

社会福祉法人 訪問の家 さくら草 運営規程 (横浜市移動支援事業)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人訪問の家が運営する さくら草（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律（以下「法」という。）に基づく地域生活支援事業のうち、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、適正な移動支援サービス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、屋外での移動が困難な利用者が地域における自立生活及び社会参加を促すよう、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、社会生活上必要不可欠な外出等における移動の介護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、横浜市、他の障害福祉サービス事業者、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、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 さくら草
- 2 所在地 神奈川県横浜市栄区柏陽 2-23

(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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、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 3名（常勤職員）
サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、移動支援計画を作成し、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 91名（常勤職員 0名、非常勤職員 91名）
従業者は、移動支援計画に基づき、移動支援サービスの提供にあたる。

4 事務職員 4名（常勤職員 1名）
事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

（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は、次のとおりとする。

- 1 営業日
土、日、祝日及び12月29日から1月3日を除く平日（サービス提供は年中無休）
- 2 営業時間
8：30～17：30
- 3 上記の営業時間の他、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

（主たる対象者）

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

- 1 移動介護
（1）身体障害者
（2）知的障害者
（3）障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）
- 2 通学通所支援
（1）身体障害者
（2）知的障害者
（3）障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）

（事業の内容）

第7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。

- 1 移動支援計画の作成
- 2 移動支援事業に関する内容
（1）移動介護（喀痰吸引等実施加算を含む）
1日で終える範囲内の社会生活上必要不可欠な外出及び余暇等の社会参加のための外出における介護
（2）通学通所支援（乗降介助・喀痰吸引等実施加算を含む）
特別支援学校・養護学校への登下校支援、生活介護等の日中活動系サービス事業所等への通所支援
- 3 生活等に関する相談及び助言

(費用の額及び代理受領)

第8条 移動支援サービスを提供した場合の費用の額は、横浜市障害者移動支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に定める基準によるものとする。

- 2 事業所は、横浜市地域生活支援サービス費及び高額地域生活支援サービス費の支給等に関する規則（以下「規則」という。）に基づき、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。）から地域生活支援サービス費の受領についての委任を受け、横浜市から利用料（利用者負担額を除いた額）の支払を受けるものとする。

(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9条 事業所は、移動支援サービスを提供した際は、支給決定障害者等から、横浜市が定める負担上限月額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、規則に定める代理受領を行わない移動支援サービスを提供した際は、前項に掲げる利用者負担額その他、これに係るサービス費用の額を支給決定障害者等から徴収することができる。
- 3 事業所は、次条に定める通常の事業の実施地域を越えて事業を行う場合は、それに要した交通費の実費の支払を、支給決定障害者等から徴収するものとする。
- 4 事業所は、地域生活支援サービス又はその他のサービスの提供に要した費用について、その支払いを受けた場合は、当該費用を支払った支給決定障害者等に対し、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。
- 5 事業所は、第2項及び第3項のサービス提供に当たっては、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関し事前に文書で説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、横浜市栄区・港南区・金沢区・磯子区・南区・保土ヶ谷区・旭区・戸塚区・中区・泉区の全域とする。

(緊急時における対応)

第11条 従業者は、移動支援サービス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。また、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じるものとする。

- 2 従業者は利用者に対する移動支援サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者を担当する区の福祉保健センター、当該利用者の家族等に連絡するとともに、管理者に報告し、必要な措置を講じるものとする。

- 3 事業所は、利用者に対する移動支援サービス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。

（衛生管理・感染防止等）

第12条 事業所において感染症の発生、まん延を防止するために次の措置を講ずる。

- 一 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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 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を整備すること。
- 三 事業所において、従業者に対し、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定期的実施すること。

（苦情解決）

第13条 事業所は、提供した移動支援サービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 事業所は、提供した移動支援事業に関し、規則の定めるところにより、横浜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横浜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横浜市が行う調査に協力するとともに、横浜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斡旋に出来る限り協力するものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第14条 事業所は、虐待発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所における虐待の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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（個人情報の保護）

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所における移動支援サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(身体拘束等の禁止)

第16条 事業所は、サービスの提供に当たっては、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、利用者の心身の状況並びに止むを得ない理由・態様・その他必要な事項を記載し、利用者等から了承を得るものとする。

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ずる。

- 一 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従業者へ周知徹底すること。
- 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 三 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第17条 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業者は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業者の資質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、業務体制を整備する。

- ①採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ②継続研修 年2回

2 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保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業者は、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備すると共に、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

5 事業所は、利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、当該サービスを完了した日から5年間保存する。

6 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訪問の家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２０年１０月１日から施行する。

この規程は、平成２１年１月１日より施行する。

この規程は、平成２４年９月１日より施行する。

この規程は、平成２５年４月１日より施行する

この規程は、令和元年 １０月１日より施行する。

この規程は、令和３年 ３月１６日より施行する。

この規程は、令和４年４月１日より施行する。

この規程は、令和５年４月１日より施行する。

この規程は、令和６年１月１日より施行する。