

杣 緑

移動支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人あかねが設置する訪問介護ステーション 杣緑(以下「事業所」という。)において実施する移動支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者(障害児を含む。以下同じ。)の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な移動支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者の外出時における移動中の支援並びに生活等に関する相談及び助言を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他の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。
- 3 事業の実施にあたっては、利用者の必要な時に必要な移動支援の提供ができるよう努めるものとする。
- 4 前三項のほか、障害者自立支援法(平成17年法律第123号。以下「法」という。)及び姫路市が地域生活支援事業に関する要綱等に規定する内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1)名称 訪問介護ステーション 杣緑
- (2)所在地 姫路市書写28番地

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者 1名(常勤職員)

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2)サービス提供責任者 5名以上(常勤職員)

サービス提供責任者は、移動支援計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する移動支援の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

(3)従業者 10名以上

従業者は、移動支援計画に基づき移動支援の提供に当たる。

- 2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことができる。

(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、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。

ただし、1月1日から1月2日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) サービス提供日 月曜日から日曜日までとする。

ただし、1月1日から1月2日までを除く。

(4) サービス提供時間 午前00時から午後24時までとする。

(5) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(主たる対象者)

第6条 事業所において、障害者移動支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 身体障害者・児(視覚障害者・児を除く)

(2) 知的障害者・児

(3) 精神障害者・児

(4) 障害者総合支援法の対象疾病(難病)による障害者・児

(指定障害者移動支援の内容)

第7条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 移動支援計画の作成

(2) 外出時における移動中の支援等を行う。

(3) 前各号に附帯するその他必要な相談、助言

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 姫路市の地域生活支援事業である移動支援事業のサービスを提供した際には、利用者から支給決定を行った各市町村の定める地域生活支援事業の給付費の1割を利用者負担額として、支払を受けるものとする。

2 代理受領を行わない移動支援事業のサービスを提供した際には、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から支給決定を行った各市町村の定める給付費から利用者負担額を控除して得た額の支払を受けるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。

なお、事業所の自動車を使用した場合は、次の額を徴収する。

(1) 事業所から、片道おおむね1キロメートル毎 100円

(2) 4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、姫路市(家島町・安富町を除く)、たつの市、太子町、福崎町、市川町、太子町とする。

(緊急時等における対応方法)

第 10 条 現に移動支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する移動支援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ものとする。

(苦情解決)

第 11 条 提供した移動支援に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供した移動支援に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(虐待防止のための措置)

第 12 条 障害者の福祉に業務上又は職務上関係のある者は、障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見、虐待の発生又はその再発防止に努めなければならない。

また、国及び地方公共団体が講ずる障害者虐待の防止のための啓発活動及び障害者虐待を受けた障害者の保護のための施策に協力することを責務とする。

2 提供した移動支援に係る利用者の虐待が疑われる場合は、速やかに、市町村に通知し、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に基づく対応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を定期的に開催するとともに、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) 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

(業務継続計画の策定等)

第 13 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訪問介護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うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1)採用時研修 採用後3カ月以内

(2)継続研修 年1回

- 2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。
- 5 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人あかね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27年7月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。