東京海上日動みずたま介護ST千葉 指定訪問介護事業に係る運営規程

(事業の目的)

第 1 条 東京海上日動ベターライフサービス株式会社(以下、「事業者」という)が運営する指定訪問介護事業所(以下、「事業所」という)が行う指定訪問介護の事業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規程を定め、事業所の保健師、看護師、准看護師、介護福祉士のいずれかの資格を持つ者又は訪問介護員研修を修了した者(以下、「訪問介護員」という)が、要介護状態と認定された申込者又は要介護認定の申請の結果の通知待ちの申込者(以下、「お客様」という)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。

(運営の方針)

第 2 条 指定訪問介護の運営方針として、お客様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、入浴、排泄、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う指定訪問介護の業務(以下、「訪問介護サービス」という)を提供する。
2 事業の実施にあたっては、お客様の意向及び人格を尊重し、地域の結び付きを重視し、関係市区町村等、地域包括支援センター等、他の居宅サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第 3 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 東京海上日動みずたま介護ST千葉
- (2) 所在地 千葉県千葉市稲毛区小仲台 3 丁目 8-5 KA ビル 4 階

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

(1)管理者 1 名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問介護等の提供に当たるものとする。

(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等の利用の申込みに係る調整、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とともに、自らも指定訪問介護等の提供に当たるものとする。

(3)訪問介護員等 常勤換算 2.5 名以上(サービス提供責任者を含む)

訪問介護員等は、業務に要する資格を保有し、指定訪問介護等の業務に当たるものとする。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 事務所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1)営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日は除く。
- (2)営業時間 午前 9 時から午後 6 時までとする。
- (3)サービスの提供は、年中無休、午前 7 時から午後 9 時の間で行なう。

(指定訪問介護の提供方法、内容及び利用料等)

第 6 条 指定訪問介護の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、その 1 割、2 割又は 3 割の額とする。

- (1)身体介護 食事介助、排泄介助、入浴(清拭)介助、着替介助、体位交換、通院介助、見守りの援助 等
- (2)生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取 等

2 訪問介護等の提供方法は、次の通りとする。

- (1)事業所は、訪問介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、お客様又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
- (2)サービス提供責任者は、お客様の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を作成する。
- (3)前号の訪問介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画(以下、「居宅サービス計画等」という)が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画等を作成する。
- (4)サービス提供責任者は訪問介護計画等を作成した際には、お客様又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- (5)事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (6)常にお客様の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、お客様又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (7)事業所は、サービスの提供に当たっては、お客様に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、お客様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- (8)居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護等の提供に関する記録の保管方法については、お客様の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- (9)居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行う。

3 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費(公共の交通機関)は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は徴収しない。

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、要介護者等また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。

5 お客様又はその家族が正当な理由もなくサービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルの時期に応じたキャンセルを徴収する。

6 当事業所は特定事業所加算 Ⅱ である。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、以下の通りとする。

千葉市

(個人情報の保護)

第8条 お客様又は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」及び厚生労働省 が作成した「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ドライン」を 遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得たお客様又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じてお客様又はその家族の同意を得るものとする。

3 従業者は、業務上知り得たお客様又はその家族の秘密を保持する。

4 従業者であった者に、業務上知り得たお客様又は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に含むものとする。

(苦情処理)

第9条 サービスの提供等に係るお客様からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2 提供したサービス等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会

に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 提供したサービス等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 提供したサービス等に関するお客様からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

5 事業所は、社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

第 10 条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

2 お客様に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、お客様の家族、介護支援専門員(介護予防にあっては地域包括支援センター)等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 お客様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。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 訪問介護員等は、介護サービスを実施中に、要介護者等の病状に急変、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、管理者又はサービス提供責任者に報告しなければならない。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 12 条 事業所は、要介護者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

なお、虐待が発生した場合には、速やかに市町村へ通報する

(1) 虐待防止のための指針の整備

(2) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

(3) 成年後見制度の利用支援

(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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(その他運営についての留意事項)

第 13 条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用前から採用後にかけて1週間以内に実施

(2) 継続研修 年3回

2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの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の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

5 従業員は業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持する。

6 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれら秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

7 事業所は、要介護者等に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスの契約が終了した日から5年間保存するものとする。

8 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は東京海上日動ベターライフサービス株式会社代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。この規程は、平成 28 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。この規程は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。この規程は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。この規程は、平成 30 年 2 月 16 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2019 年 5 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、2019 年 12 月 1 日から施行する。この規程は、2022 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、2022 年 8 月 1 日から施行する。この規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2025 年 2 月 15 日から施行する。

東京海上日動みずたま介護S T千葉 運営規程（千葉市第1号訪問事業）

（事業の目的）

第1条 東京海上日動ベターライフサービス株式会社（法人名）が開設する東京海上日動みずたま介護S T千葉（事業所名）（以下「事業所」という。）が行う千葉市第1号訪問事業のうち介護予防訪問型サービス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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下「訪問介護員等」という。）が、要支援状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 介護予防訪問型サービスは、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

（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。

- （1） 名称 東京海上日動みずたま介護S T千葉
- （2） 所在地 **千葉県千葉市稲毛区小仲台3丁目8-5 KAビル4階**

（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種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- （1） 管理者1名（常勤専従）
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。
- （2） サービス提供責任者 利用者の数に応じて、**4名以上**（うち1名は管理者を兼務）
サービス提供責任者は、事業所に対する介護予防訪問型サービス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、介護予防訪問型サービス計画の作成等を行う。
- （3） 訪問介護員等 常勤換算方法で2.5人以上
訪問介護員等は、介護予防訪問型サービスの提供に当たる。

（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。

- （1） 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、祝日、12月31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。
- （3） サービス提供日 月曜日から日曜日
- （4） サービス提供時間 年中無休、午前7時から午後9時までとする。

