

J A あきた白神指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 あきた白神農業協同組合が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業および介護予防支援業務の受託事業（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、事業所の居宅支援専門員その他の従業者（以下「居宅介護支援従業者」という。）が、要介護状態又は要支援の状態（以下「要介護状態等」という。）に適正な指定居宅介護支援および受託した介護予防支援業務（以下「指定居宅介護支援」という。）が要介護者からの相談に応じて、本人や家族の意向を基に、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の連絡調整を行うことを事業の目的とする。

(運営の方針)

第2条 組合員とその家族および地域住民が要介護状態になった場合においても、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行うものとする。

(1) 指定居宅介護支援事業

要介護の状態の高齢者に対して、その要介護状態者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ことを目的として、居宅サービス計画を作成する指定居宅介護支援を提供する。

(2) 介護予防支援業務の受託事業

① 市町村または地域包括支援センターから介護予防支援業務を受託し、その業務委託契約に基づき、介護予防支援業務を行う。

ただし、受託事業は、指定された件数の上限を遵守するとともに、その業務量等を勘案して、当該業務が適正に実施できるよう配慮する。

② 当事業は、利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが多様な指定居宅サービス事業者等から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

③ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス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 地域福祉の向上のため、市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携をする。

2 事業の運営にあたっては、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に努める。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。

- 3 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 サービスの提供にあたっては、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になった場合、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。

(事業所の名称及び所在地)

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 JAあきた白神指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 秋田県能代市鮎淵字古屋布43番地1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4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（主任介護支援専門員兼務）を1名配置
 - ① 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その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。
 - ② 管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるための必要な指揮命令を行うこと。
- (2) 主任介護支援専門員（管理者と兼務）・介護支援専門員
 - ① 事業規模に応じて適切な人数の介護支援専門員を常勤で1名以上置く。
ただし、自ら管理する本事業所の介護支援専門員と兼務することはできる。また、本事業の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の職務と兼務することができる。
 - ② 居宅サービス計画の作成、変更を行う。
 - ③ 要介護認定調査を市町村より受託して実施する場合は、市町村の規程により実施する。
 - ④ 介護予防支援業務を包括支援センターより受託して実施する場合は、市町村の規定により実施する。
- (3) その他の従業者
事務員を兼務で1名配置し、必要な事務を行う。

(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。但し、管理者が必要と認めた場合は、営業日・営業時間、及び休業日・休業時間を変更することができる。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。但し、年末12月31日～1月3日は除く。
- (2) 営業時間 ①通常時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
但し、24時間連絡可能の体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 指定居宅介護支援事業の実施地域は、能代市、山本郡全域とする。

(居宅介護支援の提供方法)

第7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若しくはその家族から求められたときは、これを提示する。
- (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認する。
- (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たっては、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たっては利用者若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) 予め、利用者に対し、利用者が病院若しくは診療所（以下「医療機関等」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被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。
- (7) 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否してはならない。
- ①当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。
- ②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外である場合。
- ③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。

(指定居宅介護支援事業業務の提供方法及び内容)

第8条 指定居宅介護支援事業業務の提供及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 当事業所相談室又は利用者の居宅等
- (2) 使用する課題分析票の種類 全社協方式
- (3) サービス担当者会議の開催場所 当事業所相談室又はサービス事業者会議室等
- (4) 居宅訪問頻度 1回/月を原則として利用者の状況に応じて訪問回数を設定する。

(利用料等の受領)

第9条 利用者からの受領できるものは以下のとおりである。

- (1) 指定居宅介護支援を提供した際に、その利用者から受ける利用料は介護報酬の告示上の額とする。
- (2) 通常の事業の実施地域以外において指定居宅介護支援を提供した際には、利用者からそれに要した交通費を受けることができる。この場合の交通費は実費とし自動車を使用した場合は、1km当たり20円を乗じた額とする。
- (3) 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対して、当該サービスの内容及び費用について説明を行う。さらに利用者には、支払いを同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第10条 指定居宅介護支援について前条第1項の利用料の支払を受けた場合は、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交付するものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第11条 次により、指定居宅介護支援事業業務の提供の開始を行う。

- (1) あらかじめ、利用者又はその家族に対し、本規程の概要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記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。
- (2) あらかじめ居宅サービス計画が利用者の希望に基づき作成されているものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(要介護認定等の申請)

第12条 被保険者の要介護認定等に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行うものとする。

- (1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用者の意向を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ものとする。

(居宅サービス計画の作成)

第13条 次により、指定居宅介護支援事業所は、居宅サービス計画を作成する。

(1) 計画作成の留意

- ① 指定居宅介護支援の提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法などについて、理解しやすいように説明を行うものとする。
- ② 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保険医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。

(2) 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、利用者及び家族に対し、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等があった場合には誠実に対応し、利用者またはその家族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、集合住宅と集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置づけない。

(3) 課題の把握

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等の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てい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する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- ② 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべきアセスメントに当たっては利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。この場合において介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分説明し理解を得なければならない。

(4) 居宅サービス計画原案の作成

- ① 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づける。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。

- ② 末期の悪性腫瘍の利用者に限り、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の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集は行わず、利用者支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。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。
- ③ 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看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、市町村に提出を行う。

