

可児市社会福祉協議会 移動支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人可児市社会福祉協議会が開設する可児市社会福祉協議会（以下「事業所」という。）が行う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（以下「法」という。）に基づく移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関することを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、移動支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅において自立した日常生活また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、移動の支援に対する必要な支援を適切に行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の地域生活支援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。

4 事業の実施にあたっては、前三項の他、可児市障害児・者移動支援事業実施要綱（以下、「要綱」という。）並びに関係法令等を遵守する。

(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 可児市社会福祉協議会

2 所在地 可児市今渡682番地1（可児市福祉センター内）

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名（常勤職員）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2 サービス提供責任者 1名以上

事業所に対する移動支援の利用申込みに係る調整、事業所の従業員等に対する技術指導を行うほか、サービス利用計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

3 従業者 2名以上

従業者は、移動支援計画に基づき、サービスの提供にあたる。

4 事務職員 1名以上

事務職員は、必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 1 営業日 12月29日～1月3日を除く毎日
- 2 営業時間 午前7時～午後10時
- 3 上記の営業時間のほか、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 この事業所が提供する事業の内容は次のとおりとする。

可児市地域生活支援事業に基づく移動支援

(支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等)

第7条 事業所は、移動支援を提供した際は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者(以下、「支給決定障害者等」という。)から、可児市が定める額の範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 事業所は、利用者の希望により要綱に基づく移動支援費対象でないサービスを提供した際は、別に定める費用の額の支払を受けることができる。
- 3 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の実地地域以外の地域において移動支援を行う場合は、それに要した交通費の実費の支払を利用者から徴収することができる。なお、事業所の自動車を使用した場合1kmにつき20円の交通費を徴収することができる。
- 4 事業所は、前三項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。
- 5 事業所は、前各号に規定するサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。
- 6 事業所は、特定事業所加算Ⅱの要件を満たしており、所定単位数に10%の加算を行うものとする。

(通常の事業の実地地域)

第8条 通常の事業の実地地域は次のとおりとする。

可児市全域及びその近郊

(緊急時における対応)

第9条 事業所の従業員は、移動支援の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等)

第10条 事業所は、訪問介護に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し年1回以上の健康診断を受けさせるものとする。
- 3 事業所は、感染症の発症及びまん延しないよう、次の措置を講ずるよう努めるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得と感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施する。
 - (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(業務継続計画の策定等)

- 第11条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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ずるものとする。
- 2 事業所は、従業員に対し、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。

(天災等不可抗力について)

- 第12条 契約の有効期間中、大雪・大雨・強風等悪天候や地震・噴火等の天災、その他事業所の責めに帰すからざる事由により、本サービスの実施ができなくなった場合には、利用者及び家族に緊急に連絡し、訪問時間・支援内容等の変更あるいは、訪問の中止・延期等について利用者及び家族の意向に沿うよう調整に努めるが、状況によって上記サービスの実施が困難な場合は、当事業所は本サービスを提供すべき義務を負わないものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生または再発防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待防止に関する責任者を選定し、虐待防止委員会の措置及び虐待防止の対策を検討するための定期的な委員会を開催するとともに、その結果について従業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) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施する。

(身体拘束等の適正化)

- 第14条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は障害児の生命または身体を保護するため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 緊急やむを得ない場合を除き、身体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。
緊急やむを得ない場合とは、切迫性・非代替性・一時性のすべての要件に該当した場合であり、該当の場合は、多職種協働で計画書を作成し、その内容を利用者及び家族

に説明を行い、その内容について利用者及び家族の署名・捺印をもらった上で、期間を決めて実施する。

- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、必ず利用者の様態・心身の状況・時間・理由等の必要事項を記録する。
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を従業員に周知徹底する。
- (4) 身体拘束適正化のための指針を整備する。
- (5) 従業員に対する身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(ハラスメントの防止)

第15条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を次のように講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意しなければならない。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。
- (2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知する。

(苦情解決)

第16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、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 事業所は、提供した移動支援に関し、要綱の定めるところにより、可児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可児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可児市が行う調査に協力するとともに、可児市から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 事業所は、社会福祉法第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。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、従業員の資質向上のため研修（前条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次とおりに設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- ② 継続研修 月1回

- 2 従業員は、正当な理由なく、その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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、従業員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。
- 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社会福祉法人と事業所の管理者

との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

この規程は、平成23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7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。

この規程は、令和6年2月1日から施行する。