

「障害者総合支援指定 0001100205」

手稲ゆうゆう指定居宅介護事業所

移動支援

運 営 規 程

社会福祉法人 手稲ロータス会

手稲ゆうゆう指定居宅介護事業所 運営規程（移動支援）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人手稲ロータス会が開設する手稲ゆうゆう指定居宅介護事業所（以下「事業所」という。）が行う移動支援（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者（以下「訪問介護員等」という。）が、単独では外出困難な障がい者・障がい児に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、単独では外出困難な障がい者・障がい児が社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動や社会参加のための外出をする際に、外出時に必要となる移動の介助及び外出に伴って必要となる身の回りの援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、障がい者相談支援事業所、他の障がい福祉サービス事業者との綿密な連携を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅介護サービス等が総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 サービスの提供に当たっては、利用者の心身状況等を把握したうえで、当該事業のサービスの目標、内容及び実施期間を定めた移動支援計画を作成するとともに、移動支援計画の実施状況を評価（モニタリング）し、その結果を障がい者相談支援事業所等に報告するとともに、必要に応じ、移動支援計画を見直す。

（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 手稲ゆうゆう指定居宅介護事業所
- (2) 所在地 札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番5号

（職員の職種、員数、及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、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、事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 2名以上

サービス提供責任者は、当該事業のサービスを提供するとともに、次の各号を行うものとする。

- ① 移動支援サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した移動支援計画を作成する。
- ② 移動支援サービスの利用申し込みの調整を行う。
- ③ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握する。
- ④ サービス担当者会議への出席により、障がい者相談支援事業所等と連携を図る。
- ⑤ 訪問介護員等に対し、具体的な援助の目標及び援助内容を指示するとともに、利用者に関する前回のサービス提供時の状況等の情報を伝達する。

- ⑥ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握する。
- ⑦ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する。
- ⑧ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施する。
- ⑨ その他サービス内容の管理に必要な業務を実施する。

(3) 訪問介護員等 10名以上

訪問介護員等は、当該事業のサービスを提供するとともに、次の各号を行うものとする。

- ① サービス提供終了後、利用者に関するサービス提供時の心身及び生活状況等の情報をサービス提供責任者に報告を行う。
- ② サービス提供責任者から利用者に関する前回のサービス提供時の状況等の情報を受け、サービス提供に当たっての留意事項の報告を受け、サービス提供を開始する。

(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 月曜日から日曜日まで通年とする。
- (2) 営業時間
 - (1) 日中 午前8時から午後6時までの時間
 - (2) 早朝 午前6時から午前8時までの時間
 - (3) 夜間 午後6時から午後10時までの時間
 - (4) 深夜 午後10時から翌日の午前6時までの時間

(サービスを提供する主たる対象者)

第6条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障がい者 (児)
- (2) 知的障がい者 (児)
- (3) 精神障がい者 (児)
- (4) 難病者 (児)

(サービスの内容)

第7条 事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 外出の準備に伴う支援 (健康状態のチェック、整容、更衣介助及び手荷物の準備等)
- (2) 移動に伴う支援 (車への乗降介助、交通機関の利用補助等)
- (3) 外出中やその外出前後におけるコミュニケーションの支援 (代読、代筆等)
- (4) 外出先での必要な支援 (排せつ介助、食事介助、更衣介助、姿勢保持及びチケットの購入の支援等)
- (5) 外出先から帰宅した直後の対応支援 (更衣介助及び荷物整理等)

(費用等)

第8条 移動支援サービスを提供した場合の障がい福祉サービス費の額は札幌市長が定める基準によるものとし、当該事業が代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。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内とする。

2 外出時における介護を行う際に公共交通機関等を利用した場合は、利用者本人及び訪問介護

員等の交通費（実費）を利用者が負担する。また、この場合において、訪問介護員等の交通費は、公共交通機関等を利用する都度に、利用者が支払うものとし、訪問介護員等が交通費を立て替えて支払った場合には、立て替えた交通費の実費額を徴収するとともに、その実費にかかる領収書を利用者に対して交付する。

