

# 移動支援 運営規程

介護センター 愛

(事業の目的)

第 1 条 株式会社 介護センター愛が開設する介護センター愛（以下「事業所」という。）が行う名古屋市における移動支援事業の適切な運営を確保する為に人員及び管理運営規程に関する事項を定め事業所の移動支援従事者が支給決定を受けた利用者及び障害児（以下「利用者等」という。）に対し、適切な移動支援事業を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

- 第 2 条
1. 事業所の移動支援従事者は、利用者等が居宅において日常生活を営むことが出来る様、その利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、外出時における移動中の支援を適切且つ効果的に行うものとする。
  2. 事業所の移動支援従事者は、利用者等の意志及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立ってサービスの提供を行う。
  3. 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称・所在地)

第 3 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名称 介護センター 愛
- ② 所在地 名古屋市港区幸町3丁目21番地の1

(職員の構成)

第 4 条 事業所に勤務する職員の構成、人員数、資格及び職務の内容は次の通りとする。

1. 職員の構成

- ① 管理者 1名
- ② サービス提供責任者 3名以上
- ③ 移動支援従事者 25名以上

2. 職務の性質

① 管理者

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規程を遵守させる為に必要な指揮命令を行う。

② サービス提供責任者

サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援の利用の申込みにかかる調整、移動支援従事者に対する技術指導のサービス内容の管理及びサービス計画の作成にあたる。

③ 移動支援従事者

移動支援従事者は移動支援の提供にあたる。

(営業日・営業時間／サービス提供日・サービス提供時間)

第 5 条 事業所の営業時間・サービス提供時間は次の通りとする。

- ① 営業日／サービス提供日 通年無休とする。
- ② 営業時間 8時30分～20時とする  
電話等により、24時間連絡が可能な体制とする。
- ③ サービス提供時間 8時～18時とする

(事業の実施地域)

第 6 条 通常の実施地域は、原則として名古屋市港区、中川区、熱田区、南区、中村区の区域とする。

(主たる対象者)

第 7 条 事業所において移動支援サービスを提供する主たる対象者は、次の通りとする。

特定しないものとする

(事業の内容)

第 8 条 移動支援の内容は次の通りとする。

名古屋市における移動支援事業。

- ① 不可欠な外出
- ② その他の外出

(利用者の負担)

第 9 条 1. 移動支援を提供した場合の利用料の額は、名古屋市長が定める額とし、当該移動支援が法定代理サービスである時は、名古屋市長が定める利用者負担額の支払いを受けるものとする。

(ただし、利用者の受給者証に記載された月額上限額の範囲内とする)

2. 第6条の通常の実業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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 事業所の実施地域を越える地点から、片道1キロメートル未満 200円
  - ② 事業所の実施地域を越える地点から、片道1キロメートル以上の場合、1キロメートルを超える毎に200円加算する。
3. 前二項の費用の支払いを受ける場合には、利用者（障害児の場合にはその保護者）又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける事とする。
4. 利用者が公的給付外の自費サービスを利用する場合、事業所が別に定める利用単価表により全額自己負担とする。
5. 事業者が代理受領した額については、利用者に通知するものとする。

(緊急時の対応)

第 10 条 事業所は利用者に緊急の事故が生じた時、その対応は危機管理委員会が担当する。

1. 事故の定義

事故とは、移動支援サービス中、移動支援従事者がサービス提供により利用者の身体に損傷を与えたり死亡に至らしめた場合、或いはサービス提供とは関わりなく利用者の体調が疾病や感染症等により異変を生じたり死亡した場合。その他、移動支援従事者が利用者の財物を棄損したり、財産を減少させる場合も含む。

