

障害福祉サービス重要事項説明書

(令和8年6月1日現在)

当事業所は、利用者に対して指定障害福祉サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1 事業者

法人名	社会福祉法人 高松市社会福祉協議会
所在地	香川県高松市福岡町二丁目24番10号
電話番号	087-811-5666
代表者氏名	会長 加藤 昭彦
設立年月日	昭和38年9月10日

2 事業所の概要

事業所の種類	障害福祉サービス事業所 (指定居宅介護、指定重度訪問介護) 平成18年10月1日指定 平成18年10月1日開始 (指定同行援護) 平成23年10月1日指定 平成23年10月1日開始 高松市 第3712000615号
事業の目的	利用者が居宅において自立した日常生活を営むことができるように、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等にもとづく必要な居宅介護・重度訪問介護・同行援護を適切に提供することを目的としております。
事業所の名称	社会福祉法人 高松市社会福祉協議会
事業所の所在地	香川県高松市福岡町二丁目24番10号
電話番号	087-811-5555
管理者氏名	池 脇 勢 詞
事業所の運営方針	サービスを受けられる方の立場になって、親切丁寧を常とし、より質の高い居宅介護等サービスを提供することにより、住み慣れた地域で明るく安心して暮らしていける『やさしい心でつながる高松』を目指します。

3 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 別紙のとおり

(2) 事業所の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日（国民の祝日（振替休日を含む。）及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）
営 業 時 間	月曜日から金曜日 午前8時30分～午後5時

(3) サービスを利用できる日及び営業時間

利用 できる 日	毎日（天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除く）
利用 可能 時間	午前6時～午後10時

4 職員の体制

当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

(1) 主な職員の配置状況 ※ 指定基準を遵守しています。

職 種	職務の内容	人 員
管理者（サービス提供責任者）	従業者及び業務の管理	1 名
サービス提供責任者 （3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する1級課程修了者）	利用申込の調整、訪問介護員の技術指導、訪問介護計画の作成等	3名以上 （利用者50名につき1名）
訪問介護員	訪問介護サービスの提供	2.5名以上 （常勤換算方法による）

(2) 職員は、利用者の居宅を訪問するに当たっては、常に身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族等からの提示を求められたときは、いつでも身分証明書を提示します。

5 当事業所が提供するサービスと利用料金等

(1) 居宅介護計画とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護等計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、保険者が決定した「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護等計画」は、利用者及びそのご家族等に事前に説明し同意をいただくとともに、利用者の申し出によりいつでも見直すことができます。

【サービス区分及びサービス内容】

I 居宅介護

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排せつ、食事等の介助をします。）
 - 入浴介助・清拭・洗髪：入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪等を行います。
 - 排せつ介助：排せつの介助、おむつ交換を行います。
 - 食事介助：食事の介助を行います。
 - 衣類の着脱の介助：衣服の着脱の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行います。
- ② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除等の生活の援助を行います。）
 - 調理：利用者の食事の用意を行います。
 - 洗濯：利用者の衣類等の洗濯を行います。
 - 掃除：利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
 - 買物：利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。
- ③ 通院介助（視覚障害がある方及び全身性障害がある方等、屋外での移動に制限のある方に対して通院の介助を行います。）

II 重度訪問介護

- ① 重度の肢体不自由者で、自宅での長時間にわたる介護と外出時における移動支援などを行います。
- ② 身体介護、家事援助、見守り等を行います。具体的な内容は、身体介護、家事援助と同様です。

III 同行援護

- ① 視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者等が外出する際、同行し、移動に必要な情報提供するとともに必要な移動の援助を行います。
 - 移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む。）
 - 移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護
 - 排せつ・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助

(2) サービスの利用料金等を算定するための、1回あたりの単位数

平常の時間帯（午前8時から午後6時）

基本	サービスに要する時間	単位数
身 体 介 護	20分以上30分未満	256単位
	30分以上1時間未満	404単位
	1時間以上1時間30分未満	587単位
	1時間30分以上2時間未満	669単位
	2時間以上2時間30分未満	754単位
	2時間30分以上3時間未満	837単位
	3時間以上3時間30分未満	921単位
	3時間30分以上（30分増すごと）	83単位を加算
通院介助（身体介護を伴う）	20分以上30分未満	256単位
	30分以上1時間未満	404単位
	1時間以上1時間30分未満	587単位

