

障害者移動介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人吉城福祉会が設置する吉城ホームヘルパーステーション古川（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービスの外出支援（以下「外出支援」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、外出支援の円滑な運営管理を図ると共に、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外出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身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会参加のための外出並びにこれらに付随する生活等に関する相談等を適切に行うものとする。

2 外出支援の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な外出支援の提供ができるように努めるものとする。

3 外出支援の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する関係行政機関、他の指定障害福祉サービス事業者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との密接な連携に努めるものとする。

4 前3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「岐阜県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成24年岐阜県条例第85号）に定め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、次の通りとする。

- (1) 名称 吉城ホームヘルパーステーション古川
- (2) 所在地 飛騨市古川町若宮二丁目1番60号

(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、次の通りとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている外出支援の実施に関し、事業所の職員に対して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 3名以上

サービス提供責任者は、外出支援計画を作成し、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、事業所に対する外出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（内ガイドヘルパー資格保有者3名）

従事者は、外出支援計画に基づき移動介護の提供に当たる。

(4) 事務職員 1 名以上

必要な事務を行う。

(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、次の通りとする。

(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、12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前6時00分から午後10時00分までとする。

(3) サービスの提供日、提供時間についても同様とする。

(4) 電話等により、連絡が可能な体制とし、上記営業日、営業時間外でも話し合いにより別途対応可能とする。

(外出支援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、次の通りとする。

(1) 障害福祉サービスの地域生活支援事業を申請した障害者児であって、市町村が移動介護の利用を認めた者及び児

(外出支援の内容)

第7条 事業所で行う外出支援の内容は、次の通りとする。

(1) 外出支援計画の作成

(2) 外出支援に関する内容

ア 身体介護を伴う場合

イ 身体介護を伴わない場合

(3) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(2) 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 外出支援を提供した際の費用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定外出支援が法定代理受領サービスである時には、その1割の額とするが、社会福祉法人減免等の措置を受けている者については、その範囲の額とする。

2 法定代理受領を行わない外出支援を提供した際の費用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものの全額とする。

3 通常の事業の実施地域における交通費は、無料とする。

4 第1項及び第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、飛騨市内とする。

- 2 サービス提供範囲は、要援護者の必要な範囲とするが、1日あたり基準で定める12時間以内の範囲とし、支給量の範囲のものとする。
- 3 前項1及び2項に限らず、必要に応じて契約者及び関係機関との話し合いにより別途対応可能とする。

(緊急時における対応方法)

- 第10条 現に外出支援の提供を行っているときに利用者又は障害児に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
- 2 主治医への連絡が困難な場合には、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。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第11条 事業所は、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) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
 - (2) 成年後見制度の利用支援
 - (3) 苦情解決体制の整備
 - (4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
 - (5) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置
- 2 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。
 - (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
 - (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
 - (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
 - (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
 - (5) 食事を与えないこと。
 - (6) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
 - (7) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
 - (8) 性的な嫌がらせをすること。
 - (9) 当該利用者を無視すること。
 - (10) 利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること。
 - 3 提供した外出支援に関し、法の規定により保険者が行う文書などの提出や提示の求め、当該保険者の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して保険者が行う調査にも協力する。保険者から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行うものとする。
 - 4 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85条の規定により行う調査又はあつせんのできる限り協力するものとする。

(身体拘束の禁止)

第12条 事業者は外出支援の提供にあたっては、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には「利用者の身体拘束に伴う申請書」に家族の同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができるものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の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など必要な事項を記録することとする。

(その他運営についての留意事項)

第13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通り設けるものとし、また、事業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1ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 利用者が、正当な理由なく外出支援の利用に関する指示に従わずに区分状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、保険者に対して通知する。

3 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は障害児若しくはその家族の秘密を保持するものとする。また、事業所の従業者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

4 サービス担当者会議などにおいて、利用者又は障害児若しくはその家族に関する情報を開示することがある。

5 従業者の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。

6 従業者には身分を証する書類を携行させ、初回利用時又は利用者及びその家族から求められた時は、これを提示すべき旨を指導する。

7 相談支援事業者またはその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与することはない。

8 利用者に対する外出支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

9 事業所の運営規程の概要、従業者等の勤務体制等の重要事項をみやすい場所に掲示するものとする。

10 事業所の会計は、他の会計と明確に区別するものとする。

11 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ものとする。また、事業所は、利用者又は障害児に対する外出支援の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

12 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、公布の日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規定は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。