(5) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を作成した場合は、原則として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。

(6) 利用者の同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について位置付けられたサービスを保険給付の対象になるか否かを区分した上でその種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。

(7) 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。

(8) サービス実施状況の継続的な把握・評価

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。

(9) モニタリングの記録の結果

介護支援専門員は、特段の事情がない限り、1ヶ月に一回はモニタリングの結果を記録しなければならない。

(介護保険施設等への紹介等)

第14条 介護支援専門員は、利用者が居宅でサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合、及び利用者が介護保険施設への入院・入所を希望する場合には、

主治の医師の意見を求めたうえ、介護保険施設等を紹介する。また、介護保険施設等から退院・退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(医療との連携)

第15条 介護支援専門員は、次のようにして医療との連携を図る。

- (1) 利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めなければならない。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

(地域包括支援センターとの連携)

第16条 介護支援専門員は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には、地域包括支援センターに当該利用者にかかわる必要な情報を提供する等の連携を図る。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第17条 当事業所は、次のようにして市町村（国民健康保険団体連合会）に報告する。

- (1) 毎月、市町村（国民健康保険団体連合会）に、居宅サービス計画において位置付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として位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出するものとする。
- (2) 当事業所は、居宅サービス計画に位置付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（国民健康保険団体連合会）に提出するものとする。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第18条 当事業所は、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は、その他利用者からの申し出があった場合は、当該利用者に対し、間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ものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第19条 当事業所は、指定居宅介護支援を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(勤務体制の確保)

第20条 次により、当事業所は、利用者に適切な指定居宅介護支援を提供する。

- (1) 介護支援専門員は、その他の従業者の月ごとの勤務表を作成し、勤務体制を明確にするものとする。
- (2) 介護支援専門員の資質向上のために、研修の機会を設けるものとする。
 - ① 採用時研修 採用後2ヶ月以内開催を基本とする。
 - ② 継続研修 年2回以上を基本とする。

(従業者の健康管理)

第21条 介護支援専門員等の清潔の保持や健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年定期健康診断を受けさせるものとする。

(居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第22条 当事業所は、次のようにして利益収受を禁止する。

- (1) 管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用するべき旨の指示等を行ってはならない。
- (3) 介護支援専門員その他の従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第23条 自ら提供した指定居宅介護支援に係る利用者及び家族からの苦情は次のように対応する。

- (1) 苦情受付に係る所定用紙を設け、敏速かつ適切に対応するものとする。また、苦情の内容等を記録しなければならない。
- (2) 提供した指定居宅介護支援に関し、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、及び利用者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、市町村からの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。
また、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

(3) 自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てる際には、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(4) 提供した指定居宅介護支援に係る利用者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同号の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。

また、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、改善の内容を報告しなければならない。

(サービス提供困難時の対応)

第24条 自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難である場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する。

(利用料の徴収)

第25条 利用料は国民健康保険団体連合会に請求する。その場合に、毎月、サービスに居宅サービス計画に関する情報を記した文書を提出する。

2 利用者から利用料の支払を受けた場合、費用の額等を記載した居宅介護支援提供記録書を利用者に交付する。

(身分を証する書類の携行)

第26条 介護支援専門員は身分証明書を常に携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第27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など申し出があった場合には直近の居宅サービス計画及びその他の実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する市町村への通知)

第28条 利用者が、次号のいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村に通知する。

(1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(秘密保持等)

第29条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 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、あらかじめ同意を文書により得る。

(虐待防止に関する事項)

第30条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所の従業者又は養護者(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、これを県または市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第31条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に必要な介護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じるものとする。

- 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実施するものとする。
- 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ものとする。

(感染症対策の強化)

第32条 事業所は、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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防又はまん延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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防又はまん延防止のための指針の整備。
- (3) 感染症の予防又はまん延防止のための定期的な研修及び訓練の実施。

(ハラスメント対策の強化)

第33条 ハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント強化対策に関する責務を踏まえつつ、ハラスメント対策を行うこととする。

(掲示・開示)

第34条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、居宅介護支援従業者の勤務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ものとする。

2 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

3 当事業所の重要事項等は、事業所内の書面掲示に加え、介護サービス情報公開システムに掲載・公表する。

(事故発生時の対応)

第35条 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は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護事業者等に連絡を行う等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

2 当事業所は、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。

(会計の区分)

第36条 事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

(記録の整備)

第37条 当事業所は、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。

2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- ① 居宅サービス計画
- ② 提供した具体的なサービス内容等の記録
- ③ 市町村への通知に関わる記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して取った処置の記録

(その他)

第38条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は組合長が定めるものとする。

(規程の改廃)

第39条 本規程の改廃は、理事会による。

附 則

本規程は、平成15年7月1日から施行する。

附 則

本規程は、平成18年4月1日から改定し実施する。

附 則

この規程の一部変更は、平成24年7月27日から施行する。

附 則

この規程の一部変更は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程の一部変更は、令和2年12月28日から施行する。

附 則

この規程の一部変更は、令和3年12月28日から施行する。

附 則

この規程の一部変更は令和5年11月1日から施行する。

附 則

この規程の一部変更は令和6年4月1日から施行する。