但し、移動支援従事者の過失の有無は問わない。

## 2. 危機管理委員会の構成

危機管理委員会は、危機管理委員三名を以って構成し、委員長は統括事業部長が兼任する。他二名の委員は委員長がサービス提供責任者の中から任命する。

## 3. 対応手順

- ① 利用者に重大な事故が発生した時、移動支援従事者は自らの判断で救急車、担当医、指定医療機関或いは警察に緊急連絡する。
- ② 移動支援従事者は、直ちに危機管理委員会に連絡する。
- ③ 委員長は、緊急に危機管理委員会を招集し事業者の対応を決定した上で移動支援従事者に事故処理を指示する。
- ④ 危機管理委員は、利用者の家族に連絡するとともに、利用者を緊急訪問し事実を確認した上で事業者の意思を伝える。
- ⑤ 事故の発生に移動支援従事者の過失がある時、事業所は誠意を持って損害の賠償に努める。
- ⑥ 危機管理委員長は、賠償保険を付保している保険会社に連絡する。
- ⑦ 危機管理委員長は、県・市・区の担当課及び支援センターに報告する。
- ⑧ 危機管理委員会は、事故の記録を原簿に記載し保存する。
- ⑨ 危機管理委員会は、その資料を以後の移動支援サービスの改善と充実を図るため、移動支援従事者教育と研修に活用する。

## (虐待防止の対策)

### 第11条 1. 虐待防止の意義

介護業務は、利用者の個人の尊厳を確立し、ADL・QOLの向上を図る過程で虐待行為の発生を避けなければならない。

虐待は利用者の基本的人権を侵害する反社会的行為であり刑事罰を科せられる犯罪にも成りうる。

事業所及び訪問介護員等は、虐待が非人道的で卑劣極まる行為であると重く認識し未然の防止に努める。

### 2. 虐待の種類

- ① 身体的虐待・・・身体に外傷や痛みを与える暴力的行為及び、外部との接触を遮断する拘束行為。
- ② 精神的虐待・・・脅迫・侮辱・無視・嫌がらせ等により、心理的に苦痛を与える行為。
- ③ 性的虐待・・・あらゆる形態の性的な接触を強要する行為。
- ④ 経済的虐待・・・利用者の財産を横領したり、利用者の適正な金銭使用を制限したりする行為。
- ⑤ 放置的虐待・・・介護を放棄し、利用者の身体・精神的状態を悪化させる行為。

### 3. 虐待発生時の対応手順

- ① 虐待の通報・相談は危機管理委員会が受け付ける。

- ② 危機管理委員会は虐待の概要を介護支援専門員に連絡し以下③～⑥の個別対応を連携して行う。
- ③ 危機管理委員会は、関係者から情報を収集し虐待の有無を確認する。
- ④ 虐待の発生が確認された時、危機管理委員会は善後策を協議し利用者宅を訪問しその説明及び陳謝をし、実害が認められる時は誠意を持って賠償に努める。
- ⑤ 虐待の程度が著しい場合は、県・市・区の担当課及び支援センター等に事情を報告しその指示を仰ぐ。
- ⑥ 虐待が法に抵触し犯罪性が高いと判断される時、個人情報保護の観点から利用者家族及び前項の諸機関との合意の上で警察に告発する。
- ⑦ 危機管理委員会は、虐待の経緯を文書化し記録に残し、全訪問介護員等に書面で告知する。

#### 4. 虐待防止の対策

- ① 訪問介護員等は、利用者の心身に異常の発生が認められる時、速やかに危機管理委員会へ報告する。
- ② サービス提供責任者は随時或いは定期的に利用者を訪問し利用者の異変に注意を払い介護支援専門員及び危機管理委員会と連絡を密にする。
- ③ 虐待は訪問介護員等に於いて希有ではあるが技術・知識の欠如による不適切な介護が軽微な虐待にあたる旨を全訪問介護員等に周知徹底を図るために、危機管理委員会は、虐待の防止の対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について個別・集団・総会の教育研修の場で、重ねて虐待が非倫理的行為である事をふまえて説明する。
- ④ 全訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を年1回定期的実施する。
- ⑤ 虐待の防止のための指針を整備する。
- ⑥ 危機管理委員会は、教育研修の内容を記録し保存する。