	1時間30分以上2時間未満	669単位
	2時間以上2時間30分未満	754単位
	2時間30分以上3時間未満	837単位
	3時間以上3時間30分未満	921単位
	3時間30分以上（30分増すごと）	83単位を加算
家事援助	20分以上30分未満	106単位
	30分以上45分未満	153単位
	45分以上1時間未満	197単位
	1時間以上1時間15分未満	239単位
	1時間15分以上1時間30分未満	275単位
	1時間30分以上1時間45分未満	311単位
	1時間45分以上（15分増すごと）	35単位を加算
通院介助（身体介護を伴わない）	20分以上30分未満	106単位
	30分以上1時間未満	197単位
	1時間以上1時間30分未満	275単位
	1時間30分以上2時間未満	345単位
	2時間以上（30分増すごと）	69単位を加算
同行援護	20分以上30分未満	191単位
	30分以上1時間未満	302単位
	1時間以上1時間30分未満	436単位
	1時間30分以上2時間未満	501単位
	2時間以上2時間30分未満	566単位
	2時間30分以上3時間未満	632単位
	3時間以上3時間30分未満	697単位
	3時間30分以上（30分増すごと）	66単位を加算
重度訪問介護 （病院等に入 院又は入所中 以外の障害者 に対して提供 した場合）	1 時間未満	186単位
	1時間以上1時間30分未満	277単位
	1時間30分以上2時間未満	369単位
	2時間以上2時間30分未満	461単位
	2時間30分以上3時間未満	553単位
	3時間以上3時間30分未満	644単位
	3時間30分以上4時間未満	736単位
	4時間以上8時間未満	821単位に30分増すごとに85単位を加算
	8時間以上12時間未満	1,505単位に30分増すごとに85単位を加算
	12時間以上16時間未満	2,184単位に30分増すごとに81単位を加算
	16時間以上20時間未満	2,834単位に30分増すごとに86単位を加算
	20時間以上24時間未満	3,520単位に30分増すごとに80単位を加算

	※障害程度区分6に該当する場合は8.5/100加算 ※移動介護加算（1回につき） 1時間未満 100単位加算 1時間以上1時間30分未満 125単位加算 1時間30分以上2時間未満 150単位加算 2時間以上2時間30分未満 175単位加算 2時間30分以上3時間未満 200単位加算 3時間以上 250単位加算	
重度訪問介護 障害支援区分6 の者に限る （病院等に入 院又は入所中 の障害者に対 して提供した 場合）	1 時間未満	186単位
	1時間以上1時間30分未満	277単位
	1時間30分以上2時間未満	369単位
	2時間以上2時間30分未満	461単位
	2時間30分以上3時間未満	553単位
	3時間以上3時間30分未満	644単位
	3時間30分以上4時間未満	736単位
	4時間以上8時間未満	821単位に30分増すごとに85単位を 加算
	8時間以上12時間未満	1,505単位に30分増すごとに85単位 を加算
	12時間以上16時間未満	2,184単位に30分増すごとに81単位 を加算
	16時間以上20時間未満	2,834単位に30分増すごとに86単位 を加算
	20時間以上24時間未満	3,520単位に30分増すごとに80単位 を加算

加算	加算単位	内容
初 回 加 算	200単位／月	新規に居宅介護等計画を作成した利用者に対して、初回に実施した居宅介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら居宅介護を行う場合又は他の居宅介護を行う際に同行訪問した場合
緊 急 時 対 応 加 算	100単位／回	居宅介護等計画にない居宅介護（身体介護）を、利用者やその家族からの要請を受けてから、24時間以内にサービス提供責任者が行った場合（月2回まで）

福祉専門職員等連携加算	564単位／回	精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合（初回のサービスが行われた日から起算して90日間の間、3回まで）
入院時支援連携加算	300単位／回	利用者が病院又は診療所に入院するに当たり、入院前に医療機関の職員と連携して事前調整を行った場合（入院前に1回を限度とする）
夜間・早朝加算	単位数の25%	夜間（18時～22時）又は早朝（6時～8時）にサービスを提供する場合
特定事業所加算Ⅱ	単位数の10%	当該加算の算定要件を満たす場合
特別地域加算	単位数の15%	中山間地域等に居住する利用者に当該サービスを提供した場合
介護職員処遇改善加算Ⅰ（ロ）	単位数の45.6%	当該加算の算定要件を満たす場合（居宅介護及び同行援護）
介護職員処遇改善加算Ⅱ（ロ）	単位数の36.7%	当該加算の算定要件を満たす場合（重度訪問介護）

- 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- 当事業所は、障害福祉の定める地域区分「7級地」に該当するため、単位数に10.18円を乗じた料金となります。
- 1人の居宅介護等従業者による介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人の居宅介護等従業者でサービスを提供した場合は通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。
- 利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、「居宅介護等計画」にもとづき決定されたサービス内容を行うために、標準的に必要となる時間にもとづいて介護給付費体系により計算されます。
- サービスの利用に対しては、通常9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分として利用料金の1割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。利用者負担の個別減免が適用される場合には、減免後の金額となります。

