

## ヘルパーセンター みやぎ 運営規程

第1条 医療法人宮城会が開設する「ヘルパーセンター みやぎ」（以下「事業所」とする。）が行う指定訪問介護及び指定第一号訪問事業の事業（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る。

### （事業の目的）

第2条 事業所のサービス提供責任者及び介護職員（以下「介護職員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護及び指定第一号訪問事業（以下「指定訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

### （運営方針）

第3条 1. 指定訪問介護等の提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び援助を行うことによって、利用者の心身機能の維持及びその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2. 指定訪問介護等の提供にあたっては、事業所の介護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3. 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。

4. 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護事業者、地域包括支援センター、地域の保健・福祉・医療サービス事業者との綿密な連携を図る。

### （事業所の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ヘルパーセンター みやぎ
- (2) 所在地 奈良県天理市三昧田町元東方 107-1

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第5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  
管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上  
サービス提供責任者は利用申込等の調整、訪問介護計画作成、家族との連絡調整等を行う。
- (3) 介護職員 2. 5名以上  
介護職員は訪問介護計画に基づいて適切な介護サービスを提供する。
- (4) 事務職員等は状況に応じた人員を配置する。

(営業日及び営業時間)

第6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 無休

(ただし、年末年始12月30日～1月3日は休業)

(2) 営業時間 8:45～17:30

但し、居宅サービス計画と勤務体制に応じて、時間外のサービス提供を行うことがある。

(事業の内容)

第7条 介護サービスの内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、必要と認められるサービスを行うものとする。但し、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、事業所と利用者との相談(確認)によって選定し、サービスを行うものとする。

(1) 生活指導(相談援助等)

(2) 機能訓練(日常動作訓練)

(3) 介護サービス(排泄、移動、身体の見守り、入浴、調理、掃除、その他)

(4) 健康状態の確認(健康の維持・増進、疾病の早期発見に努める)

(5) その他利用者に対する便宜の提供

(通常の事業実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、天理市内の区域〔山間部の長滝、藤井、苜原、仁興、山田、福住町は、除く〕とする。

(利用料等)

第9条 1. 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時には、利用者の負担割合に応じた額とする。

2. 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、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。

天理市を超え、片道 8キロメートル未満	400円
8キロメートル以上	500円

3. 第2項から前項まで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当該サービスの内容及び費用についての説明を行い、同意を得ることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 サービスの利用にあたっては、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者又はその家族の同意を得る。

(緊急時における対応方法)

第11条 介護職員等は、事業実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、速や

かに主治医に連絡する等の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。

(事故発生時の対応)

- 第12条 1. 利用者に対するサービス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。
2. 上記の事態については、担当従事者は責任者、管理者に速やかに報告し、記録しなければならない。
3. 指定訪問介護等ご利用中の不慮の事故に於いては、サービス利用時に承諾書を交わすとともに民間保険、自動車保険等によって対応する。

(非常災害対策)

- 第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。

(虐待防止に関する事項)

- 第14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ずるものとする。
- (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者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し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

(その他運営に関する留意事項)

- 第15条 事業所は職員の資質向上を図るため、研修の機会を設け、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後6カ月
- (2) 継続研修 年1～3回
2. 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。
3. 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
4. 職員であった者に、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、職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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
5. 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
6. サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
7. 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し、保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日か5年間とする。

8. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人宮城会 宮城医院 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 29 年 4 月 1 日より施行する。

改正

この規定は、令和元年 8 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。