#### 5. 成年後見制度

事業所は、利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用を支援する。

#### 6. 上記1から5までを適切に実施するための担当者を置く。

(ハラスメント行為防止の対策)

#### 第12条 1. ハラスメント行為の定義

##### ① パワーハラスメント

職場において優越的な関係を背景とした言動により相手の人格を侵害し、就業環境を混乱させる重大な背信行為

##### ② セクシャルハラスメント

職場において性的内容の発言や執拗に行動を求めたり性的指向、性自認に関する偏見等により職場環境を害する行為

##### ③ マタニティハラスメント

職場において妊娠・出産・育児休業の申請に対して解雇・雇止め・自主退職等を強要し就業環境を害する行為

##### ④ モラルハラスメント

言葉や態度により相手の人格や尊厳を毀損し、身体的・精神的な暴力を加える行為

##### ⑤ カスタマーハラスメント

利用者・家族が其の立場を利用して事業所・訪問介護員に対し理不尽な要求や謝罪を

## 強要する行為

### ⑥ その他のハラスメント

上記のほか、社会通念上、ハラスメントと思われる行為

### 2. ハラスメント行為の対応

ハラスメント行為の対応は、危機管理委員会が担当し、次の防止対策を行う。

- ① ハラスメント行為の苦情・相談に応じ、適切に対処する体制を整備する。
- ② 移動支援従事者に対し相互に人格を尊重し、職場における健全な秩序を保持する義務を負う事を周知徹底する。
- ③ 事業所は常に防止対策を画り、随時、移動支援従事者の研修・講習を実施する。

## (苦情相談の対応)

第13条 対応手順は以下の通りとする。

- ① 利用者又は家族からの苦情説明を受けた移動支援従事者は、危機管理委員会に連絡する。
- ② 委員長は、危機管理委員会を招集しサービス提供責任者、移動支援従事者を含め事実関係を確認した上でその対応策を決定する。
- ③ 危機管理委員会は、利用者を訪れ誠意を持ってその問題解決に努める。
- ④ 危機管理委員会は、苦情相談の内容が利用者の利益を著しく侵害したと認める場合、県・市・区の担当課及び支援センターに報告する。
- ⑤ 危機管理委員会は、苦情相談の記録を原簿に記載し5年間保存する。
- ⑥ 危機管理委員会は、その資料を以後の移動支援サービスの改善と充実を図る為移動支援従事者教育と研修に活用する。

## (ヒヤリハット対策)

第14条 1. ヒヤリハット対策の目的

移動支援業務は、利用者の生命、身体及び財産の保護を旨とする。事業者は安全且つ安心した生活を確保する為、より具体的で明確な事故防止策を確立する一環としてヒヤリハット対策を重視し活用する。

### 2. ヒヤリハット対策の管理体制

移動支援業務は、不確定要素が多く潜在し常に危険と隣接している。ヒヤリハットは事故、事件に至らなくとも、その結果が発生する可能性が極めて高い状態を言う。

業務現場では、利用者の行動、移動支援従事者の対応、周囲の状況等が相互に関連してヒヤリハットが発生するが、事業所及び移動支援従事者はこの事態を対外的な原因として処理するのではなく、自らの怠慢や注意義務の欠如として認識しなければならない。

### 3. ヒヤリハット対策の管理体制

- ① 危機管理委員会は、ヒヤリハット等の情報を管理しその活用により移動支援従事者の教育研修にあたる。
- ② 危機管理委員会は、「ヒヤリハットアンケート」用紙を年2回以上移動支援従事者総員に対して配布し、又必要時には適宜用紙を配布する。
- ③ ヒヤリハット用紙には、ヒヤリハットを体験した移動支援従事者名、日時、現場状況、原因及び補足意見を記載する項目を設ける。

