

社会福祉法人高知市社会福祉協議会
介護センターあじさい会館指定居宅介護等事業所（移動支援事業）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人高知市社会福祉協議会（以下「事業者」という。）が設置する移動支援事業所（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、移動支援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 利用者が居宅において自立した日常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 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たサービスの提供に努める。
- 3 移動支援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、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス及び保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との連携に努めるものとする。
- 4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 5 移動支援の提供に当たっては、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。）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、移動支援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 社会福祉法人高知市社会福祉協議会介護センターあじさい会館指定居宅介護等事業所
- (2) 所在地 高知市春野町西分1番地1（春野あじさい会館）

（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・兼務）

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移動支援の

実施に関し、職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 1名以上（常勤・兼務）

移動支援の利用申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導等サービスの内容の管理及びサービス計画の作成等を行うものとする。

- (3) 訪問介護員 2.5名以上（常勤及び非常勤）

訪問介護員は、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 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝休日及び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。なお、営業日以外の日または営業時間外においても、サービス提供を行う場合がある。

（移動支援の対象者）

第6条 事業所において、事業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

（移動支援の内容）

第7条 移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 外出時における移動の介護
(2) 前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際は、利用者から支給決定を行った市町村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。ただし、利用者負担額の軽減を受けている場合は、軽減後の額とする。

2 法定代理受領を行わない移動支援を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、支給決定を行った市町村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利用者から受けるものとする。

3 移動支援を提供するに当たって、訪問介護員に公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合は、その実費は利用者負担とする。

4 前項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、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利用者に対し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、高知市春野町及びその周辺の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、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、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、協力医療機関等への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

2 事業者は、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、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業者は、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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第11条 事業者は、提供した移動支援に関する利用者又はその家族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 事業者は、提供した移動支援に関し、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市町村からの質問若しくは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、及び利用者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 事業者は、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斡旋に協力する。

4 事業者は、社会福祉法人高知市社会福祉協議会福祉サービス向上実施要領（平成14年4月1日施行）に基づき苦情解決に対応する。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のため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。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2 事業者は、サービス提供中に、職員又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）に

よる虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 13 条 事業者は、職員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、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 3 か月以内

(2) 継続研修 年 2 回

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業者は、職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業者は、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。

5 事業者は、利用者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の属する年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。

6 事業者は、適切な移動支援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また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移動支援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の必要な措置を講じるものとする。

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高知市社会福祉協議会会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。