【利用者負担額の上限等について】

- 介護給付費対象のサービスの利用者負担額は、上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。
- 当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理に係る費用（月額150円）をお支払いいただきます。

【償還払い】

- 事業者が介護給付費の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付しま

す。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

【利用者負担の減免について】

○ 利用者負担に関する月額上限額

1 か月当たりのサービス利用に係る「定率負担」については、世帯の収入状況に応じて月額負担額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

区 分	世帯の収入状況	1 か月当たりの負担上限額
生 活 保 護	生活保護受給世帯	0 円
低 所 得	市民税非課税世帯の方	0 円
一 般	世帯員合計で、市民税所得割 1 6 万円未満の方	9, 3 0 0 円
	世帯員合計で、市民税所得割 1 6 万円以上の方	3 7, 2 0 0 円
障 害 児	世帯員合計で、市民税所得割 2 8 万円未満の方	4, 6 0 0 円

（３） サービス利用に係る実費負担額

通院介助等において、居宅介護等従業者に公共交通機関などの交通費のほか、利用料等が必要な場合は、サービスご利用時にその都度利用者にご負担いただきます。

（４） 交通費

当事業所のサービスを利用される場合の、居宅介護等従業者が利用者のお宅へ訪問するための交通費は無料とします。

（５） 利用料金のお支払い方法

サービス利用料金及びサービス提供に要する実費負担額は、1 か月ごとに計算し、毎月 2 0 日までに前月分をご請求しますので、原則として金融機関による口座振替によりお支払いください。振替日は、毎月 2 7 日です。

なお、2 7 日が金融機関休業日の場合は、その日以降の金融機関の直近の営業日となります。

（６） 利用の中止、変更、追加

急に利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

ご利用 1 日前の 1 7 時までにご連絡された場合	無 料
ご利用当日にご連絡された場合	利用料金の 2 5 %
訪問後にサービスをキャンセルする場合	利用料金の 5 0 %

○ 市町が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

○ 利用予定日の前に、利用者の都合により居宅介護計画で定めたサービスの利用を変更することができます。この場合は、サービスの利用予定日以前に当事業所に申し出てください。

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、居宅介護従業者の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をします。

(7) サービスの終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合
文書でお申し出くださればいつでも解約できます。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等、止むを得ない事情により終了させていただく場合は、終了1か月前までに文書で通知するとともに、地域の他の訪問介護事業者をご紹介いたします。
- ③ 自動終了
以下の場合、自動的にサービスを終了いたします。
 - 利用者が訪問介護事業所を変更した場合
 - 利用者が 介護保険施設等に入所された場合
 - 障害福祉サービス受給者証の認定有効期間満了後、更新を希望されない場合。
 - 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他・ハラスメント

契約締結時に心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告げず、又は不実の告知を行い、その結果重大な事情を生じさせた場合や利用者及びその家族等が当事業所、当事業所の職員に対して、本契約を継続し難いほどの迷惑行為を行った場合、サービス従業者等に対してハラスメント行為を行い、継続したサービス提供が困難と事業所が判断した場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

(職員への著しい迷惑行為の例)

- ・ 怒鳴る、大声で罵る、叩く、殴る、刃物を向けるなどの暴力又は乱暴な言動。
- ・ 性的な話をする、必要もなく手を握る、体を触る、嫌がらせをする理不尽なサービスを要求する等のハラスメント行為。
- ・ 職員の自宅住所や電話番号を何度もしつこく聞く、ストーカー行為度を越えた謝罪の要求、長時間の電話、理不尽な苦情を申し立てる等の行為。
- ・ その他職員の名誉を著しく棄損する行為。

6 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う居宅介護等従業者について

サービス提供時に、担当の居宅介護等従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の居宅介護等従業者が交替してサービスを提供します。

(2) 居宅介護等従業者の交替

① 利用者からの交替の申し出

選任された居宅介護等従業者の交替を希望する場合には、当該居宅介護等従業者が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して居宅介護等従業者の交替を申し出ることができます。

利用者からの特定の居宅介護等従業者の指名についてのご要望には沿いかねますが、居宅介護等従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、相談窓口等にご遠慮なくご相談ください。

② 事業所からの居宅介護等従業者の交替

一定期間ごとに、担当の居宅介護等従業者を交替します。その他事業所の都合により、居宅介護等従業者を交替することがあります。

居宅介護等従業者を交替する場合は、利用者及びその家族等に対して、サービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

