

養父市社会福祉協議会訪問介護事業所
移動支援事業運営規程

平成 21 年 6 月 26 日制定規程第 9 号
平成 26 年 11 月 27 日制定規程第 2 号

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人養父市社会福祉協議会が設置する訪問介護事業所（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、利用者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、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、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）及び養父市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。

(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 養父市社会福祉協議会訪問介護事業所

(2) 所在地 兵庫県養父市八鹿町下網場 320 番地

(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

管理者は、従業者及び業務の管理を一元化に行うとともに、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 介護福祉士 1 名（常勤職員）

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 4名（常勤職員 2人、非常勤職員 2人）

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。

2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことができる。

（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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (4) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時までとする。

（主たる対象者）

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) 身体障害者（全身性障害者・視覚障害者）
- (2) 知的障害者
- (3) 障害児（全身性障害児・視覚障害児・知的障害児）
- (4) 精神障害者

（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 養父市の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養父市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養父市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 次条に定める通常の事業の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、市の境界線から1キロメートルごとに50円を利用者から徴収する。

4 前項の費用の額に係る事業の提供に当たっては、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。

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。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、養父市の全域とする。

（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。

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、養父市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は養父市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養父市が行う調査に協力するとともに、養父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できる限り協力するものとする。

(個人情報保護)

第 12 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での移動支援サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止のための措置)

第 13 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。

(その他運営に関する重要事項)

第 14 条 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。

(1) 採用時研修 採用後 3 カ月以内

(2) 継続研修 年 2 回

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家族の秘密を保持するため、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 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人養父市社会福祉協議会と事業所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、公布の日から施行し、平成21年6月1日から適用する。
- 2 「養父市社会福祉協議会八鹿訪問介護事業所移動支援事業運営規程」（平成18年度規程第11号）、「養父市社会福祉協議会大屋ヘルパーステーション移動支援事業運営規程」（平成18年度規程第12号）、「養父市社会福祉協議会関宮訪問介護事業所移動支援事業運営規程」（平成18年度規程第13号）は、平成21年5月31日をもって廃止する。

附 則（平成26年11月27日制定規程第2号）

この規程は、公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。