

すずかぜ ヘルパーステーション

横浜市移動支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社すずかぜが運営する すずかぜ ヘルパーステーション（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 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 すずかぜ ヘルパーステーション
- (2) 所在地 横浜市瀬谷区三ツ境 166 番地 9

(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員の職種、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ともに、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 2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 60名（常勤職員 10名、非常勤職員 50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 1名（常勤職員 0名、非常勤職員 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等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日（祝日を除く）
- (2) 営業時間 9:00～17:00
- (3) 上記の営業時間のほか、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。
- (4) 年間の休日 土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

（事業の内容）

第6条 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
 - ア 移動介護
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支援
 - イ 通学通所支援
特別支援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対応及び助言

（費用の額及び代理受領）

第7条 事業所が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8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、横浜市が定める利用者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のほか、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受けることができるものとする。
- 4 事業所は、移動支援サービス又はその他サービスの提供に要した費用について、その支払を受けた場合は、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あたっては、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、横浜市の区域とする。

(緊急時等における対応)

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、速やかに主治医又は事業所が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者又はサービス提供責任者に報告するものとする。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の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、管理者又はサービス提供責任者に報告し、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、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情解決)

第 12 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、提供した移動支援サービスに関し、規則の定めるところにより横浜市が行う文書その他物件の提示若しくは提出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あっせんのでき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 13 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (4) 虐待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徹底

(身体拘束等の禁止)

第 14 条 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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徹底
- (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の定期的な実施

(感染症対策に関する事項)

第 15 条 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講

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員への周知
- (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、従業員に対し、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に関する事項)

第 16 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じるものとする。

- 2 事業者は、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な実施するものとする。

(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」、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扱いのためのガイダンス」及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所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として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。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 事業所は、従業員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、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

- 2 従業員は、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、従業員、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、合同会社すずかぜ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 27 年 7 月 1 日から施行する。

平成 29 年 3 月 1 日改定

令和 2 年 10 月 1 日改定

令和4年2月1日改定

令和6年4月1日改定