- ④ 危機管理委員会は、回収したヒヤリハットに関する情報を分析、評価しその内容を原簿に記載し保存する。
- ⑤ 危機管理委員会は、移動支援従事者の危機意識を高める為、当該規程の一部を抜粋し、社内に関覧可能な状態に置く。

#### (事故防止の教育研修)

##### 第15条 1. 教育研修の対象資料

- ① 危機管理委員会が得た利用者の事故報告
- ② 危機管理委員会が得た利用者又は家族からの苦情・相談
- ③ 危機管理委員会が得たヒヤリハット対策で得た資料

##### 2. 教育研修の方法

- ① 危機管理委員会は、各対象資料を得た時点でその内容を分析・評価し移動支援業務の改善と充実を図る為速やかに移動支援従事者及び担当グループに対し教育研修を行う。
- ② 危機管理委員会は各対象資料の情報を広く周知させ、情報の共有を図る為移動支援従事者総員に対して年2回以上グループ及び個別に適宜教育研修を行う。
- ③ 危機管理委員会は、移動支援従事者と年1回個別に面談し、移動支援業務の問題など意見交換を行い教育研修する。
- ④ 危機管理委員会は、新規入社 of 移動支援従事者に対し、1ヶ月を目途に教育研修を行う。
- ⑤ 教育研修に於いては、利用者及びその関係者の個人情報の保護に留意する。

##### 3. 事故防止対策資料の閲覧

危機管理委員会は、移動支援従事者の危機意識を高める為「事故に関する対応手順」「虐待防止の対策」「苦情処理の対応手順」及び「ヒヤリハットの対策」を事業所内に掲示等閲覧可能な状態に置く。

#### (技能向上等の教育研修)

##### 第16条 1. 技能向上等の教育研修の目的

事業所、移動支援従事者は利用者の生活の質の向上を図る為、より良質なサービスを持続して提供する使命を持つ

生活者としての基本的な接遇マナー、疾病、障害の知識から各種難病介護に不可欠な高度な技術を伴う専門的な分野に至るまでその教育研修の対象は広い。更に利用者を取り巻く社会保障制度或いは関係法令等にも関心を向け、知識を体得しなければならない。

移動支援従事者は常にこれらの問題意識を持ち介護技術の向上に努め、事業者はその実現に向けての環境を整備する為の教育研修を実施する。

##### 2. 技能向上等の教育研修の方法

- ① 定期教育研修総会による総合的な教育研修を原則年2回とする。  
各種資料を配付し、質疑応答を重ね各担当者委員がその教育研修にあたる。
- ② グループによる教育研修  
同一利用者を担当する移動支援従事者は、そのサービス提供責任者を中心に各問題改善方法等を適宜に意見交換を行う。
- ③ 個別による教育研修  
新規入社 of 移動支援従事者は、2ヶ月を目途に教育研修を行う。

④ 危機管理委員会による教育研修

利用者の事故、利用者の苦情・相談・ヒヤリハットアンケート等の資料を基に移動支援従事者総員にグループ・個別の教育研修を定期、随時行う。

⑤ 事業所外部の教育研修

事業所は、移動支援従事者を公的機関、或いは専門機関による講習会・説明会等に参加させる。移動支援従事者が持ち返った資料を再教育研修に用いる。新たに各種難病移動支援従事者を養成する為に移動支援従事者を移動支援現場に同行させる等して教育研修を行う。

⑥ その他の教育研修

教育研修用 DVD 等の映像を利用する教育研修。

教育研修用人形を用いての教育研修。

ロールプレイングによる教育研修。

I C T教育研修。

(個人情報の保護)

第 17 条 1. 個人情報保護の目的

事業所は利用者及びその関係者から入手した個人情報を慎重に管理し、適切に取扱う事によって、利用者が安心してサービスを利用出来る環境の形成を目指す。

2. 個人情報の定義

「個人情報」とは、「利用者リスト」「サービス実施記録」や「利用契約書」等利用者個人に関する情報であって、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別する事が出来るものを言う。

