

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努める。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努める。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努める。

(職場におけるハラスメントの防止)

第14条 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ずる。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業者は、従業者の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1)採用時研修 採用後1カ月以内

(2)継続研修 年2回

2 従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。

3 事業者は、従業者又は従業者であつた者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないようにするため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を漏らさない旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業者は、他の指定居宅介護等事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者の同意を得るものとする。

5 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

6 事業者は、利用者に対する指定居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護等を提供した日から5年間保存するものとする。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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。