象とならないサービス（自費による訪問看護、死後の処置等）及び交通費その他の費用については、利用料金表に定める額を支払います。これらの費用は、事前に内容と金額を説明し、利用者の同意を得たうえで請求します。

第１０条（利用料の請求及び支払）

1　事業者は、当月分の利用料を月末で締め、翌月１５日までに利用者に請求します。

2　利用者は、翌月２５日までに、重要事項説明書に定める方法により支払います。

3　事業者は、支払を受けたときは領収証を交付します。医療保険による訪問看護サービスについては、個別の費用ごとに区分した明細書を無料で交付します。

第１１条（利用料の変更）

1　介護報酬、診療報酬その他関係法令の改正により利用料が変更された場合、事業者は、変更後の利用料を請求することができます。この場合、事業者は、変更内容をあらかじめ利用者に説明します。

2　保険給付の対象とならない費用については、事業者は、経済情勢の変化その他やむを得ない事由がある場合に限り、変更日の１か月前までに利用者に説明し、同意を得たうえで変更することができます。

3　利用者は、前２項の変更に同意できない場合、本契約を解約することができます。

第１２条（サービスの中止・変更・キャンセル）

1　利用者は、利用予定日の前日１７時までに事業所に連絡することにより、サービスの利用を中止し、又は変更することができます。

2　利用者の都合により利用予定日の前日又は当日にサービスを中止した場合、利用者は重要事項説明書に定めるキャンセル料を支払います。ただし、利用者の体調の急変、急な入院その他やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

3　利用者の体調等により、予定したサービスを当日実施できない場合は、利用者と協議のうえサービス内容を変更することがあります。この場合、実際に提供したサービスの内容及び時間に応じた利用料を請求します。

第１３条（利用者からの解約）

1　利用者は、事業者に対し、７日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、本契約を解約することができます。ただし、利用者の病状の変化、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間なく解約することができます。

2　次のいずれかに該当する場合、利用者は文書で通知することにより、直ちに本契約を解約することができます。

①　事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合

②　事業者が守秘義務に違反した場合

③　事業者が利用者又はその家族に対し、社会通念を逸脱する行為を行った場合

④　事業者が破産した場合

第１４条（事業者からの解除）

1　事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対し、３０日間の予告期間をおいて、理由を記した文書で通知することにより、本契約を解除することができます。

2　次のいずれかに該当する場合、事業者は文書で通知することにより、直ちに本契約を解除することができます。

①　利用者が利用料を３か月以上滞納し、事業者が１４日以上の期間を定めて催告したにもかかわらず、その期間内に支払わない場合

②　利用者又はその家族等が、事業者又は訪問看護員に対し、第１６条に定めるハラスメント等の行為を行い、事業者の改善の申入れ後も改善されないなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合

③　利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意に告げず、又は事実と異なる告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合

3　事業者は、前２項により本契約を解除する場合、主治医、居宅介護支援事業者等と連携し、利用者が必要なサービスを継続して受けられるよう、他の事業者の紹介その他の必要な援助を行います。

第１５条（契約の終了）

次のいずれかに該当した場合、本契約は自動的に終了します。

①　利用者が介護保険施設等に入所した場合

②　利用者の要介護認定等が非該当（自立）と判定され、かつ医療保険による訪問看護の対象とならない場合

③　利用者が死亡した場合

④　事業所が事業を廃止し、又は休止した場合（この場合、事業者は他の事業者の紹介等必要な援助を行います。）

第１６条（ハラスメント等の禁止）

1　利用者及びその家族等は、訪問看護員に対し、身体的な力の行使、威圧的な言動、人格を否定する発言、性的な言動その他のハラスメントに該当する行為を行ってはなりません。

2　前項の行為があった場合、事業者は、訪問の一時中止、複数名での訪問その他の必要な措置を講じることができます。

3　訪問看護員は、本契約に定める訪問看護サービス以外の業務、及び金品の授受を行いません。

第１７条（身体的拘束等の禁止）

事業者は、利用者又は他の者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を行いません。緊急やむを得ず行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況及び理由を記録し、利用者又はその家族に説明します。

第１８条（虐待の防止）

1　事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、委員会の定期的な開催、指針の整備、従業者への研修の実施、担当者の設置その他の措置を講じます。

2　事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等）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します。

第１９条（秘密保持及び個人情報の取扱い）

1　事業者及び従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を第三者に漏らしません。この義務は、本契約の終了後及び従業者の退職後も継続します。

2　事業者は、利用者及びその家族の個人情報を、本冊子の「個人情報使用同意書」により同意を得た範囲内で使用します。

3　前２項にかかわらず、利用者に医療上の緊急の必要がある場合、及び高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律その他の法令に基づく通報又は提供を行う場合は、必要な範囲で情報を提供できるものとします。

