

## 障害者総合支援法に基づく移動支援運営規程

ヘルパーステーションああすこうなん

### (事業の目的)

第1条 この運営規程は、特定非営利活動法人地域福祉会ああすが開設するヘルパーステーションああすこうなん（以下「事業所」という。）が行う地域生活支援事業の移動支援（以下「移動支援」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、利用者及び障害児の意思及び人格を尊重し、利用者及び障害児の立場に立った、適切な移動支援を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 この事業が実施する移動支援は、利用者及び障害児が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者及び障害児の意志及び人格を尊重し、当該利用者及び障害児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、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の地域生活支援事業者及び指定障害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密接な連携に努めるものとする。

3 移動支援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 事業所は障害者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、研修の実施等により、従業者の人権意識、利用者及び障害児に関する知識及び技術の向上に努めるものとする。

5 前四項のほか、障害者自立支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第58号／準用）及び神戸市移動支援事業実施要綱（平成18年保健福祉局長決定。以下要綱という。）その他関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (事業所の名称及び所在地)

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

ヘルパーステーションああす こうなん

#### (2) 所在地

神戸市東灘区住吉本町1丁目1-32

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 本事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

#### (1) 管理者 1名 常勤職員 「サービス提供責任者と兼務」

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、要綱などに規定されている移動支援の実施に関し、事業所の職員に対し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 常勤職員 「管理者と兼務、訪問介護員と兼務」

サービス提供責任者は、移動支援計画を作成し、利用者、障害児及びその同居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に係る調整、職員に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。

(3) 職員 2. 5名以上「サービス提供責任者と兼務」

職員は、移動支援計画に基づき居宅支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 本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 月曜日から土曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日を除く。

(2) 営業時間

午前9時から午後5時までとする。

(3) サービス提供日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日を除く。

(4) サービス提供時間

午前9時から午後5時までとする。

(移動支援を提供する主たる対象者)

第6条 本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（18歳未満の者を除く全身性障害者・視覚障害者）

(2) 知的障害者（18歳未満の者を除く）

(3) 障害児（18歳未満の全身性障害児・視覚障害児・知的障害児）

(4) 精神障害者（18歳未満の者を含む）

(移動支援の内容)

第7条 本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) 外出時の移動介護

①全身性障害者（児）の外出時の付き添い

②視覚障害者（児）の外出時の付き添い

③知的障害者（児）の外出時の付き添い

④精神障害者の外出時の付き添い

(3) 前項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際には、支給決定障害者等から負担上限月額範囲内において当該移動支援に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 次条に定める通常の事業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等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。

3 第2項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス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。

4 第 1 項及び第 2 項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しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、神戸市東灘区及び灘区とする。

(事業継続計画等の策定等)

第 10 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サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期に事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業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、職員に対し、事業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、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第 11 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. 事業所は、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生、または、まん延しない様に、必要な措置を講じるものとする。
3. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(緊急時における対応方法)

第 12 条 現に移動支援の提供を行っているときに、利用者及び障害児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡する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。

(苦情解決)

第 13 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 本事業所は、提供した移動支援に関し、要綱第 15 条第 1 項及び第 2 項の規定により市町村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移動支援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、及び障害者等又はその家族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 本事業所は、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14条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備をおこなうとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

- 2 虐待防止の為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、その結果について職員に周知徹底を図る。
- 3 虐待防止の為の指針の整備。
- 4 職員に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- 5 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。

(身体拘束等の禁止)

第15条 事業者は、事業提供に当たっては、利用者の生命又は、身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、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 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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じるものとする。
  - (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職員への周知徹底を図る。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 本事業所は、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、整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年2回

- 2 職員は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は障害児もしくはその家族に関する機密を漏らしてはならない。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又は障害児もしくはその家族に関する秘密を漏らすことがないように、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、就業規則に明記する等従業者との雇用契約の内容とし、周知徹底する。
- 4 本事業所は、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 本事業所は、利用者又は障害児に対する移動支援の提供に関する諸記録を整備するとともに、当該移動支援を提供した日から5年間保存しなければならない。
- 6 業所は、適切なサービス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職員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必要な措置を講じるものとする。
- 7 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は特定非営利活動法人地域福祉会あすと本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

1 この規定は、平成22年8月1日から施行する。

平成23年 4月1日 一部変更

平成24年 4月1日 一部変更

平成25年 9月1日 一部変更

平成25年 11月1日 一部変更

平成27年 11月1日 一部変更

平成28年 4月1日 一部変更

令和2年 4月1日 一部変更

令和2年 8月1日 一部変更

令和3年 12月16日 一部変更

令和5年 4月1日 一部変更

令和5年 8月1日 一部変更

令和6年 3月1日 一部変更