社会福祉法人　清郷会
指定居宅介護支援事業所九十九荘居宅介護支援事業運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人清郷会が開設する指定居宅介護支援事業所九十九荘（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（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（以下「専門員」と言う）が適正な訪問調査及び居宅サービス計画の作成を行うことを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の介護支援専門員は要介護認定の訪問調査を行い、公平・中立の立場にたって、要援護者の有する能力に応じ自立した生活が営むことができるよう、適切な居宅サービス計画の作成を行うことにより、在宅の要介護者を支える中核的な役割を担うものとする。

２　事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努め、総合的な居宅サービス計画の作成に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称　　指定居宅介護支援事業所九十九荘

所在地　　千葉県富里市立沢新田 192-16

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

１　管理者　　１名（常勤１名　主任介護支援専門員）

管理者は、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に関わる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を行う。

２　介護支援専門員　１名以上（管理者兼務１名）

介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当たる。

３　事務職員　１名

事務職員は、必要な事務業務を行う。

（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。

１　営業日　月曜日から土曜日までとする。ただし１２月２９日から１月３日までを除く。

２　営業時間　午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。

３　上記の営業日、営業時間のほか、電話等により２４時間連絡が可能な体制を整える。

（居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等）

第６条　　居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

（１）　　利用者の相談を受ける場所

ア　社会福祉法人清郷会九十九荘相談室等

（２）　　使用する課題分析の種類は利用者の実情に応じて原則として次のものを使用する

ア　MDS-HC 方式

イ　三団体ケアプラン策定方式

ウ　日本介護福祉士会方式

エ　日本社会福祉士会方式

オ　日本訪問看護振興財団版アセスメント

カ　全社協版居宅サービス計画ガイドライン

キ　竹内式アセスメントチャート

（３）　　サービス担当者会議の開催場所

ア　事業所内又は利用者の居宅等

（４）　　専門員の居宅訪問頻度

ア　月１回以上

２　　利用料は、厚生労働大臣の定める基準のものとし、法定受領サービスである時は利用者からは徴収しない。但し、規定第７条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した交通費で交通機関を利用した場合は、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。

ア　事業所から片道概ね１５ｋｍ以下の場合　無料

イ　事業所から片道概ね１５ｋｍを越える場合　１ｋｍ当たり 20 円

３　　前項の費用の支払いを受ける場合には利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の実施地域）

第７条　　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

富里市、八街市、酒々井町とする。

（虐待防止に関する事項）

第８条　　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止する為、以下の措置を講じる。

１　虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について専門員に十分に周知する。

２　虐待防止のための指針を整備する。

３　専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

４　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（業務継続計画の策定等）

第９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定期的に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なうものとする。

（衛生管理等）

第１０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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1　事業所における感染症の予防及び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、専門員に周知徹底を図る。

2　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

3　事業所において、専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（身体拘束）

第１１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（以下「身体拘束等」という。）は行わない。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を記録するものとする。

（カスタマーハラスメントへの対応方針）

第１２条　事業所は、利用者およびその家族からの暴言、暴力、不当な要求その他のカスタマーハラスメント（以下「カスハラ」）に対し、適切に対応する。

1　利用者およびその家族等は、専門員の人格を傷つける言動、暴力、威嚇、執拗な苦情、合理的範囲を超える要求、性的な言動や不適切な身体接触、金銭・贈り物の不当な要求、その他社会通念上著しく不適切と認められる言動を行ってはならない。

2　前項に該当する行為が認められた場合、事業所は速やかに事実関係を調査し、行為者に対して文書等による是正を求める。また、専門員の安全確保のために複数名での訪問体制への切り替えやサービス利用の制限を講ずるものとする。

3　利用者およびその家族等によるカスハラ行為が改善されず、信頼関係が著しく損なわれ、安全かつ適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、事業所は契約解除が出来るものとする。

（その他の運営についての留意事項）

第１３条

１　事業所は、専門員の資質の向上を図るため研修の機会を設けなければならない。

２　専門員又は専門員であったもの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、専門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専門員との雇用契約の内容とする。

３　この規定の定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人清郷会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。

４　事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、事業所内の書面掲示、備え付けの書面等に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表することとする。

附則

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

この規程は、平成１６年４月１日から施行する。

この規程は、平成１７年10月１日から施行する。

この規程は、平成１９年４月１日から施行する。

この規程は、平成２２年7月１日から施行する。

この規程は、平成２７年7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８年１０月１から施行する。