(介護予防訪問型サービスの内容及び利用料等)

第6条 介護予防訪問型サービスの内容は次のとおりとし、提供した場合の利用料の額は、千葉市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱が定める額によるものとし、当該介護予防訪問型サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の額とする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護予防訪問型サービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

3 前各項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、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、千葉市とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、介護予防訪問型サービスを実施中に、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。

(事故発生時の対応)

第9条 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、損害賠償を速やかに行う。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、要支援者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための指針の整備
- (2) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (3) 成年後見制度の利用支援
- (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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(その他運営についての留意事項)

第11条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用前から採用後にかけて1週間以内に実施
- (2) 継続研修 年3回

- 2 事業所は、すべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 5 従業員は業務上知り得た要支援者等又はその家族の秘密を保持する。
- 6 従業員であつた者に、業務上知り得た要支援者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれら秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 7 事業所は、要支援者等に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスの契約が終了した日から5年間保存するものとする。
- 8 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は東京海上日動ベターライフサービス株式会社 代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2025 年 2 月 15 日から施行する。

東京海上日動みずたま介護ST千葉
指定居宅介護および指定重度訪問介護事業に係る運営規程

(事業の目的)

第1条 東京海上日動ベターライフサービス株式会社(以下「事業者」という)が運営する「東京海上日動みずたま介護ST千葉」(以下、「事業所」という)が行う指定障害福祉サービスである指定居宅介護および指定重度訪問介護(以下「指定居宅介護等」という)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、事業所の従業者(厚生労働大臣が定める者(以下「居宅介護員等」という)が、支給決定にかかる障害者(以下「障害者等」という)に対し、適正な指定居宅介護等を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定居宅介護等の事業は、障害者の心身の特性を踏まえて、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の身体介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活に関する相談及び助言その他生活全般にわたる援助を適切に行なう。

2 事業の実施に当たっては、お客様の必要なときに必要な居宅介護等の提供ができるように、関係区市町村、居宅介護支援事業者や特定相談支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 東京海上日動みずたま介護ST千葉
- (2) 所在地 千葉県千葉市稲毛区小仲台3丁目8-5 KAビル4階

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 4名以上(1名は管理者兼務)、
サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、居宅介護員等に対する技術指導、居宅介護等計画の作成等を行うとともに、自らも指定居宅介護等の提供に当たるものとする。
- (3) 居宅介護員等 常勤換算2.5名以上(サービス提供責任者を含む)
居宅介護員等は、指定居宅介護等の業務に当たるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。但し、祝日、12月31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。
- (3) サービスの提供は、365日、午前7時から午後9時の間で行なう。

(居宅介護等を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において居宅介護等を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 居宅介護
  - ① 身体障害者
  - ② 難病等対象者
- (2) 重度訪問介護
  - ① 身体障害者
  - ② 難病等対象者

(指定居宅介護等の内容及び利用料)

第7条 指定居宅介護等の内容は次のとおりとし、指定居宅介護等を提供した場合の費用の額は、厚生労働大臣が定める基準による。そのうち、各市区町村が定めた利用者負担額として利用者等から受領した額以外については、各市区町村から代理受領するものとする。厚生労働大臣が定める基準(介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に掲示する。

- (1) 居宅介護計画、重度訪問介護計画の作成
- (2) 居宅介護
  - ① 身体介護
    - ア) 食事の介護
    - イ) 排せつの介護
    - ウ) 衣類着脱の介護
    - エ) 入浴の介護
    - オ) 身体の清拭、洗髪
    - カ) その他必要な身体の介護
  - ② 家事援助
    - ア) 調理
    - イ) 衣類の洗濯、補修
    - ウ) 住居等の掃除、整理整頓
    - エ) 生活必需品の買い物
    - オ) 関係機関との連絡
    - カ) その他必要な家事
  - ③ 通院等介助
通院等のために屋内外での移動の介護、受診手続き等の介助等を行う。
    - ア) 身体介護を伴う場合
    - イ) 身体介護を伴わない場合
- (3) 重度訪問介護
日常生活全般に常時の支援を要する身体障害者等に対して、身体介護、家事援助、見守り、移動中の介護等の支援を行う。
- (4) 前各号に掲げる便宜に付帯する便宜
  - (2)および(3)に付帯するその他必要な介護、家事、相談、助言

2 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、障害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。また、前各項目の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収書(第1項については受領証)を、当該費用を支払った障害者又はその家族に交付するものとする。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は、以下の通りとする。
千葉市

(相談・苦情対応)

第8条 事業者は、障害者からの相談、苦情に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護サービス等に関する要望、苦情に対し、迅速に対応するものとする。

(事故発生時の対応方法)

第9条 事業者は、障害者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、障害者又はその家族、特定相談支援事業所、都および区市町村の定めた基準に従い、都および区市町村等にすみやかに連絡を行うと共に、必要な対応を行なうものとする。

2 事業者は、居宅介護サービス等の提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、障害者等に対してその損害を賠償するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 居宅介護員等は、居宅介護サービス等を実施中に、障害者等の病状に急変、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、管理者又はサービス提供責任者に報告しなければならない。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、障害者等に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、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定
- (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防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止委員会の設置

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、居宅介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用前から採用後にかけて1週間以内に実施
  - (2) 継続研修 年3回
- 2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの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の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 5 従業員は業務上知り得た障害者等又はその家族の秘密を保持する。
- 6 従業員であった者に、業務上知り得た障害者等又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれら秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 7 事業所は、障害者等に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスの契約が終了した日から5年間保存するものとする。
- 8 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は東京海上日動ベターライフサービス株式会社

代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年2月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。

この規程は、2025年2月15日から施行する。