- 3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う移動支援サービスに要した交通費は、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てから、その経路1 kmにつき30円。
 - (2) 通常の事業の実施地域を越えてから往復を通算し、1 km未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。
- 4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払に同意する旨の文書に署名・押印を受けることとする。
- 5 利用者又はその家族が、移動支援サービスの利用の中止を申出する場合、次の各号に該当する場合には、キャンセル料として1回当たり500円を徴収する。
 - (1) 午前0時から正午までの移動支援サービスの利用、かつ、利用前日の午後5時30分までにキャンセルの連絡がない場合。
 - (2) 正午から午前0時までの移動支援サービス等の利用、かつ、利用当日の午前9時までにキャンセルの連絡がない場合。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、札幌市手稲区、札幌市西区及び札幌市北区、石狩市花川及び同市樽川、小樽市銭函、同市星野町、同市見晴町、同市桂岡及び同市張碓とする。

(緊急時における対応方法)

- 第10条 訪問介護員等は、移動支援サービス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緊急的な処置が生じた場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者にも報告しなければならない。
- 2 主治医に連絡する等の措置が困難な場合は、ほかの医療機関に連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(身体的拘束廃止)

- 第11条 サービスの提供に当たって、利用者等の生命又は身体を保護するために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を行わない。
- 2 緊急やむを得ない場合は、本人又は身元引受人に説明し、同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。実施後は、関連職員等で定期的に会議を開催し、身体的拘束解除に努める。
 - 3 緊急やむを得ない場合は「利用者の事故防止及び身体拘束廃止対策委員会規程」に基づいて行うものとする。

(介護事故対策)

第12条 サービス提供中における転倒等の事故の発生又はその再発を防止するため、事故防止のための指針及び事故防止マニュアルを作成するとともに、定期的に研修会を開催する等従業者

に周知徹底を図り、介護事故防止に努めるものとする。また、介護事故防止の取組みを適切に実施するための担当者を当該指針に定める。

(個人情報の取扱い)

第13条 利用者の個人情報の保護に関しては、個人情報を適切に管理することを社会的責任と考え、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、「社会福祉法人手稲ロータス会 個人情報保護規程」に基づき、利用者の権利、利益を保護することに努めるものとする。

2 利用時に個人情報の取扱いについて説明の後、誤解が生じぬよう同意書に署名・押印を受けることとする。

(苦情及び相談の対応)

第14条 利用者及び家族等からのサービスに関する苦情及び相談に、迅速、かつ、適切に対応するため、苦情・相談受付の窓口を設置する等の措置を講ずるものとする。

2 苦情を受け付けた場合には、「社会福祉法人手稲ロータス会 苦情処理解決規程」に基づき、適切に対応するものとする。

(障がい者虐待防止)

第15条 障がい者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持及び人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待等の早期発見の観点から、虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置するとともに、虐待の防止に関する指針及びマニュアルを作成し、その措置を講ずるものとする。また、障がい者虐待防止法等に規定する従業者の責務・適切な対応等を正しく理解するため、職員に対し定期的に研修を行うとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を当該委員会に定める。

(感染症予防対策・褥瘡予防対策)

第16条 サービス提供中に事業所において感染症又は食中毒が発生及びまん延しないよう、感染症予防のための対策を検討する委員会（以下、「委員会」という。）を設置するとともに、予防又はまん延防止のための指針及び予防マニュアルを作成し、その措置を講ずるものとする。また、定期的（年2回以上）に研修会を開催するほか、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練等を実施する等従業者に周知徹底を図り、感染症予防に努める。さらに、感染症予防に関する措置を適切に実施するための担当者を当該委員会に定める。

また、褥瘡が発生しないよう褥瘡防止対策マニュアルに基づき適切な介護を行うとともに、定期的に研修会等で確認し、発生防止に努める。

(非常災害対策)

第17条 サービスの提供中に災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、消防設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、日常的に具体的な対処の方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2 事業所は、あらかじめ、通報、連携体制等について具体的な対策の計画を作成しておき、従業者に周知を図るとともに、消防署との合同訓練を年2回以上実施する。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、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業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い、定期的（年2回以上）に研修及び訓練を全職員に対し実施するものとする。なお、業務継続計画については、感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成する。

（その他運営についての留意事項）

第19条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるとともに、業務体制の充実を図る。

- 2 従業者は、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漏らしてはならない旨を、従業者との雇用契約の一項とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人手稲ロータス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

この規程は、2006年10月1日から施行する。

この規程は、2012年10月1日から施行する。

この規程は、2013年4月1日から施行する。

この規程は、2014年9月1日から施行する。

この規程は、2019年3月1日から施行する。

この規程は、2019年9月1日から施行する。

この規程は、2019年10月28日から施行する。

この規程は、2021年4月1日から施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。