

居宅介護支援 重要事項説明書

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	ケアステーション桜株式会社
代表者氏名	代表取締役 下村 健児
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	横浜市南区堀ノ内町 2-221-4 電話：045-334-7746
法人設立年月日	平成 22 年 3 月 1 日
併設サービス	訪問介護 訪問型サービス

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援事業所 桜
介護保険指定 事業者番号	1470702257
事業所所在地	横浜市磯子区磯子 3-1-46 西川ビル 601
連絡先 相談担当者名	045-367-9476 管理者 黒田 文子
事業所の通常の 事業の実施地域	横浜市磯子区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ケアステーション桜株式会社（以下「運営法人」という）が開設する居宅介護支援事業所 桜（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適切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、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする
運営の方針	当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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利用者の立場にたった援助を行うものとする

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。 ただし、12月30日から1月3日までを除く
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	黒田 文子
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等を一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名

介護支援 専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1 名 非常勤 1 名
-------------	----------------	--------------------

(5) サービス提供方法

- 一 課題の分析について使用する課題分析の方法は居宅サービス計画ガイドライン方式を用いる。
- 二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる

(6) サービス内容

- 一 ご利用者が適切にサービスを選択できるよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公正中立にご利用者及びそのご家族に提供します。
 なお、前6か月間に当事業所が作成した居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び同一の事業者によって提供されたものが占める割合等については別紙1のとおりです。
- 二 ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びそのご家族と面接することで、生活全般の解決すべき課題を把握します。
- 三 ご利用者及びそのご家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
- 四 サービス担当者会議の開催により、ご利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者による専門的な見地からの意見を求めます。
- 五 居宅サービス計画の原案の内容についてご利用者及びそのご家族に説明し、文書によりご利用者の同意を得て、居宅サービス計画とします。
- 六 当該居宅サービス計画に関し、ご利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行います。
- 七 当該居宅サービス計画をご利用者及びサービス事業者に交付します。
- 八 適切なサービスが提供された場合においても、ご利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介、その他連絡調整を行います。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行が円滑に行われるよう連絡調整を行います。
- 九 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、ご利用者およびそのご家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1ヵ月に1回ご利用者の居宅を訪問し居宅サービス計画の実施状況を把握します。その結果については都度記録します
- 十 居宅介護支援のサービス提供に際し、ご利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介することを求めることができます。また、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- 十一 ご利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名および連絡先を当該病院又は診療所に連絡いただくよう、ご協力をお願いいたします。
- 十二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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。)を行ってはならない。

- 十三 指定居宅介護支援の提供に当たって身体的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(以下「身体的拘束等の態様等」という。)を記録しなければならない。
- 十四 指定居宅介護支援の提供に当たって身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。
- 十五 前号ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。

(7) 利用者負担金

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、基本的には、ご利用者の自己負担はありません。

但し、ご利用者の介護保険料の滞納等により、一旦サービス利用料金全額の支払いが生じる場合があります。(金額は別紙1 料金表の通りです)

(8) サービスの中止又は中断

ご利用者がこの居宅介護支援にかかる訪問調査、居宅サービス契約の作成等サービス提供を中止又は中断する場合は、事前に担当者へご連絡をお願い致します。

(9) 衛生管理

事業所において感染症の発生、まん延防止に努めます。

(10) 緊急時等における対応方法

- 一 サービス提供中に事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合せに基づき、管理者、ご家族、主治医、医療機関等に速やかに連絡します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な対応を行います。
- 二 ご利用者に事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な対応を行います。
- 三 前項の事故および事故に際してとった処置について記録します。
- 四 事業所が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います。

(11) 災害等非常時への対策

- 一 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行います。
- 二 感染症及び非常災害等発生時における事業継続計画(BCP)を策定し、定期的な研修を実施します。また、事業継続計画に基づき、訓練を実施します。

(13) 虐待の防止

- 一 虐待防止のための指針の整備、また、対策を検討する委員会を定期的に開催し、従業員に周知します。
- 二 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的の実施します。

(14) 従業員への研修

介護支援専門員等の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設け、業務体制を整備します。採用時研修(採用後3ヶ月以内)、定期研修(年1回)

(15) 契約の解除

一 ご利用者による解除

- ア ご利用者は、少なくとも3日前までに事業所に予告することにより、いつでも、この契約を解約することができます。
- イ 事業所が定められたサービスを提供しなかった場合、その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解除することができます。

二 事業者による解除

事業の実施にあたって、次に掲げるご利用者又はそのご家族の著しい不信行為によりサービスの提供を継続することが困難となった際には、期間を定めて改善を求め、期間内に改善がない場合は、その理由を記載した文書を交付の上、サービス提供を中止させていただくことがあります。

- ア 暴言・暴力行為及び誹謗中傷等の迷惑行為
- イ 事業の運営に支障を及ぼす行為
- ウ 危険が予測される行為
- エ その他、当該事業所職員及び関係者の心身の状況に支障を及ぼす行為

(16) 秘密保持と個人情報保護について

- 一 当事業所は、業務上知り得た利用者様およびそのご家族の秘密および個人情報等について守秘義務を守り、個人情報に適切に取り扱い、関連機関などと連携を図るなど正当な理由がない場合以外には開示しません。
- 二 当事業所は、そのサービス提供上知り得た利用者様およびそのご家族などの秘密および個人情報などについては、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様です。

(17) 相談窓口、苦情対応

事業所のサービスに関する相談や苦情については、事業所担当者が迅速かつ適切に対応します。なお、二～四の窓口でも苦情を受け付けています。

一 事業所相談、苦情窓口

連絡先	電話 : 045-367-9476 FAX : 045-367-9479 メール : kyotaku-sakura@outlook.jp
担当者	担当者 : 黒田 文子
対応時間	月曜日から金曜日 8時30分～17時30分 ただし、12月29日から1月3日までを除く
その他	不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談受付記録」に記入し、担当者及び管理者に引き継ぎます。

