

の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。

また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上
- 2 事業所は、すべての職員に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 3 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 5 事業所は、適切な指定訪問介護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訪問介護員等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。
- 6 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定訪問介護）を提供した日をいう。）から最低 5 年間は保存するものとする。
- 7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人博愛会(社団)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 15 年 5 月 1 日から施行する。

平成 24 年 9 月 1 日 一部改訂

平成 27 年 5 月 1 日 一部改訂

令和 2 年 9 月 1 日 一部改訂

令和 3 年 4 月 1 日 一部改訂

令和 6 年 4 月 1 日 一部改訂