

運 営 規 程

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく ちえの和ヘルパーステーション(移動支援)運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社福祉ステーションちえの和が設置するちえの和ヘルパーステーション(以下「事業所」という。)において実施する、地域生活支援事業の移動支援事業(以下「移動支援」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、移動支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び障がい児(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、利用者等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 事業所が実施する事業は、利用者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等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介護を適切かつ効果的に行うものとする。

2 移動支援の実施にあたっては、利用者等の必要な時に必要な移動支援の提供ができるように努めるものとする。

3 事業所の従業者は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立ったサービスの提供を行う。

4 常に利用者等の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者等又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

5 移動支援の実施にあたっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、他の地域生活支援事業者及び指定障がい福祉サービス事業者等、その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者等との密接な連携に努めるものとする。

6 前5項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号。以下「法」という。)及び宝塚市地域生活支援事業所の登録に関する要綱等に定め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。

(事業の運営)

第3条 移動支援の提供にあたっては、事業所の従業者によつてのみ行うものとし第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4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 ちえの和ヘルパーステーション

(2)所在地 兵庫県伊丹市鴻池5丁目6番6号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1)管理者 1名 (常勤兼務)

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている移動支援の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2)サービス提供責任者 利用者の数に応じて1名以上(常勤兼務)

・移動支援計画の作成・変更等を行い、利用等及びその同居の家族にその内容を説明し、交付するほか、事業所に対する移動支援の利用申し込みに係る調整、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)訪問介護員 常勤換算2.5人以上

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、移動支援計画に基づきサービスの提供に当たる。

(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 月曜日～金曜日

ただし、12月29日から1月3日、8月13日から8月15日までを除く。

(2)営業時間 午前9時～午後5時

(3)サービス提供日及び時間 月曜日～日曜日 午前7時から午後7時までとする。

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

(移動支援を提供する主たる対象者)

第7条 事業所において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) 身体障がい者

(2) 知的障がい者

(3) 精神障がい者

(4) 難病等対象者

(5) 障がい児

(移動支援の内容)

第8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の介護

外出時の移動の介護等外出時の付き添いに関する事。

(3) 日々の支援内容を記録

(4) 前号に附帯するその他必要な介護、相談、助言。

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 移動支援を提供した際の利用料の額は、サービスに要した費用の1割とする。ただし、利用者等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1項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者及び障がい児の保護者に対し交付するものとする。

(法定代理受領通知)

第10条 宝塚市から移動支援に係る給付費を代理受領した際には、利用者及び障がい児の保護者に対し、当該利用者等に係る給付費の額を通知するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の移動支援の実施地域は、宝塚市とする。

(苦情処理)

第12条 提供した移動支援に関する利用者等及びその家族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 事業所は、提供した移動支援に関し、宝塚市が行う報告もしくは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 市町村から求めがあった場合には前項の改善の内容を市町村に報告する。

4 社会福祉法(昭和26年法律第45号)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にできる限り協力するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止のため次の措置を講ずるものとする。

2 虐待防止を適切に実施するための担当者の設置

3 成年後見制度の利用支援

4 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

5 虐待を防止するための定期的な研修の実施

6 虐待防止のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに虐待防止の為の指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

7 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の適正化に関する事項)

第14条 事業所は、利用者等の身体拘束等の適正化の為、次の措置を講じるものとする。

2 身体拘束等の適正化に関する委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに

身体拘束等の適正化に関する指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

- 3 従業者に対する身体拘束等の適正化の為の啓発・普及の為の研修の実施。
- 4 事業者はサービスの提供にあたって当該利用者または他の利用者等の生命また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を行わない。
- 5 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、その様帯及び時間、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し、当該利用者及びその家族等に説明する。

(法令遵守に関する事項)

第15条 事業所は各法令を遵守する為、次の措置を講ずるものとする。

- 2 法令遵守に関する責任者の選定。
- 3 法令遵守の為の対策を検討する委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに法令遵守の為の指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 4 従業者に対して、法令遵守を啓発、普及させるために定期的に研修を実施する。

(暴力団等の影響排除)

第16条 事業所は、その運営について暴力団の支配を受けない。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、その業務上知り得た利用者等およびその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者等およびその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 従業者であった者に、業務上知りえた利用者等及びその家族の秘密を保持する為、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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所はほかの福祉サービス事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

(ハラスメント対策)

第18条 事業所は、適切な移動支援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等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。

- 2 ハラスメント防止に関する責任者の選定。
- 3 ハラスメントに関する委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともにハラスメントに関する指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 4 従業者に対して、ハラスメント防止を啓発、普及させるために定期的に研修を実施する。

(衛生管理等)

第19条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備

及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(感染症対策)

第20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。

- 2 感染症に関する責任者の選定。
- 3 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を概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しその結果を従業者に周知徹底を図る。(テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。)
- 4 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
に実施する。

(非常災害対策及び備え)

第21条 事業所は、非常災害対策について、次の措置を講ずるものとする。

- 2 非常災害対策に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に必要な訓練を行うものとする。
- 3 非常災害時に備えて、利用者の緊急時の連絡先や避難方法などを見やすい場所に掲示する。

(業務継続計画の策定等)

第22条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護等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 業務継続計画の策定等に関する責任者の選定。
- 3 業務継続計画の策定等の対策を検討する委員会を設置し、概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに業務継続計画の策定等の指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 4 従業者に対して、業務継続計画の策定等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。
- 5 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。

(緊急時等における対応方法)

第23条 現に移動支援の提供を行っている時に、利用者等に病状の急変が生じた場合 その他必要な場合は、速やかに利用者等の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、管理者に報告するものとする。

- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行うもしくは救急搬送を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 移動支援の提供により事故が発生した場合は、伊丹市や当該利用者等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。
- 4 移動支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第24条 事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事故防止に関する責任者の選定。
- (2) 事故防止の対策を検討する委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故の発生の防止のための指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (3) 事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行う。
- (4) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業所の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。

2 事業者は、移動支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る相談支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

3 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録する。

4 事業者は、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。

(研修による計画的な人材育成)

第25条 事業所は、適切な移動支援が提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、従業者の資質向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

2 前項の規定により、研修の実施計画を従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業者の計画的な育成に努めるものとする。

(運営内容の自己評価並びに改善及びその結果の公表)

第26条 事業所は、その提供する移動支援の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

2 事業所は、前項における評価の結果を公表するよう努める。

(その他運営に関する重要事項)

第27条 事業所は、職員の資質の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、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後6か月以内

(2) 継続研修 2か月に1回

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

3 事業者は、利用者等に対する移動支援の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援を提供した日から5年間保存するものとする。

4 事業者は、移動支援の利用について市町村又は相談支援事業所が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。

5 事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する移動支援の提供をさせないものとする。

- 6 事業所は、サービス等計画書等の作成又は変更に関し、相談支援専門員に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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、令和6年4月1日から施行する。