居宅介護支援事業所　運営規程
きずなケアマネセンター

（事業の目的）

第１条　この規定は、株式会社　文蔵が設置運営するきずなケアマネセンター（以下、「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者及びその家族（以下、「利用者等」という。）の意向を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設への紹介等との連絡調整その他の便宜の提供をおこなうことを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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配慮して援助に努める。

２　利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。

３　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て、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

４　事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携を図るよう努める。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。

５　サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講ずる。

６　利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

７　保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

８　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、介護支援専門員等に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

９　事業所は、事業提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

１０　前６項の他「能代市指定居宅介護支援等の人員及び運営に関する基準を定める条例（平成３０年条例第６号)」に定める内容を尊重し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）

第３条　事業所は、事業提供するに当たっては、事業所の介護支援専門員等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第４条　この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　　きずなケアマネセンター

（２）所　在　地　　秋田県能代市南元町３番１０号

（従業者の職種、員数及び職務内容）
第５条　事業所に勤務する従業者の職種、常勤換算による員数及び職務内容は、次のとおりとする。
（１）管理者　　１人（主任介護支援専門員・常勤兼務）
　管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員等の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
（２）主任介護支援専門員　　１人以上（常勤兼務１人（管理者と兼務））
　　１人以上（非常勤専従１人）
　ア　要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
　イ　介護支援専門員は、第２条の運営の方針に基づく業務にあたる。
２　介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は能代市条例第６号第１５条を遵守する。

（営業日及び営業時間）
第６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。
　　ただし、祝祭日及び12月29日から１月３日までを除く。
（２）営業時間　　午前８時30分から午後５時30分までとする。
（３）上記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（通常の事業の実施地域）
第７条　通常の事業の実施地域は、能代市、八峰町、三種町、藤里町、北秋田市、大館市とする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）
第８条　居宅介護支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。
（１）事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを携行する。
（２）指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確かめる。
（３）要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
（４）要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する１か月前には行われるよう必要な援助を行う。
（５）要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当っては、医療保険サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続きを行う。また、サービス事業所の選択に当っては利用者もしくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。
（６）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て、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
（７）事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者に提供される指定居宅サービス等について、前６月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）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、同一の訪問介護等事業者によって提供されたものが占める割合（上位３位まで）等につき十分説明し、また、前６月間については、毎年度２回① 前期（３月１日から

８月末日） ② 後期（９月１日から２月末日）に作成された居宅サービス計画を対象とする。なお、説明については、直近の①もしくは②の期間の当該割合等を行い、文書の交付及び口頭により説明し、理解を得るよう努め、文書に利用者の署名（記名押印）を受けるものとする。

（８） 指定居宅介護支援事業者と入院先医療機関との早期からの連携を促進する観点から予め、利用者に対し利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関」という）に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。

（９） 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

（１０）事業所は、下記のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を否定してはならない。

ア　当該事業所の現員からは利用申し込みに応じきれない場合

イ　利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域以外である場合

ウ　利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

（居宅介護支援の具体的取扱方針）

第９条　居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

（１）居宅介護サービス計画の担当者

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

（２）相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は第４条に規定する事業所内とする。

（３）利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者等に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求めがあった場合には誠実に対応し、利用者等のサービスの選択が可能となるように支援する。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内の居宅サービス事業者のみに位置づけない。

（４）利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当って利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、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し、解決すべき課題を把握する。

（５）居宅サービス計画の原案作成

居宅サービス原案作成にあたっては、以下について十分留意する。

介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月１回訪問し、利用者等と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

２　利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置付ける。この場合、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。

３　自宅で最期を迎えたいと考えている利用者の意向を尊重し、終末期の医療やケア方針に関して当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等、サービス事業者への情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得た上で、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、

在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。

4　居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

5　サービス担当者会議の開催

（1）居宅サービス計画原案を作成する場合は、原則として指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議を開催し、情報を　共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い事業所との連携を図る。

（2）サービス担当者会議は、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。以下同じ。）を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得ることとする。なお、テレビ電話装置等の活用に当たっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

6　居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者等に対し、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービスについて、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て、当該居宅サービス計画を交付する。

7　サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりにする。

（1）介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

（2）介護支援専門員は、少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行いモニタリング結果の記録をする。また、人材の有効活用及び指定サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、利用者の同意を得た上で以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。

