

社会福祉法人一宮市社会福祉協議会移動支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人一宮市社会福祉協議会が開設するいちのみや指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営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、利用者が居宅において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、その利用者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 事業の実施に当たっては、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・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 事業の実施に当たっては、利用者の必要なとき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24年法律第51号）」（以下、「障害者総合支援法」という。）及び支給決定を行った市町村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。
- 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(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 いちのみや指定訪問介護事業所
- (2) 所在地 一宮市東五城字備前12番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（サービス提供責任者と兼務）
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 10名以上
サービス提供責任者は、移動支援に係るサービス提供計画を作成し、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 常勤換算方法で20名以上
従業者は、移動支援に係るサービス提供計画に基づき移動支援の提供に当たる。
- (4) 事務職員 1名
必要な事務処理を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日並びに12月29日から12月31日までと1月2日、3日は休業日とする。

- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- (3) サービス提供日 月曜日から日曜日までとする。
- (4) サービス提供時間 午前 8 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。
- (5) 前四項の規定にかかわらず、利用者の心身の状況やその環境等に応じて、営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間を変更することができる。

(通常の事業の実施地域)

第 6 条 通常の事業の実施地域は、一宮市の区域とする。

(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 身体障害者 ② 知的障害者 ③ 障害児 ④ 精神障害者

(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) 移動支援に係るサービス提供計画の作成
- (2) 外出時における移動の介護
- (3) 前各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)

第 9 条 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い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いを受けるものとする。
- 3 第 6 条の通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護等に要した交通費は、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。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越える地点から片道 10 キロメートル未満 200 円
 - (2) 通常の事業の実施地域を越える地点から片道 10 キロメートル以上 400 円
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合は、利用者又はその扶養義務者に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとする。
- 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。

(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、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者へ報告しなければならない。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ずるものとする。

- 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、必要な措置を講ずるものとする。
- 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、支給決定を行った市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提

示の求め又は支給決定を行った市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して支給決定を行った市町村が行う調査に協力するとともに、支給決定を行った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（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。

（虐待防止に関する事項）

第12条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- （1）事業所における虐待の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）事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- （3）前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（身体拘束等の禁止）

第13条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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。）を行わない。

- 2 事業所は、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その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - （1）身体拘束等の適正化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）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（業務継続計画の策定等）

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

- 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。

（衛生管理等）

第15条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 事業所は、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ずる。
 - （1）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定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - （2）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指針を整備する。
 - （3）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実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第16条 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、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1カ月以内
- （2）継続研修 年1回以上
- 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、その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その家族の秘密を保持させるため、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含む

ものとする。

- 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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人一宮市社会福祉協議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。

付 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成24年2月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年9月29日から施行する。

付 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年5月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年5月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。