

ヘルパーステーション コーケン 移動支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 光研（以下「事業者」という。）が設置するヘルパーステーション コーケン（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うち、移動支援事業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、移動支援事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った移動支援サービス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、利用者等が地域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、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並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。

2 移動支援の実施に当たっては、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努めるものとする。

3 移動支援の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者、指定障害者支援施設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（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。

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17年法律第123号。以下「法」という。）及び「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指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第171号）並びに豊中市障害者等移動支援事業実施要綱等に定める内容のほか関係法令等を遵守し、移動支援事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 移動支援の提供に当たっては、事業所の従業者によっ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 移動支援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 ヘルパーステーション コーケン
(2) 所在地 豊中市服部豊町一丁目8番12号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5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 常勤 1 名 (常勤職員。サービス提供責任者兼務)
管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員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 常勤 3 名 (常勤職員。うち 1 名管理者兼務)
サービス提供責任者は、次の業務を行う。
 - (ア) 利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等(以下、「移動支援計画」という。)を記載した書面を作成し、利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該移動支援計画書を交付する。
 - (イ) 移動支援計画の作成後において、当該移動支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該移動支援計画の変更を行う。
 - (ウ) 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 11 名 (常勤 2 名事務員と兼任)(非常勤勤務 9 名)
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。
- (4) 事務職員 2 名 (常勤職員。 2 名 介護従事者を兼ねる)
事務職員は必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、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、8月13日から8月15日・12月29日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前 9 時から午後 6 時
- (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 時から午後 10 時までとする。
- 2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。
- 3 サービスの提供にあたっては、第 1 項に関わらず、利用者からの相談に応じるものとする。

(移動支援を提供する主たる対象者)

第 7 条 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（全身性障害者）
- (2) 知的障害者
- (3) 障害児（全身性・知的・精神・難病等）
- (4) 精神障害者
- (5) 難病等対象者

(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) 外出時の移動の介護又は介助
- (2) 外出先での排泄、食事等の介護又は介助
- (3) 外出中やその前後におけるコミュニケーション支援
- (4) 外出に伴い、必要と認められるその前後の身の回りの世話や整理
- (5) 通学時の移動の介助
- (6) 通学前後の身の回りの世話や整理
- (7) 通学時に必要なコミュニケーションの支援（代読・代筆など）
- (8) 前各号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者又は障害児の保護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、利用者の受給者証に記載された月額上限額の範囲とする。

- 2 第 10 条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通

機関等を利用した場合は、その実費を利用者又は障害児の保護者から徴収するものとする。

- 3 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、利用者又は障害児の保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者又は障害児の保護者の同意を得るものとする。
- 4 第1項から第2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、当該費用を支払った利用者又は障害児の保護者に対し交付するものとする。
- 5 豊中市から移動支援給付費を受領した場合は、利用者又は障害児の保護者に対し、当該利用者に係る移動支援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10条 通常の事業の実施地域は、豊中市の全域とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

- 第11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、速やかに利用者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、管理者へ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ときは、豊中市や利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - 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。

(苦情解決)

- 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 提供した移動支援に関し、豊中市が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員から質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、利用者等及びその家族からの苦情に関して豊中市が行う調

査に協力するとともに、豊中市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なうものとする。

- 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第 85 条の規定により行う調査又はあっせんにかんする限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

第 13 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及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 職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の障害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。

（虐待防止に関する事項）

第 14 条 事業者は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

- （1）虐待防止に関する責任者の選定及び措置
- （2）成年後見制度の利用支援
- （3）苦情解決体制の整備
- （4）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- （5）虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び、その結果について従業者への周知徹底

（身体拘束等の禁止）

第 15 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者もしく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。）を行わないものとする

- 2 事業所は、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ものとする。
- 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ものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 従業者に対する、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第 16 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する移動支援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、移動支援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。

(衛生管理等)

第 17 条 移動支援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。

- 2 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。
 - (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（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。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、移動支援に周知徹底を図ること。
 - (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こと。
 - (3) 事業所において、移動支援に対し、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こと。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 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 3 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 回

2 事業所は、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 事業所は、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 事業所は、移動支援の利用について豊中市等が行う連絡調整に、できる限り協力する
ものとする。

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、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 26 年 6 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する

附則

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する

附則

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する

附則

この規程は、令和 1 年 1 0 月 1 日から施行する
附則

この規程は、令和 2 年 3 月 1 日から施行する
附則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する
附則

この規程は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する
附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する
附則

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する
附則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施工する