

ヘルパーステーション ハートケア

移動支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社 ハートケア（以下「事業者」という。）が設置するヘルパーステーション ハートケア（以下「事業所」という。）において実施する岡山市移動支援事業の適正な運営を確保するために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、児童及び児童の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等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、利用者等が地域での自立生活及び社会参加を行うことができるよう、その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 事業所の従業者は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

3 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市区町村、他の障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努める。

(事業の運営)

第3条 移動支援の提供に当たっては、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 ハートケア

(2) 所在地 岡山市南区豊成3-36 205号

(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（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。

(2) サービス提供責任者 3名以上（常勤職員、うち1名は管理者と兼務）

サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援の利用の申込みにかかる調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理にあたる。

(3) 従業者 10名（常勤職員 5名 非常勤職員 5名）

従業者は、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30日から1月3日を除く。
 - (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30日から1月3日を除く。
 - (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、利用者等からの相談に応じるものとする。

(主たる対象者)

第7条 事業所において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（視覚障害除く）
- (2) 知的障害者
- (3) 障害児
- (4) 精神障害者

(移動支援の事業内容)

第8条 事業所で行う移動支援のサービスは、利用者の希望により次のとおり区分するものとする。

- (1) 個別支援型 利用者等の外出における個別への移動支援
- (2) 事業所は、次の各号に掲げる支援をすべて行うものとする。
- (3) 外出時の利用者の健康面の管理
- (4) 外出の準備に伴う支援（整容、手荷物準備等）
- (5) 外出に伴う支援
- (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対応支援（荷物整理等）

(利用者等から受領する費用の額)

第9条 サービスを提供した際には、利用者等から移動支援事業の利用決定を行った市町村の地域生活支援事業補助金交付要綱に定める補助対象金額の1割を利用料として支払いを受ける。

2 移動支援事業のサービスの際に生じる費用のうち、次に定める費用については、利用者等から徴収するものとする。

- (1) 交通費
- (2) 娯楽施設等の入場料

3 前各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、利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得なければならない。

4 第1項及び第2項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利用者等に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、岡山市の全域とする。

(緊急時等における対応方法)

第 11 条 現にサービスの提供を行っているときに利用者等に病状の急変、サービス提供による事故が生じた場合その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医及び家族に連絡の上、必要な措置を講ずるとともに、従業者は管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 管理者は、前項の緊急事態が生じたことにつき、従業者より報告があった場合は、速やかに緊急事態の内容及び状況を市に報告するものとする。
- 3 利用者等に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情解決)

第 12 条 提供したサービスに関する利用者等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 提供したサービスに関し、市町村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市町村の職員からの質問、若しくは照会に応じ、及び利用者等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 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。

(個人情報保護)

第 13 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族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等及びその家族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等及びその家族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、利用者等及びその家族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等及びその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。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。

- 2 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 3 前 2 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(衛生管理等)

第 15 条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 事業所は、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ずるよう

努める。

- (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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）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、従業員に周知徹底を図る。
- (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を整備する。
- (3) 事業所において、従業員に対し、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。

（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。）を行ってはならない。

- 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。
- 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。
 - (1) 身体拘束等の適正化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、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（職場におけるハラスメントの防止）

第 17 条 事業所は、適切なサービス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又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従業員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ずる。

（業務継続計画の策定等）

- 第 18 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よう努める。
- 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。
 - 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。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 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) 研修 年 2 回

(2) 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等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等の秘密を保持するため、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とともに、当該記録を完結の日から 5 年間保管しなければならない。

(5) この規程で定める事項のほか、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

1 この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

2 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。