

社会福祉法人 溪仁会 西円山敬樹園ホームヘルプステーション
移動支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人溪仁会が開設する西円山敬樹園ホームヘルプステーション（以下「事業所」という）が行う、札幌市における移動支援事業（以下「サービス」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、事業所の従業者が身体障がい者・知的障がい者・障がいのある児童・精神障がい者に対し、適正な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 事業所の従業者は、身体障がい者・知的障がい者・障がいのある児童・精神障がい者の意思及び人格を尊重し、心身や疾病の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、外出時における移動の介護を行うものとする

2 事業の実施に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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

社会福祉法人 溪仁会 西円山敬樹園ホームヘルプステーション

(2) 所在地 札幌市中央区円山西町4丁目3番20号

(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・及び勤務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤兼務）

(2) サービス提供責任者 4名（常勤兼務1名・常勤3名）

(3) 従業者 29名（常勤兼務1名・常勤4名・非常勤24名）

(4) 事務職員 1名（常勤1名）

2 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ものとする。

3 サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整・従業者に対する技術指導・移動支援計画の作成等を行うとともに、自らもサービスの提供に当たるものとする。

4 従業者は、サービスの提供に当たるものとする。

5 事務職員は、必要な事務を行うものとする。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日

日曜日、年末年始（12月30日から1月3日）を除く毎日。（その他応相談）

(2) 営業時間

派遣営業時間 午前8時から午後8時までとする。

事務局営業時間 月曜日から金曜日、午前8時45分から午後5時45分とする。(土・日・祝日休み)

(3) 休業日・及び、午前8時45分から午後5時45分以外の時間は携帯電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(サービスを提供する主たる対象者)

第6条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障がい者
- (2) 知的障がい者
- (3) 障がい児 (18歳未満の精神障がい者を除く)
- (4) 精神障がい者

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 外出時における介護

(利用者から受領する費用の額)

第8条 事業所がサービスを提供した場合の利用料の額は札幌市長の定める基準によるものとし、当該サービスが代理受領サービスである時は、利用者の受給者証に記された割合を乗じた額とする。

- 2 事業者は場合により、キャンセル料を徴収する。
急な入院など、やむを得ない事情によりキャンセルされる場合以外の当日キャンセルについては、一律2,000円のキャンセル料金を徴収する。
- 3 外出時における介護を行なう際に交通機関を利用する場合において、利用者本人及び従業者に係る交通費は利用者負担とする。この場合において、従業者に係る交通費は交通機関を利用する都度利用者が支払うものとし、従業者が交通費を立て替えて支払った場合は、交通機関を利用した後に利用者から当該立て替えて支払を行った交通費相当額を徴収する。
- 3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行うサービスにおいて、従業者が利用者宅を訪問するために要した往復の交通費は、その実費を徴収する。
- 5 前3項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、札幌市中央・西・手稲区とする。

(個人情報保護)

第10条 事業所は、個人情報の取扱いにあたり「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、利用者及びその家族に関する情報を適正に保護する。

- 2 事業所は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する個人情報について、利用者又は、第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においてもその秘密を保持する。
- 3 あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得た場合は、前項の規程にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。
- 4 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とし担保する。
- 5 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第12条の規程を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

(虐待防止のための措置、身体拘束等の適正化のための措置)

第11条 障がい者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、「障害者（児）施設における虐待防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱をするとともに、下記の対策を講じます。

- ① 虐待防止検討委員会・身体拘束適正化委員会（以下虐待防止検討委員会）を設置し、一体的に運用し虐待防止並びに身体拘束適正化等に関する責任者を選定する。

虐待防止・身体拘束適正化責任者 管理者 竹田 佳峰利

- ② 虐待防止委員会は職員に対して虐待の防止の為の指針策定、虐待の防止の研修、身体拘束等の適正化のための指針策定、身体拘束等の適正化の研修、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本委員会は抑制廃止委員会と一体的に、年2回以上（必要に応じて随時）行うものとする。また、場合においては必要に応じ法人本部や法人施設、専門機関の参加を可能とし、オンラインでの会議を行う場合がある。
- ③ 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案発生の原因と再発防止策について速やかに虐待防止委員会にて協議し、その検討内容について職員へ周知するとともに市町村関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- ④ 成年後見制度の利用を支援する。
- ⑤ 苦情解決体制を整備する。
- ⑥ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施する。

(苦情対応)

第12条 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立てや相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿等を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業者は、利用者からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会等から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会等から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会等に報告するものとする。

(事故対応及び損害賠償)

第13条 事業所はサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、関係機関、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿を備え苦情事故内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

2 事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に危害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

(緊急時における対応方法)

第14条 従業者等は、介護サービス提供中に利用者の病状に急変・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、管理者に報告しなければならない。なおかつ利用者の家族等へも連絡する。

(従業者の研修)

第15条 事業所は、従業者の資質向上を図るための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 採用時から約30時間程度現場で臨床実習をする。

(2)継続研修 毎月1回会議を実施する。個別計画に基づいた研修をする。

(その他運営についての重要事項)

第16条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとし、感染防止対策及び定期健康診断を実施する。

2 事業所の会計は、他の事業と区別して管理する。

3 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。

付 則

1. この規程は、平成18年10月1日から施行する。
2. この規程は、平成19年2月1日から改正施行する。
3. この規程は、平成19年4月1日から改正施行する。
4. この規程は、平成19年7月1日から改正施行する。
5. この規程は、平成19年8月1日から改正施行する。
6. この規程は、平成20年3月3日から改正施行する。
7. この規程は、平成20年4月1日から改正施行する。
8. この規程は、平成20年8月1日から改正施行する。
9. この規程は、平成20年10月1日から改正施行する。
10. この規程は、平成21年4月1日から改正施行する。
11. この規程は、平成21年9月1日から改正施行する。
12. この規程は、平成22年7月1日から改正施行する。
13. この規程は、平成22年8月1日から改正施行する。

14. この規程は、平成22年8月17日から改正施行する。
15. この規程は、平成22年11月1日から改正施行する。
16. この規程は、平成23年4月1日から改正施行する。
17. この規程は、平成23年8月1日から改正施行する。
18. この規程は、平成24年4月1日から改正施行する。
19. この規程は、平成25年4月1日から改正施行する。
20. この規程は、平成26年4月1日から改正施行する。
21. この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。
22. この規程は、平成27年8月1日から改正施行する。
23. この規程は、平成27年9月1日から改正施行する。
24. この規程は、平成27年12月1日から改正施行する。
25. この規程は、平成28年4月1日から改正施行する。
26. この規程は、平成28年12月1日から改正施行する。
27. この規程は、平成29年4月1日から改正施行する。
28. この規程は、平成30年4月1日から改正施行する。
29. この規程は、平成31年4月1日から改正施行する。
30. この規程は、令和2年4月1日から改正施行する。
31. この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。
32. この規程は、令和3年10月1日から改正施行する。
33. この規程は、令和4年4月1日から改正施行する。
34. この規程は、令和5年2月1日から改正施行する。
35. この規程は、令和6年4月1日から改正施行する。