ア　担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

①利用者の状態が安定していること

②利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）

③テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

イ　少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問する。

8　介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

（1）介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、主治の医師等意見を求めたうえ、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行う。

第１０条　介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

（利用料その他の費用の額）

第１１条　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（告示上の報酬額）によるものとし、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

者の負担は無しとする。
2　法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。
3　第７条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、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、次の額を徴収する。
（１）通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道２０キロメートル未満　５００円
（２）通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道２０キロメートル以上１キロメートル毎に前項（１）の５００円に２０円を追加。

4　指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（法廷代理受領サービスに係る報告）
第１２条　指定居宅支援事業所は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。
2　事業所は、居宅介護サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出する。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）
第１３条　利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

（事故発生時の対応）
第１４条　事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により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ものとする。
2　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を行うものとする。
3　事業所は利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（相談・苦情への対応）
第１５条　利用者等はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合に必要な措置を講ずるものとする。
2　利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
3　事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第２３条の規定により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、及び利用者又はその家族からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
4　事業所は、提供した事業に係る利用者等からの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ものとする。

（個人情報の保護）
第１６条　事業所は、利用者等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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

２　事業者が得た利用者等の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（秘密の保持）
第１７条　介護支援専門員等は、業務上知り得た利用者等の秘密を保持する。
２　事業所は、介護支援専門員等であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないよう、介護支援専門員等でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とするものである。

（感染症の予防及びまん延の防止）
第１８条　事業者は当該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、各号に掲げる措置を講じるものとする。
（１）指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延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。)をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
（２）当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
（３）当該事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

（虐待防止のための措置に関する事項）
第１９条　事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
（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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
（２）当該事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
（３）当該事業所において、介護支援専門員に対し虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
（４）上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
２　当該事業所は、サービス提供中に、当該事業所の介護支援専門員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束等の適正化のための措置に関する事項）
第２０条　事業所は、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は行わない。
　やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、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を記録するものとする。また次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
（１）事業所が定期的に開催する身体拘束等適正化の委員会に身体拘束等適正担当者が出席し、その結果について、他介護支援専門員に周知徹底を図る。
（２）事業所は、身体拘束等適正化の委員会が整備した身体拘束等適正化の為の指針を遵守する。
（３）事業所は、身体拘束等適正化の委員会が定期的に実施する身体拘束等適正化のための研修を受講する。

（業務継続計画の策定等）
第２１条　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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業務継続計画を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。
２　事業所は、介護支援専門員に対し、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に実施するものとする。

３　事業所は、感染症及び非常災害の業務継続研修及び訓練を年２回実施し、定期的に業務継続の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（従業者の研修等その他運営に関する重要事項）

第２２条　事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

２　事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（１）新任者採用時研修　採用後３か月以内

（２）現任者継続研修　　年２回以上

３　事業所は、適切な指定居宅介護支援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、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低５年間は保存するものとする。

（電磁的記録等）

第２３条　事業者及び指定居宅介護支援の提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この条例の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本そのほか文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができるものとする。

２　事業者及び指定居宅介護支援の提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもののうち、この条例の規定において書面で行うことが規定されているものについては、書面に代えて電磁的方法により行うことができるものとする。

（掲　示）

第２４条　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要等の重要事項等、介護支援専門員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

２　事業者は、前項に規定する事項を記載した書面（紙ファイル等）を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させる。又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等の他、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、※原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載、公表することにより、同項の規定による掲示に代える（※令和７年度から義務付け）

(ハラスメントに関する事項)

第２５条　事業所は、適切な就業環境を確保するため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

（１）ハラスメント防止対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知

（２）ハラスメント防止の指針の整備

（３）従業者に対する定期的な研修の実施

（４）ハラスメントの防止に関する必要な措置及び担当者の設置

(その他)

第２５条　この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社　文蔵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 27 年 9 月　1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 3 月　22 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 4 月　24 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 5 月　1 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 1 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、令和 3 年 4 月　1 日から施行する。
この規程は、令和 4 年 1 月　1 日から施行する。
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 6 年 6 月　1 日から施行する。
この規定は、令和 8 年 10 月　1 日から施行する。