第２０条（緊急時の対応）

事業者は、サービス提供中に利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡し、指示を受ける等の必要な措置を講じます。また、あらかじめ届け出られた緊急連絡先及び居宅介護支援事業者等に連絡します。

第２１条（事故発生時の対応及び損害賠償）

1　事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、居宅介護支援事業者及び市町村等に連絡し、必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び処置を記録します。

2　事業者は、自らの責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合は、その損害を速やかに賠償します。第１９条の守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、利用者に故意又は過失が認められる場合は、利用者の置かれた心身の状況を斟酌し、相当と認められる範囲で賠償額を減ずることができます。

3　事業者は、前項の損害賠償に備え、損害賠償責任保険に加入しています。

第２２条（損害賠償がなされない場合）

事業者は、自らの責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。特に、次の各号に該当する場合には、損害賠償責任を負いません。

①　利用者が、心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告げず、又は事実と異なる告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

②　利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合

③　利用者が、事業者又は訪問看護員の指示又は依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合

第２３条（災害・感染症の発生時の対応）

1　事業者は、感染症及び自然災害の発生時においてもサービス提供を継続するため、業務継続計画を策定し、これに従って対応します。

2　災害、感染症のまん延その他事業者の責めに帰すべきでない事由によりサービスを提供できなかった場合、事業者はその責任を負わず、提供しなかったサービスの利用料を請求しません。

3　災害等の発生時には、利用者の安否確認及び訪問を、利用者の状態等に応じた優先順位により行います。詳細は本冊子の「災害・有事発生時の事業所の対応について」に定めます。

第２４条（相談・苦情）

1　事業者は、相談・苦情の窓口を設置し、利用者及びその家族からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応します。

2　利用者は、事業所のほか、市町村、神奈川県国民健康保険団体連合会等の公的窓口に苦情を申し出ることができます。

3　事業者は、利用者が苦情を申し出たことを理由として、利用者に不利益な取扱いを行いません。

第２５条（署名代行者及び代理人）

利用者が心身の状況等により本契約書に署名することが困難な場合は、利用者の意思を確認したうえで、署名代行者が署名を代行することができます。成年後見人等の法定代理人がいる場合は、その法定代理人が本契約を締結します。

第２６条（協議事項）

本契約に定めのない事項又は本契約の解釈に疑義が生じた事項については、介護保険法、健康保険法その他関係法令の定めに従い、利用者と事業者が誠意をもって協議して定めます。

第２７条（合意管轄）

本契約に関して訴訟の必要が生じた場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所とすることに合意します。

本契約の成立を証するため、利用者及び事業者は本冊子末尾の「同意書・署名欄」に署名（又は記名押印）し、本冊子を２部作成して各１部を保有します。

個人情報使用同意書

私（利用者）及びその家族は、ココ訪問看護ステーション（株式会社フィリア・ココ）が、次の内容により、私及び家族の個人情報を必要最小限の範囲で使用し、関係者に提供することに同意します。

１　使用する目的

（１）サービス担当者会議、ケア会議等において、利用者の居宅サービス計画や訪問看護計画を円滑に実施するために必要な場合

（２）主治医、医療機関、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他のサービス事業者等との連絡調整に必要な場合

（３）利用者の病状の急変時等に、主治医、医療機関、救急隊等へ連絡する場合

（４）利用者の心身の状況等を家族に説明する場合

（５）介護保険・医療保険の請求事務、及び市町村・国民健康保険団体連合会等への届出・報告を行う場合

（６）事業所内の事例検討、職員研修、サービスの質の向上のための取組に使用する場合（個人が特定されないよう配慮します）

（７）災害・有事の発生時に、市町村等の関係機関から求められた場合

（８）その他、法令に基づく場合、又は利用者の支援のために必要な場合

２　個人情報の内容

（１）氏名、住所、生年月日、連絡先、健康状態、病歴、家族の状況等、サービスを適切に提供するために必要な利用者及び家族の情報

（２）主治医の指示書・意見書、診療情報提供書、要介護認定の結果、介護保険・医療保険の資格情報等

（３）その他、上記の目的のために必要な情報

３　使用する期間

当事業所のサービスを利用する期間、及び医療機関、サービス事業者等の関係者との連携を必要とする期間とします。

４　使用にあたっての条件

（１）個人情報の提供は必要最小限とし、関係者以外に漏れることのないよう細心の注意を払います。

（２）契約の終了後も、正当な理由なく第三者に個人情報を漏らしません。

（３）個人情報を使用した会議の内容、相手方、提供した内容等の経過を記録します。

（４）利用者は、当事業所が保有する個人情報の開示、訂正、利用停止等を求めることができます。

※同意の署名は、本冊子末尾の「同意書・署名欄」で行います。

ココ訪問看護ステーション

訪問看護・介護予防訪問看護 運営規程

（令和８年１２月１日改正）

第１条（事業の目的）

株式会社フィリア・ココが開設するココ訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護、指定介護予防訪問看護及び健康保険法等に基づく指定訪問看護の事業（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、事業所の看護師等が、要介護状態、要支援状態又は疾病等により居宅で療養する者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

