

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

法律に基づく

ヘルパーステーションまごころ

地域生活支援事業（移動支援）運営規程

（事業の目的）

第1条まごころ株式会社（以下「事業者」という。）が設置するヘルパーステーションまごころ（以下「事業所」という。）において実施する登録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、障害者又は障害児（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った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 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。

3 移動支援の実施にあたっては、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、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は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。）との密接な連携に努めるものとする。

4 前三項のほか、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。）及び尼崎市地域生活支援事業者の登録に関する要領に規定する内容のほか関係法令等を遵守し、移動支援を実施するものとする。

（事業の運営）

第3条移動支援の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4条移動支援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まごころ
- (2) 所在地兵庫県尼崎市東難波町3丁目16-5-3階

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5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、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、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

サービス提供責任者は、次の業務を行う。

(ア) 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、移動支援に係るサービス提供計画(以下「移動支援計画」という。)を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するとともに、当該移動支援計画書を交付する。

(イ) 移動支援計画の作成後において、サービスの実施状況の把握を行い、必要に応じて当該移動支援計画の変更を行う。

(ウ) 事業所に対する移動支援の利用の申し込みに係る調整、職員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) 従業者常勤換算方法で2.5名以上

従業者は、移動支援計画に基づき移動支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間等)

第6条事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、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、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金曜日までとする。

ただし、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30分までとする。

2前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

3サービスの提供にあたっては、第1項の(3)及び(4)に関わらず、利用者及びその家族からの相談に応じるものとする。

(移動支援を提供する主たる対象者)

第7条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
- (2) 知的障害者
- (3) 障害児
- (4) 精神障害者
- (5) 難病等対象者

(移動支援の内容)

第8条事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) アセスメント等の実施
- (2) 移動支援計画の作成
- (3) 外出の準備に伴う支援（整容、手荷物準備等）
- (4) 外出時における移動の介護
- (5) 外出時の利用者の健康面の管理
- (6) 外出中及びその前後における他者とのコミュニケーションに係る支援等
- (7) 外出から帰宅した直後の支援（荷物整理等）
- (8) 日々の支援内容の記録
- (9) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
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9条移動支援を提供した際の利用料の額は、市町村が定める負担上限月額の範囲内において利用者負担額（サービスの提供に要した費用の1割相当額）の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のサービスを提供した際は、利用者（利用者が児童の場合にはその保護者）から尼崎市が定める基準により算定した費用の額の支払いを受けるものとし、利用者（利用者が児童の場合にはその保護者）に対しサービス提供証明書を交付するものとする。

3 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合には、その実費を利用者（利用者が児童の場合にはその保護者）から徴収するものとする。

なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次のとおりの額を徴収する。

- (1) 事業所から片道5キロメートル未満：500円
- (2) 事業所から片道5キロメートル以上：750円

4 前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（利用者が児童の場合にはその保護者）に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者（利用者が児童の場合にはその保護者）の同意を得るものとする。

5 第1項から第2項までの費用の支払いを受けた場合には、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者（利用者が児童の場合にはその保護者）に対し交付するものとする。

（代理受領通知）

第10条 尼崎市から移動支援のサービスに係る給付費を代理受領した場合には、利用者（利用者が児童の場合にはその保護者）に対し、当該利用者に係る移動支援費の額を通知する。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、兵庫県尼崎市の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第12条 現に移動支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

3 移動支援の提供により事故が発生したときは、直ちに尼崎市や当該利用者の家族に連絡するとともに必要な措置を講じるものとする。

（事故発生の防止及び対応）

第13条 事業所は、事故が発生した場合に的確に対応し、又は事故の発生もしくはその再発を防止するために、次の措置を講じるものとする。

- （1） 事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定める。
- （2） 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、これらの事実が管理者に報告され、及びその原因の分析の結果に基づき策定した改善策が従業者に周知される体制を整備する。
- （3） 定期的に、事故の発生又はその再発の防止についての会議を開き、従業者に対して研修を行う。

2 移動支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

（苦情解決）

第14条 提供した移動支援に関する利用者及び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 提供した移動支援に関し、尼崎市が行う報告もしくは文書その他の物件の提出もしくは提示の命令、又は当該職員からの質問もしくは事業所の設備もしくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者及びその家族からの苦情に関して尼崎市が行う調査に協力するとともに、尼崎市から指導又は助言を受けた場合には、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のできる限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

- 第 15 条事業所は、その業務上知り得た利用者の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 職員は、その業務上知り得た利用者の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者の秘密を保持するため、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 事業所は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第 16 条事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。
- （1）虐待防止に関する責任者の選定及び設置
 - （2）成年後見制度の利用支援
 - （3）苦情解決体制の整備
 - （4）職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
 - （5）虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての職員への周知

（身体拘束等の禁止）

- 第 17 条事業所は、移動支援の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため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（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
- 2 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、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の職員への周知
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - （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の実施

（衛生管理等）

第18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。

- （1）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の期的な開催及びその結果についての職員への周知
- （2）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- （3）事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

（業務継続計画の策定等）

第19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の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務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、従業者に対し、業務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に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（暴力団等の排除）

第20条事業所の代表者及び管理者は、暴力団員等と密接な関係を有することなく、また、事業所の運営について暴力団等の支配を受けないものとする。

（運営内容の評価及び結果の公表）

第21条事業所は、その運営状況の内容について評価を行い、その結果を公表するように努めるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第22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ヶ月以内

(2) 継続研修年2回以上

2 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ものとする。

3 事業所は、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、当該移動支援を完結した日から5年間保存するものとする。

4 事業所は、移動支援の利用について尼崎市等が行う連絡調整にできる限り協力するものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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、令和6年1月1日から施行する。

附則

この規程は、令和8年9月1日から施行する。