

京都市春日丘センターヘルパーステーション

移動支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人京都老人福祉協会が設置する京都市春日丘センター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、障害者等（以下、「利用者」という。）及び障害児の保護者（利用者を含め、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、当該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 事業の実施に当たっては、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、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 京都市春日丘センターヘルパーステーション
- (2) 所在地 京都市伏見区醍醐辰巳町 12-1

(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。訪問介護員と兼務）
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、事業所の職員に対し、法令等において規程されている事業の実施に関する規程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 1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、利用者等及びその同居の家族にその内容を説明のうえ交付するほか、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 3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。

(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 365日
- (2) 営業時間 8時半から17時までとする。

(3) サービス提供時間 8時半から17時までとする。

※時間外は相談に応じます。

(事業の主たる対象者とする障害の種類)

第6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) 視覚障害者 (児)
- (2) 全身性障害者 (児)
- (3) 知的障害者 (児)
- (4) 精神障害者 (児)

(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等)

第8条 移動支援を提供した場合の利用料の額は、京都市長が定める額とし、当該移動支援が法定代理サービスであるときは、その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9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の実費を支給決定障害者等から徴収するものとする。
- 3 サービス提供予定日の前日午後5時までに連絡がない場合、計画されたサービス所要時間に対して30分につき150円の割合とする金額をキャンセル料として徴収するものとする。
- 4 第1項から第3項まで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、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。
- 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、当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、京都市伏見区とする。

(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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員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) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第12条 事業者は、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。）を行わないものとする。

2 事業者は、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ものとする。

3 事業者は、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（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(苦情解決)

第13条 提供した移動支援に関する利用者等並びにその家族等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、法第10条第1項の規程により市町村が、また、法第48条第1項の規程により京都府知事又は市町村長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、又は当該職員からの質問若しくは事業の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等並びにその家族からの苦情に関して市町村、又は京都府知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村、又は京都府知事及び市町村長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わなければならない。

3 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規程する運営適正化委員会が同法第85条の規程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。

(衛生管理等)

第14条 事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業者は、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ものとする。

3 事業者は、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ずるものとする。

(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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知

(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の整備

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業者は、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、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ずるものとする。

2 事業者は、職員に対し、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な実施するものとする。

3 事業者は、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。

(ハラスメント対策)

第16条 職場における性的または優越的関係を背景とした不適切な言動・行動により職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談窓口の設置等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第17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カ月以内

(2) 継続研修 年2回

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等並びに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並びに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るべき旨を、職員との雇用契約に盛り込むものとする。
- 4 事業所は他の移動支援事業者等に対して、利用者等並びに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並びにその家族の同意を得るものとする。
- 5 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。
- 6 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。
- 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社会福祉法人京都老人福祉協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。

附 則

- 1 この規程は、平成23年2月1日から施行する。

平成24年4月1日改定

平成25年4月1日改定

平成26年2月1日改定

令和2年11月1日改定

令和4年4月1日改定

令和8年4月1日改定