3. 個人情報の利用目的と範囲

事業所は以下の目的に限り個人情報を利用する事が出来るものとする。

- ① 事業所内における利用者の移動支援計画の説明、移動支援技術の教育研修連絡先の掲示等。
- ② 利用者の移動支援編成の変更により他事業所・支援センター・区役所等への利用者の移動支援に関する案内。
- ③ 病院・診療所・医師・助産所・薬局・訪問看護ステーション等医療機関との連携による助言、指示の要請や照会への回答。
- ④ 審査・支払機関への保険請求業務による照会、回答やレセプトの提供等。
- ⑤ 関係行政機関等による法令に基づく照会・届出・検査・指導による資料の提供。

4. 担当組織

- ① 事業所は個人情報保護に関する対応を危機管理委員会に担当させる。
- ② 危機管理委員会は、年に 2 回以上開催し、個人情報保護に対する諸規定の見直しや「個人情報保護に関する教育研修」の実施等を行う。
- ③ 利用者及びその関係者から個人情報に関する苦情等があった場合は、危機管理委員会を速やかに招集開催し、その対応を図る。
- ④ 個人情報委員会は、苦情などの記録を原簿に記載し保管する。

5. 安全措置

- ① 雇用契約や就業規則に於いて、雇用期間内はもとより離職後も含めた守秘義務を課す。
- ② 危機管理委員会は、事業所内及び利用者宅における個人情報書類及びデータ等を

許可無く持ち出す事を禁じ、保管管理に注意する。

- ③ 個人データが消失しないように留意するとともに、利用者及び家族の紹介に対応出来る様、検索可能な状態で保存する。

## 6. 個人情報開示手続

- ① 事業所は移動支援業務を遂行する上で第三項に列挙した目的と範囲で利用者の個人情報を適正に利用する旨を予め利用者に説明し、事前に文書にて同意を得る。
- ② 第三項で列挙した関連機関（者）に情報開示をする場合は文書をもって申込承諾を行い個人情報を開示する。
- ③ 電話による個人情報の開示はしない。
- ④ 前第三項に列挙した関連機関（者）以外の第三者には原則として情報開示はしない。  
但し、危機管理委員会がその開示請求に特段の事由が有り、適切と認めた場合利用者の承諾を得て、個人情報の開示をする事が出来る。

## 7. 個人情報保護の教育研修

- ① 危機管理委員会は、利用者の生活の質の向上を図る上で移動支援技能の向上とともに利用者の権利をしての名誉及び信用を保つ事の重要性を周知徹底させる。
- ② 移動支援従事者は、移動支援業務中での利用者との会話に於いても、移動支援業務外或いは退職後に於いてもみだりに職務中知り得た当該利用者或いは他の利用者についての個人情報の漏洩を厳しく禁ずる教育研修を行う。
- ③ 危機管理委員会は、利用者から個人情報についての苦情・相談があった場合移動支援従事者や担当グループに適宜教育研修を行う。
- ④ 危機管理委員会は、定期教育研修・総会に於いて「個人情報取扱規程」等の資料を配付し周知を図る。

## （衛生管理）

### 第18条 1. 衛生管理の目的

事業所は労働衛生安全法、規則等により訪問介護員等の清潔保持や健康を管理し、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努め、健全な介護業務を出来る環境の形成を行う。訪問介護員等の健康維持は利用者に対する業務中の事故、事件、疾病の感染等を未然に防止する為のものである。