第２条（運営の方針）

１　事業の実施に当たっては、利用者の心身の特性を踏まえ、利用者が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療養生活を支援することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者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。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

第３条（事業所の名称等）

１　名　称　　ココ訪問看護ステーション

２　所在地　　神奈川県横浜市金沢区並木三丁目６－２－２０３

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員の職種、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・看護師兼務）

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行い、従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。また、利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成等を行う。

２　看護職員（看護師）　常勤２名、非常勤２名（管理者を除く）

看護職員は、訪問看護の提供に当たり、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。

３　理学療法士　常勤１名

理学療法士は、看護業務の一環としてリハビリテーションを中心とした訪問看護の提供に当たる。訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、看護職員と連携して作成する。

４　事務職員　非常勤１名

事務職員は、介護報酬・診療報酬の請求事務、電話受付等の必要な事務を行う。

第５条（営業日及び営業時間）

１　営業日　月曜日から土曜日までとする。ただし、日曜日、国民の祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

２　営業時間　午前９時から午後６時までとする。サービス提供時間も同様とする。

３　前２項のほか、２４時間対応体制の契約者に対しては、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とし、必要に応じて緊急訪問を行う。

第６条（訪問看護の提供方法及び内容）

1　訪問看護の提供開始に当たっては、重要事項説明書を交付して利用者及び家族に説明し、同意を得る。主治医の指示を文書で受け、主治医及び介護支援専門員等と密接な連携を図る。

2　訪問看護の内容は、次のとおりとする。

①　病状・障害の観察と管理

②　清拭・洗髪等による清潔の保持

③　療養上の世話

④　褥瘡の予防・処置

⑤　リハビリテーション

⑥　認知症の方の看護

⑦　療養生活や介護方法の指導

⑧　カテーテル等の管理

⑨　ターミナルケア

⑩　その他医師の指示による医療処置

第７条（利用料等）

1　訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額又は診療報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。

2　次の費用は、利用者から支払いを受けるものとする。

①　死後の処置料　１回 15,000 円

②　自費による訪問看護　１時間につき 8,000 円

③　記録の写しの交付　１枚 20 円

④　交通費　通常の事業の実施地域外への訪問、及び自費による訪問看護を行う場合に限り、往復の走行距離１km につき 30 円。それ以外の訪問看護（緊急訪問を含む）では交通費を徴収しない。

3　前項の費用の支払いを受ける場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対し、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。

4　利用料等の支払いを受けたときは、費用の区分ごとに記載した領収証を交付する。医療保険に係るものは、明細書を無償で交付する。

5　法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合は、サービス提供証明書を利用者に交付する。

第８条（緊急時等における対応方法）

1　訪問看護員等は、訪問看護の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じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じる。

2　前項の場合、利用者の家族及び居宅介護支援事業者等に連絡する。

第９条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、横浜市金沢区・磯子区・港南区、横須賀市及び逗子市とする。横浜市神奈川区・中区・西区及び葉山町は要相談とする。

第１０条（苦情処理）

1　事業所は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口を設置し、苦情の内容等を記録する。

2　事業所は、市町村及び国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

第１１条（事故発生時の対応）

1　事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2　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　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。

第１２条（虐待防止に関する事項）

1　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じる。

①　虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底する。

②　虐待の防止のための指針を整備する。

③　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年１回以上）実施する。

④　前３号の措置を適切に実施するための担当者を置く。

2　事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護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。

第１３条（身体的拘束等の適正化）

事業所は、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、身体的拘束等を行わない。緊急やむを得ず行う場合は、その態様及び時間、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。

第１４条（感染症対策及び業務継続計画）

1　事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため、委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等の措置を講じる。

2　事業所は、感染症及び非常災害の発生時においてもサービスの提供を継続し、早期に業務を再開するため、業務継続計画を策定し、従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施する。

第１５条（ハラスメント対策）

事業所は、職場におけるハラスメント及び利用者又はその家族等からのハラスメントにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化その他の必要な措置を講じる。

第１６条（個人情報の保護）

1　事業所は、利用者及びその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱う。

2　事業所が得た利用者又はその家族の個人情報は、サービス提供以外の目的では原則として利用せず、外部への情報提供については、あらかじめ文書により同意を得る。

第１７条（その他運営に関する重要事項）

1　事業所は、従業者の資質向上のため、次のとおり研修の機会を設ける。

① 採用時研修　採用後１か月以内

② 継続研修　年２回以上

2　従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。従業者でなくなった後もこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とする。

3　事業所は、訪問看護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

4　事業所は、重要事項を事業所内に掲示するとともに、ウェブサイト（介護サービス情報公表システムを含む）に掲載する。

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、株式会社フィリア・ココと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

この規程は、令和８年１２月１日から改正施行する。