

訪問介護事業所そわか運営規程
(移動支援事業)

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社おむすび（以下「弊社」という）が開設する訪問介護事業所そわか（以下「事業所」という）が行う障害者総合支援法に規定する地域生活支援事業の移動支援事業（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事項を定め、事業所の従業者が事業の支給決定を受けた障害者及び障害児（以下、「利用者」という）に対し、適正な事業を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、単独では外出困難な利用者が社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動や社会参加のための外出をする際に、外出時に必要となる移動の介助及び外出に伴って必要となる身の回りの援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、障がい者相談支援事業所、他の障がい福祉サービス事業者との綿密な連携を図るとともに、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て、利用者提供される居宅介護サービス等が総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 サービスの提供に当たっては、利用者の心身状況等を把握したうえで、当該事業のサービスの目標、内容及び実施期間を定めた移動支援計画を作成するとともに、移動支援計画の実施状況を評価（モニタリング）し、その結果を障がい者相談支援事業所等に報告するとともに、必要に応じ、移動支援計画を見直す。

(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 訪問介護事業所そわか
- (2) 所在地 広島県広島市西区古江新町 8-14

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営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

- ① 移動支援サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した移動支援計画を作成する。
- ② 移動支援サービスの利用申し込みの調整を行う。
- ③ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握する。
- ④ サービス担当者会議への出席により、障がい者相談支援事業所等と連携を図る。

- ⑤ 訪問介護員等に対し、具体的な援助の目標及び援助内容を指示するとともに、利用者に関する前回のサービス提供時の状況等の情報を伝達する。
- ⑥ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握する。
- ⑦ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する。
- ⑧ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施する。
- ⑨ その他サービス内容の管理に必要な業務を実施する。

なお、サービス提供責任者1名につき利用者の数が40名又はその端数を増すごとに1名以上配置、又はサービス提供責任者1名につき利用者の数が50名の場合は訪問介護員の兼務時間が30時間以内サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護サービスの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護サービス計画の作成等を行う。

(3) 従業者 常勤換算方法で2.5以上

従業者は、当該事業のサービスを提供するとともに、次の各号を行うものとする。

- ① サービス提供終了後、利用者に関するサービス提供時の心身及び生活状況等の情報をサービス提供責任者に報告を行う。
- ② サービス提供責任者から利用者に関する前回のサービス提供時の状況等の情報を受け、サービス提供に当たっての留意事項の報告を受け、サービス提供を開始する。

(営業日及び時間)

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、国民の祝日、年末年始及びお盆を除く。

(2) 営業時間 9時から18時

但し、営業時間外でも相談に応じサービス提供可能な体制をとる。

尚、台風、豪雨、大雪、路面の凍結等でヘルパー派遣時に危険が予測できる場合等、やむを得ず業務を遂行できない日を除く。

(事業の内容及び主たる対象者)

第6条 事業所が提供する事業の内容は、社会生活上不可欠な外出（通院、買物、映画鑑賞、障害センターへの外出等）及び特別な事情がある場合の通所や通学とする。

2 事業の主たる対象の障害の種類は、特定しないものとする。

(サービスの内容)

第7条 事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 外出の準備に伴う支援（健康状態のチェック、整容、更衣介助及び手荷物の準備等）
- (2) 移動に伴う支援（車への乗降介助、交通機関の利用補助等）
- (3) 外出中やその外出前後におけるコミュニケーションの支援（代読、代筆等）
- (4) 外出先での必要な支援（排せつ介助、食事介助、更衣介助、姿勢保持及びチケットの購入の支援等）
- (5) 外出先から帰宅した直後の対応支援（更衣介助及び荷物整理等）

(費用等)

第 8 条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者等からそのサービスに係る利用者負担額の支払を受ける。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者等からそのサービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受ける。

3 外出時における介護を行う際に発生する費用（公共交通機関や他費用）については、利用者本人及び従業者等の発生した費用（実費）を利用者が負担する。また、この場合において、従業者に発生した費用は、費用が発生する都度に、利用者が支払うものとし、従業者が費用を立て替えて支払った場合には、立て替えた費用の実費額を徴収するとともに、その実費にかかる領収書を利用者に対して交付する。

4 通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護等の提供に要した交通費は、その実費の徴収を行う。なお、自動車、原動機付自転車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 事業所から片道おおむね 5 キロメートル未満 無料

(2) 事業所から片道おおむね 5 キロメートル以上の場合、5 キロを超える 1 キロメートルにつき往復 50 円

5 予定された居宅介護等のサービス中止を申し出た場合には、次のとおりキャンセル料の徴収をすることができるものとする。ただし、体調や容体の急変など、緊急又はやむを得ない事情がある場合は徴収しないこととする。

(1) サービス利用日の前々日まで 無料

(2) サービス利用の前日まで サービス提供金額の 20%

(3) サービス利用の当日 サービス提供金額の全額

6 前 5 項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をする。

7 事業所は、前 4 項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者等に対し交付する。

8 居宅介護等の利用者等は、当社の定める期日までに、利用料等を現金または金融機関口座振込、自動振替等により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、広島市中区、東区、南区（似島町、宇品町を除く）、西区、佐伯区（湯来地域は除く）、安佐南区、安佐北区、廿日市市（吉和地域及び宮島町は除く）とする。

(緊急時等の対応)

第 10 条 従業者は、移動支援サービス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緊急的な処置が生じた場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者にも報告しなければならない。

2 主治医に連絡する等の措置が困難な場合は、ほかの医療機関に連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第 11 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録する。

3 事業所は、利用者に対するサービスの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。

(損害賠償について)

第 12 条 事業所の責任により利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償するものとする。守秘義務に違反した場合も同様のものとする。ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合に、事業所の損害賠償責任を減じさせていただくものとする。

(虐待の防止)

第 13 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。

(1) 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。）を定期的に開催するとともに、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) 事業所は、利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用を支援する。

(4) 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束等の禁止)

第 14 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。

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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 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実施する。

(従業者等の健康管理、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、必要な管理を行い年 1 回以上の健康診断を受診させるものとします。

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。

- (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。）を定期的に開催するとともに、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に実施する。

（掲示）

第 16 条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

（個人情報の保護）

第 17 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」及び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」を遵守し、適切な取り扱いに努める。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護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。

（秘密保持等）

第 18 条 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。

2 事業所は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。

3 事業所は、他の指定障害福祉サービス事業所等に対して、利用者又は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又はその家族の同意を得る。

（情報の提供等）

第 19 条 事業所は、指定障害福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努める。

2 事業所は、当事業所について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとしない。

（利益供与等の禁止）

第 20 条 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対してその事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情解決)

第 21 条 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、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、法の定めるところにより、市町又は県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当該職員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又は県が行う調査に協力するとともに、市町又は県から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 事業所は、社会福祉法第 83 条に規定する運営適正委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんに協力するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 22 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。

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事項)

第 23 条 事業所は、従業者の資質の向上のために、研修（利用者の人権の擁護、虐待の防止等に関する研修及び利用者の障害の特性に関する理解を深めるために必要な研修を含む。）の機会を適宜設ける。

2 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録等必要な帳簿を整備するものとする。

4 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、相談支援事業所、居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は利用者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。

5 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ハラスメント行為、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訪問介護員等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。

6 外部評価の有無については、第三者機関による外部評価は実施しないものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社おむすび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7年4月1日から施行する。