

移動支援事業所 めぐみの会 運営規程

（目的）

第1条 株式会社メディカル・アートが設置するめぐみの会（以下「事業所」という。）が行う、練馬区における移動支援事業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、事業所の従業者が支給決定を受けた利用者及び障害児（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 事業所の従業者は、利用者等が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、その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 移動支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。

3 移動支援の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

4 事業所の従業者は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

5 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

6 前五項のほか、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（平成17年法律第123号）及び関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）

第3条 移動支援の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（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 めぐみの会

（2）所在地 東京都練馬区石神井町5丁目3-22・2F

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤職員)

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 2名以上(常勤職員1名以上)

サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援の利用の申込みにかかる調整を行ない、移動支援に係るサービス提供計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を利用者及びその同居家族に説明し、交付する。サービス提供計画作成後においても、サービスの実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。

また、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

(3) 従業者 6名以上

従業者は、移動支援に係るサービス計画に基づき移動支援の提供に当たる。

(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～金曜日

ただし、国民の祝日及び12月29日～1月3日は除く。

(2) 営業時間 午前9時～午後6時

(3) サービス提供日 365日

(4) サービス提供時間 24時間

(5) 上記の営業日、営業時間の他、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(主たる対象者)

第7条 事業所において移動支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 身体障害者(全身性障害者・視覚障害者)

(2) 知的障害者

(3) 精神障害者

(4) 障害児(全身性障害児・視覚障害児・知的障害児・精神障害児)

(移動支援の内容)

第8条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

(1) アセスメント等の実施

(2) 移動支援計画の作成・交付

(3) 外出の準備に伴う支援(整容、手荷物準備等)

(4) 外出時における移動の介護

- (5) 外出時の利用者の健康面の管理
- (6) 外出中及びその前後における他者とのコミュニケーションに係る支援等
- (7) 外出から帰宅した直後の支援（荷物整理等）
- (8) 日々の支援の内容を記録
- (9) 前各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9条 移動支援を提供した場合の利用料の額は、サービスに要した費用の1割とする。ただし、利用者の受給者証に記載された月額上限額の範囲内とする。

2 第10条に定める通常の事業の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。

(1) 事業所から片道2キロメートル未満 200円

(2) 事業所から片道2キロメートル以上 500円

3 前各項の費用の支払を受ける場合は、利用者（障害児の場合はその保護者）に対して事前に説明をした上で、利用者の同意を受けることとする。

4 第1項から第2項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係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10条 通常の事業の実施地域は、練馬区とする。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村に報告する。

(1) 虐待の防止等に関する担当者を選定する。

(2) 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を行う。

(3) 苦情解決体制を整備する。

(4) 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

2 従業者は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

(1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。

(2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間

を与えずに長時間作業を継続させる行為。

(3) 小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。

(4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。

(5) 食事を与えないこと。

(6) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。

(7) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(8) 性的な嫌がらせをすること。

(9) 当該利用者を無視すること。

(10) 利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること。

(緊急時における対応方法)

第12条 従業者は、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、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

2 利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合は、練馬区や、当該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ものとする。

3 利用者に対する移動支援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ものとする。

(苦情解決)

第13条 提供した移動支援に関する利用者等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 提供したサービスに関し、練馬区が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は練馬区の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して練馬区が行う調査に協力するとともに、練馬区からの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 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第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斡旋にできる限り協力するものとする。

(個人情報の保護)

第14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」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業者での移動支援サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、やむを得ない理由等により、外

部への情報提供を行う際には、あらかじめ文書により利用者（又はその代理人）及びその家族の了解を得るものとする。

（清潔の保持等）

第15条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い従業者が感染源となることを予防する対策を講じる。

2 移動支援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。

（サービスの質の評価）

第16条 事業所は、その提供する移動支援サービスの質の評価を定期的に行い、常にその改善を図る。

（その他運営に関する重要事項）

第17条 事業所は、利用者等に対して適切な移動支援を提供するため、従業者の勤務体制を整備するとともに、従業者の資質の向上を図るため、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1ヶ月

（2）継続研修 年3回以上

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を保持する。

3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を保持するために、従業者でなくなった後もこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約や労働条件通知書の内容に含むものとする。

4 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 会計区分について、移動支援事業の会計とその他の事業の会計とを明確に区分するものとする。

6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、別途、定めるとともに、運営規程と同様に事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

附則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年11月15日から施行する。