二 区役所

連絡先	磯子区高齢・障害支援課 電話 : 045-750-2490 FAX : 045-750-2540 メール : is-koreisyogai@city.yokohama.lg.jp 住所 : 横浜市磯子区磯子三丁目5番1号
対応時間	月曜日から金曜日の8:45～17:15 ※土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)はお休みです。

三 横浜市はまふくコール

連絡先	横浜市苦情相談コールセンター 電話 : 045-263-8084 FAX : 045-550-3615 住所 横浜市中区本町6-50-10
対応時間	月曜日から金曜日 : 9:00~17:00 (土日祝日及び12月29日から1月3日は除く)

四 神奈川県国民健康保険団体連合会

連絡先	電話 : 045-329-3447 住所 : 横浜市西区楠町27-1
対応時間	月曜日から金曜日 : 8:30~17:15 (土日祝日及び12月29日から1月3日は除く)

(18) 介護サービス第三者評価の実施状況

実施の有無 : 無

(19) 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

事業者	所在地	横浜市磯子区磯子 3-1-46 西川ビル 601
	法人名	ケアステーション桜株式会社
	代表者名	下村 健児
	事業所名	居宅介護支援事業所 桜
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意し交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

(別 紙 1)

利用料 (月額) 居宅介護支援費 (I)

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費 (I) (i) (単位数 1,086) 12,076 円	居宅介護支援費 (I) (i) (単位数 1,411) 15,690 円
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 (I) (ii) (単位数 544) 6,049 円	居宅介護支援費 (I) (ii) (単位数 704) 7,828 円
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 45 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 (I) (iii) (単位数 326) 3,625 円	居宅介護支援費 (I) (iii) (単位数 422) 4,692 円

◎ 1 単位は、2 級地域単価 11.12 円で計算しています (小数点以下切り捨て)。

※ 当事業所が運営基準減算 (居宅介護支援の業務が適切に行われなかった場合の減算) に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※ 特定事業所集中減算 (居宅サービスの内容が特定の事業者により偏っている場合の減算) に該当する場合は、上記金額より 2,224 円 (200 単位) を減額することとなります。

※ 45 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 件目以上になった場合に

※ 居宅介護支援費 (ii) 又は (iii) を算定します。

	★ 1 加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分ナシ	初 回 加 算 (単位数 300)	3,336 円/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算 (I) (単位数 200)	2,224 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 入院後 1 日以内に情報提供していること。
	入院時情報連携加算 (II) (単位数 100)	1,112 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合 入院後 1 日以上 3 日以内に情報提供していること。
	退院・退所加算 (I) イ (単位数 450)	5,004 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	退院・退所加算 (I) ロ (単位数 600)	6,672 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 1 回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合
	退院・退所加算 (II) イ (単位数 600)	6,672 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合

退院・退所加算（Ⅱ）口 （単位数 750）	8,340 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 1 回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合
退院・退所加算（Ⅲ） （単位数 900）	10,008 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 1 回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合
通院時情報連携加算 （単位数 50）	556 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。 利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として所定単位数を加算する。
緊急時等居宅カンファレンス加算 （単位数 200）	2,224 円/月	利用者の病状が急変した場合や、医療機関における診療方針の大幅な変更等が生じた場合。 利用者 1 人につき、1 月に 2 回を限度として所定単位数を加算する。
ターミナルケアマネジメント加算 （単位数 400）	4,448 円/回	末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に対して ・24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備 ・利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	居宅介護 支援費 × 95%	事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上に居宅介護支援を行う場合の減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	居宅介護 支援費の 1%を減 算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合の減算

3 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域は磯子区とし、通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費も徴収しない
-------	--

4 利用料のお支払方法

前記の料金、費用が発生した場合は、1 カ月毎に計算し、ご請求しますので、翌日末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

- ア. 事業者での現金支払い
イ. 指定口座（川崎信用金庫 南太田支店）への振込

居宅介護支援事業所 桜

指定居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 ケアステーション桜 株式会社（以下「運営法人」という）が開設する居宅介護支援事業所 桜（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適切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、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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利用者の立場にたった援助を行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う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。

(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。

- 一 名称 居宅介護支援事業所 桜
- 二 所在地 横浜市磯子区磯子 3-1-46 西川ビル 601

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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。

- 一 管理者 1名（常勤）
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とともに自らも指定居宅介護支援にあたる。
- 二 介護支援専門員 2名（常勤1名以上 非常勤1名以上）
介護支援専門員は、第6条の内容に基づいて指定居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 : 月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 : 午前8時30分から午後5時30分までとする。

2 前項のほか、電話等による連絡は24時間可能とする。

(指定居宅介護支援事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法は次のとおりとする。

- 一 課題の分析について使用する課題分析の方法は居宅サービス計画ガイドライン方式を用いる。

二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる。

2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 一 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- 二 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 三 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。
- 四 サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- 五 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
- 六 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- 七 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- 八 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
- 九 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

3 指定居宅介護支援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のとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。

4 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、徴収しない。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、磯子区とする。

（緊急時等における対応方法）

第8条 介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、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、管理者に報告する。

（相談・苦情対応）

第9条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

（事故発生時の対応）

第10条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 当事業所は、前項の事故及びその事故に際してとった処置について記録する。

3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行う。

(虐待の防止)

第 11 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所における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ものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 四 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(その他運営についての留意事項)

第 12 条 事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 3 か月以内
- 二 継続研修 年 1 回

2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は令和 7 年 7 月 1 日から施行する。