

寿生会訪問介護事業所
(介護予防訪問介護)
運 営 規 程

寿生会訪問介護事業所（介護予防訪問介護）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人寿生会が開設する寿生会訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防訪問介護事業（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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員」という。）が、要支援状態にある要援護者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

（事業運営の方針）

第2条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに個々のサービス計画を作成し、利用者の自立の可能性を最大限引出す支援を行うこととする。

2 事業の実施に当っては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

（事業所の名称等）

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 寿生会訪問介護事業所
- （2）所在地 田野畑村田野畑 120 番地 18

（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種、員数及び職務内容は、次の通りとする。

- （1）管理者 1 名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- （2）サービス提供責任者 介護福祉士等 1 名
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護の利用の申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- （3）訪問介護員等 介護福祉士等 2. 5 名以上
訪問介護員等は、訪問介護の提供に当る。

（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、次の通りとする。

- （1）営 業 日 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までの日を除き、月曜日から土曜日（祝日を含む）までとする。
- （2）営業時間 午前 7 時から午後 7 時までとする。
- （3）電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。
- （4）前各項の規定に関わらず、必要に応じ営業日及び営業時間を変更することができるものとする。

（事業の内容）

第6条 事業所で行う事業の内容は、次の通りとする。

- （1）介護予防訪問介護計画の作成
- （2）介護予防訪問介護費 （Ⅰ）…… 1 週に 1 回程度
- （3）介護予防訪問介護費 （Ⅱ）…… 1 週に 2 回程度
- （4）介護予防訪問介護費 （Ⅲ）…… 1 週に 2 回を超えた場合

（利用料等）

第7条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが、法定代理

受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記された割合負担に応じた額とする。

- 2 次条の通常の事業の実施区域を越えて行なう訪問介護に要した交通費は、通常実施区域を超えてから社会福祉法人寿生会が実施する「介護輸送サービス事業」の距離制運賃を準用した額を徴収する。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、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。

（通常の事業の実施区域）

第8条 通常の事業の実施区域は、田野畑村全域、岩泉町の一部（小本、中島、中里、婁野、乙茂）とする。

（緊急時における対応方法）

第9条 訪問介護員等は、事業を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（苦情処理）

第10条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

（個人情報の保護）

第11条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止）

第12条 事業所の職員は、いかなる場合においても利用者に対し以下の虐待は行わない。（身体的虐待）（介護・世話の放棄・放任）（心理的虐待）（性的虐待）（経済的虐待）

- 2 事業所の職員は、家族等から明らかに虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には市町村又は地域包括支援センター等に通報するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第13条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を、次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（1）採用時研修 採用後6ヶ月以内

（2）継続研修 年2回

- 2 従業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。
- 3 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人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 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 22 年 9 月 22 日 一部改正）

この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 24 年 3 月 30 日 一部改正）

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 25 年 2 月 15 日 一部改正）

この規程は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 27 年 9 月 30 日 一部改正）

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 27 年 9 月 30 日 一部改正）

この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 29 年 11 月 17 日 一部改正）

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 30 年 2 月 27 日 一部改正）

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行する。

附 則 （令和 7 年 5 月 28 日 一部改正）

この規程は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。