ケアサポート凛　運営規程

〈 移動支援 〉

（趣旨）

第１条　この規程は、有限会社ヤマサキケアネットが開設するケアサポート凛（以下「事業所」という。）が行う移動支援事業の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定める。

（事業の目的及び運営の方針）

第２条　事業所は、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）へ適切かつ効果的なサービスの提供を行うことにより､利用者が自立した日常生活又は地域での社会生活を営むことができることを目的とする。

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を行うものとする。

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、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービスまたは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、関係法令等を遵守する。

（事業所の名称及び所在地）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）　名　称　ケアサポート凛

（２）　所在地　兵庫県尼崎市武庫元町１丁目２１番１４号

（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人

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ともに、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人以上

サービス提供責任者は、移動支援サービスの利用申込みに係る調整、従業者に対する技術指導を行うほか、移動支援サービスの提供に関する計画（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。

（３）　従業者　３人以上

従業者は、移動支援計画に基づき、移動支援事業の提供にあたる。

（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並びに移動支援サービスを提供する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、祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（２）　営業時間　午前９時から午後５時３０分までとする。

（３）　サービス提供日時　月曜日から日曜日及び祝日

午前８時から午後６時までとする。

※ シフト制にて対応することとする。

２　サービスの提供にあたっては、第１項第３号に関わらず、利用者（利用者が児童の場合にあっては、その保護者を含む。）からの相談に応じるものとする。

（主たる対象者）

第６条　主たる対象とする障害の種類を次のように定める。

（１）　身体障害者

（移動支援事業の内容）

第７条　移動支援事業に係るサービスの提供内容は、次のとおりとする。

（１）　移動支援計画の作成

（２）　外出の際に支援を必要とする利用者に個別に、見守り、誘導、身体的介助等の支援（通勤、営業活動等の経済活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出に係るものを除く）で、原則として１日の範囲内で用務を終えるもの

（利用者から受領する費用の額等）

第８条　事業所は、移動支援サービスを提供した際は、利用者（利用者が児童の場合にあってはその保護者。以下、障害者又は障害児の保護者を「利用者等」という。）から、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の支払を受けるものとする。

２　事業所は、代理受領を行わない移動支援サービスを提供した際は、利用者等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を受けるものとする。

３　事業所は、前２項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において移動支援サービスを行う場合は、それに要した費用の支払を利用者等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は次の額を徴収することができる。

通常の事業の実施地域を越えた地点から

（１）　片道概ね５㎞未満　　８００円（注 実費の範囲内で）

（２）　片道概ね５㎞以上１０㎞未満　　１，０００円（注 実費の範囲内で）

（３）　片道概ね１０㎞以上、５㎞まで毎に　　３００円加算

４　事業所は、利用料等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利用者等に対し交付するものとする。

５　事業所は、第３項の費用の額の発生に伴うサービスの提供に当たっては、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るものとする。

６　事業所は、代理受領により市から移動支援サービスに係る給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知する。

７　事業所は、代理受領を行わない移動支援サービスに係る費用の支払を受けた場合は、利用者等に対し、サービス提供証明書を交付する。

８　事業所は、移動支援サービスの利用の中止については、次の額をキャンセル料として徴収することができる。

（１）　サービス提供予定日の前営業日の午後５時３０分までに連絡を受けた場合・・・無料

（２）　サービス提供予定日の当日に連絡を受けた場合又は連絡が無かった場合・・・６００円

※ただし、体調不良や様態の急変など、緊急やむを得ない事情が有る場合は不要とする。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条　通常の事業の実施地域は、尼崎市とする。

（緊急時等における対応方法）

第 10 条　事業所の従業者は、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。

（苦情解決）

第 11 条　事業所は、提供した移動支援サービス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　事業所は、提供した移動支援サービスに関し、法令に定めるところにより、市町村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　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。

（虐待防止のための措置）

第 12 条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

（１）　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）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こと。

（２）　虐待防止のための指針を整備すること。

（３）　従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

（４）　前３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。

（５）　利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備すること。

（６）　その他虐待防止のために必要な措置をとること。

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等障害者又は障害児を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束等の禁止）

第 13 条　事業所は、移動支援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、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従業者への周知

（２）　身体拘束等の適正化のための指針の整備

（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に実施

（衛生管理等）

第 14 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定期的な開催及びその結果について従業者への周知

（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、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 15 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 16 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、又、事業所の運営について暴力団等の支配を受けない。

（事故発生の防止及び対応）

第 17 条　事業所は、事故が発生した場合に的確に対応し、又は事故の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

（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　移動支援事業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。

（従業者の研修）

第 18 条　事業所は、従業者の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

（１）　採用時研修　　採用後３カ月以内

（２）　継続研修　　年３回以上

２　実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業者の計画的な育成に努める。

（運営内容の評価及び結果の公表）

第 19 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。

（その他運営についての留意事項）

第 20 条　事業所の職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

２　事業所の職員であった者に、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、当該事業所の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、雇用契約の内容とする。

３　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ものとする。

４　事業所は、利用者に対する移動支援サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援事業サービスの完結した日から５年間保存するものとする。

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有限会社ヤマサキケアネット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１月１日から施行する。