その目的を達成する為、事業所は訪問介護員等に対し「健康診断書」の提出を義務づけ、その健康管理に努める。

又、その周知徹底を図り、労働環境の向上を推進する為衛生推進者を選任する。

### 2. 健康診断

健康診断は各医療機関の標準的な検査項目に従う。

訪問介護員等は個別の特定疾病検査項目は対象外とする。

- ① 事業所は訪問介護員等を雇用する時、雇用契約締結後1ヶ月以内に「健康診断書」提出を義務付ける。
- ② 夜間業務を主とする訪問介護員等には、その6ヶ月後に再度「健康診断書」を求める。
- ③ 訪問介護員等は雇用期間を更新する時には、更新手続き完了後1ヶ月以内に「健康診断書」を提出しなければならない。

- ④ 健康診断の実施は可能な限り公的機関による地域集団検診等を利用するか、若しくは事業所の指定する医療機関を利用するものとする。
- ⑤ 事業所の指定する医療機関は、危機管理委員会の合議により訪問介護員等に告知する。
- ⑥ 健康診断に係る費用は事業所が全額支給する。
- ⑦ 「健康診断書」は個人情報となる為、本人の同意無くしては開示しないものとし、5年間事業所が保管する。

### 3. 感染症予防及びまん延防止

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- 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(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行う事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、従業者に周知徹底を図る。
- ② 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する。
- ③ 事業所において、従業者に対し、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実施する。

### 4. 衛生推進者

- (1) 衛生推進者は危機管理委員長が兼任する。
- (2) 衛生推進者は次に掲げる指導等を行う
  - ① 健康診断実施を周知させる。
  - ② 二次健康診断の受診を勧奨する。
  - ③ 健康診断の結果、異常の所見があると診断された従業員については3ヶ月以内に医師の意見を聴取する。
  - ④ 医師の意見を勘案し、就業先の変更、労働時間の短縮、夜間業務の回数削減、昼間業務への転換等を講ずる。
  - ⑤ 個人情報は、利用目的の範囲内に限定する。
  - ⑥ 健康診断等の記録は5年間保存する。

(身体拘束等の禁止)

#### 第19条 1. 身体拘束等の禁止の目的

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

#### 2. 身体拘束等の記録

事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録する。

#### 3. 身体拘束等の管理体制

事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する危機管理委員会を定期的開催するとともに、その結果について、移動支援従事者に周知徹底を図る。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- ③ 移動支援従事者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第20条 1. 業務継続計画の目的

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。

2. 研修及び訓練

事業所は、従業員に対し、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実施する。

3. 計画の定期的な見直し

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。

(法令の遵守)

第21条 1. 法令遵守の目的

事業所は公正な事業経営を保ち、利用者に適正な介護サービスを提供する為全職員に対し介護事業に関する法令等の遵守を厳格に励行させる。

2. 法令等の内容

① 憲法、法律、命令、規則、通達、指導等公的遵守事項

② 社内規定、各種手順書その他社内事項

3. 法令遵守責任者

法令遵守責任者を危機管理委員長が兼務する。

4. 法令遵守の教育研修

① 法令遵守責任者は定期教育研修総会、グループ研修、個人研修に於いて法令遵守を周知徹底させる。

② 法令遵守責任者は社内掲示、文書配布等を活用し、常時法令遵守の意識向上を図る。

③ 法令遵守責任者は、法令遵守に関し、危機管理委員会との連携を図る。

(その他運営についての留意事項)

第22条

この規定に定める事項のほか、運営規程に関する重要事項は、株式会社介護センター愛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。

付則	平成20年10月	1日改正
	平成23年11月	1日改正
	平成25年	2月 1日改正
	平成25年12月	10日改正
	平成26年	4月 1日改正
	平成27年	7月 1日改正
	平成28年	4月 1日改正

平成29年 4月 1日改正  
平成30年 2月 1日改正  
平成30年 4月 1日改正  
平成30年 9月 1日改正  
平成31年 2月 1日改正  
平成31年 4月 1日改正  
令和 4年 4月 1日改正  
令和 5年 8月 1日改正  
令和 5年 9月14日改正  
令和 6年 4月 1日改正

株式会社 介護センター 愛