

湯沢町社会福祉協議会 訪問介護事業（移動支援事業）運営規程

平成 25 年 4 月 1 日

規 程 第 1 号

（事業の目的）

第 1 条 社会福祉法人湯沢町社会福祉協議会が設置する湯沢町社会福祉協議会訪問介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、障害者等（以下「利用者」という。）及び障害児の保護者（利用者を含め、以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な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、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該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 事業の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な移動支援の提供ができるよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害者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 前 3 項のほか、「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（障害者総合支援法）」（平成 17 年法律 123 号。以下「法」という。）及び湯沢町が地域生活支援事業に関する要綱等に規定する内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 3 条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

（事業所の名称等）

第 4 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 湯沢町社会福祉協議会 訪問介護事業所
- (2) 所在地 新潟県南魚沼郡湯沢町大字湯沢 2877 番地 1

(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 (常勤兼務)

管理者は、従業者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必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上 (常勤兼務)

サービス提供責任者は、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する移動支援の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。

(3) 訪問介護員 常勤換算で2.5名以上

従業者は、移動支援に係るサービス提供計画に基づき移動支援の提供に当たる。

(4) 事務職員 5名 (常勤兼務 5名)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から日曜日までとする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 1、2号にかかわらず、利用者の要望があり対応が必要な場合は訪問を行うものとする

(移動支援の内容)

第7条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 外出時における移動の介護

(2) 前号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者から受領する費用の額)

第8条 湯沢町の地域生活支援事業である移動支援事業のサービスを提供した際に利用者から支給決定を行った湯沢町の定める地域生活支援事業の給付費の1割を利用者負担額として、支払を受けるものとする。ただし、利用者負担額の軽減を受けている場合は、軽減後の額とする。

2 代理受領を行わない移動支援事業のサービスを提供した際には、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から支給決定を行った湯沢町の定める給付費から利用者負担額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

3 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。

4 サービスを提供するに当たって、ホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合は、その実費を利用者から徴収する。

5 第1項から第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に関する領収書を、利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、湯沢町の全域とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 現に移動支援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必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、家族並びに管理者に報告するものとする。

2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(苦情解決)

第11条 提供した移動支援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。

(調査等の協力)

第12条 提供した移動支援に関し、湯沢町が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め又は湯沢町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湯沢町が行う調査に協力するとともに、湯沢町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。

2 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。

(虐待の防止に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生又は再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員（従業者）に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員（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。

(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。

2 事業者は、サービス提供中に当該事業所職員（従業者）又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村に通報するものとする。

(暴力団等の排除)

第14条 新潟県暴力団排除条例（平成23年新潟県条例第23号）第3号に規定する基本理念にのっとり、同条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除しな

なければならない。

(秘密保持)

第 15 条 職員は、その業務上知り得た利用者等並びにその家族の秘密を保持するものとする。また職員との雇用関係が終了した場合においても、事業者の責任において、当該職員の知り得た利用者等並びにその家族の秘密の保持を行うこととする。

2 利用者及びその家族の個人情報の取扱いについては、湯沢町社会福祉協議会個人情報保護規程（平成 18 年 4 月 1 日施行）を遵守しなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 事業所は職員の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) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 回

2 事業所は他の事業者等に対して、利用者等並びに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並びにその家族の同意を得るものとする。

3 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該の記録を完結の日から 5 年間保存しなければならない。

4 この規定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湯沢町社会福祉協議会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 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年規程第 2 号）

この規程は、平成 29 年 1 月 12 日から施行する。

附 則（令和 5 年規程第 1 号）

この規程は、公布の日から施行する。