サービスは、「居宅介護等計画」にもとづいて行います。利用者は、「5 当事業所が提供するサービスと利用料金等」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

② サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。ただし、事業所はサービスの実施にあたって、利用者の事情・意向等について十分に配慮いたします。

③ 備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。（居宅介護等従業者が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。）

(4) サービスの提供について

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で「居宅介護等計画」で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得てサービス内容の変更を行います。その場合、事業所は変更したサービスの内容と時間に応じた利用料金を請求します。

(5) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」等「受給者証」の記載内容の変更があった場合は、速やかに居宅介護等従業者にお知らせください。また、担当居宅介護等従業者やサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(6) 居宅介護等従業者は、利用者に対する居宅介護等サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ・主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為
- ・訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為
- ・日常的に行われる家事の範囲を超える行為
- ・医療行為又は医療補助行為
- ・利用者もしくはその家族等からの金品等の授受及び貸借
- ・利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

7 サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに実施日時及び実施したサービス内容等を記録し、利用者にごその内容のご確認をいただきます。内容に間違いやご意見があれば、いつでもお申し出ください。なお、「居宅介護等計画」及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日から5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令及び社会福祉法人高松市社会福祉協議会個人情報保護規程にもとづいて、利用者の記録や情報を適切かつ慎重に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料等の諸費用は、利用者の負担となります。)

8 守秘義務等

- (1) 事業者及びサービス従業者は、障害福祉サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。
- (2) 事業者は、利用者に医療上緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- (3) 上記(2)にかかわらず、利用者に係る他の関連機関等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得たうえで、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

9 損害賠償等

- (1) 事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に損害を生ぜしめ、法律上の賠償責任を負った場合には、事業者が加入している損害賠償責任保険で速やかに誠意を持ってその損害に対する賠償を行います。
- (2) 「8 守秘義務等」に違反した場合も同様とします。ただし、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときを除き、損害賠償の対象とはなりません。
- (3) 事業者は上記(1)の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。
- (4) 損害賠償がなされない場合

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ、以下に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- ① 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ② 利用者が、サービス実施のため必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ③ 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
 - ④ 利用者が、事業者及びサービス従業者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合
- (5) 緊急時及び事故発生時の対応
- ① 事業者は、現に障害福祉サービスの提供を行っているときに、利用者の健康状態等に急変が生じた場合その他必要な場合は、事前の打ち合わせに基づき家族又は親族、救急隊、主治医、関連機関等へ速やかに連絡をします。

主治医	氏 名	
	医療機関名	
	住 所	
	電 話 番 号	() —
緊急連絡先	氏 名	
	続 柄	
	住 所	
	電 話 番 号	() —
	携 帯 番 号	— —

② 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、関連機関、行政等に連絡を行なうとともに、必要な措置をします。また、事故の原因を調査・検討し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(5) 事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能

事業者は、本契約の有効期間中、地震等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対して既に実施したサービスを除いて、所定の利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

10 苦情受付及び相談窓口

(1) 当事業所の苦情受付及び相談窓口

当事業所の障害福祉サービスに関するご相談・苦情及び「居宅介護等計画」にもとづいて提供しているサービスについてのご相談・苦情を承ります。

○ 苦情解決責任者

介護サービス課長 中條 恵助

○ 苦情受付及び相談窓口（担当者）

副主任 穴吹 真美子

受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時

電話 087（811）－ 5555

(2) 行政機関その他苦情受付機関

当事業所以外に、香川県健康福祉部障害福祉課及び高松市健康福祉局障がい福祉課又は、香川県社会福祉協議会運営適正化委員会に苦情を申し出ることができます。

○ 香川県健康福祉部障害福祉課

電話 087－832－ 3292

○ 高松市健康福祉局障がい福祉課

電話 087－839－ 2333

○ 香川県社会福祉協議会運営適正化委員会

電話 087－861－ 1300

11 虐待の防止のための措置

事業者は、利用者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、次の措置を講じています。

- (1) 虐待の防止に関する責任者及び担当者の設置
 - 虐待防止責任者 管理者 池脇 勢詞
 - 虐待防止担当者 副主任 穴吹 真美子
- (2) 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
- (3) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置、及び委員会での検討結果についての介護支援専門員等への周知徹底、虐待防止のための指針を整備
- (4) サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を権利擁護する者)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、これを保険者へ通報する。

1 2 身体拘束等の禁止

当事業所では、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じています。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

1 3 衛生管理等

事業者は、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、次の措置を講じています。

- (1) 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の開催及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

1 4 業務継続計画の策定等

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、従業者に対し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しています。