

## ヘルパーステーション大翔 移動支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社大翔（以下「事業者」という。）が設置するヘルパーステーション大翔（以下「事業所」という。）において実施する移動支援事業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、移動支援事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下、「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等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、当該利用者等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、排せつ及び食事等の介護、外出時における移動中の介助並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。

### (事業の運営)

第3条 移動支援サービス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 移動支援サービス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 ヘルパーステーション大翔
  - (2) 所在地 沖縄県那覇市仲井真 317-5 アクセス沖縄ビル3階
- (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（常勤専従職員）

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、那覇市移動支援事業実施規程において規定されている移動支援事業の実施に関し、事業所の職員に対し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 4名（常勤兼務職員 4名）

サービス提供責任者は、次の業務を行う。

- (ア) 利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した書面を作成し、利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該サービス計画書を交付する。
- (イ) 当該サービスの計画の作成後において、当該サービス計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該サービス計画等の変更を行う。
- (ウ) 事業所に対する移動支援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

指導等のサービスの内容の管理等を行う。

- (3) 従業者 50名(常勤職員9名、常勤兼務職員4名、非常勤職員37名)  
従業者は、サービス計画等に基づき移動支援サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間並びに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、祝祭日、旧盆(旧暦7月15日)年末年始(12月30~1月3日)までを除く。  
(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。  
(3) サービス提供日 年中無休  
(4) サービス提供時間 24時間

2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(移動支援サービスの内容)

第7条 事業所で行う移動支援サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 移動支援サービス計画等の作成  
(2) 社会生活上必要不可欠な外出  
(ア) 行政機関における諸手続き  
(イ) 生活必需品の買い物  
(ウ) その他生活上必要な目的のために行う外出  
(3) 余暇活動等社会参加のための外出  
(ア) 文化施設等の使用  
(イ) 体育施設の利用  
(ウ) ウィンドウショッピング、生活必需品以外の買い物  
(エ) その他余暇活動等社会参加のための外出  
(4) 単独で通所・通学することが困難な障がい者等の特別支援学校等への移動

(利用者及び障害児の保護者から受領する利用者負担金)

第8条 移動支援サービスを提供した際には、利用者及び障害児の保護者から当該移動支援サービスに係る利用者負担金の支払を受けるものとする。

2 前項の利用者負担金を受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者及び障害児の保護者に対して交付するものとする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第9条 現に移動支援サービス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、速やかに利用者の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。
- 3 移動支援サービスの提供により事故が発生したときは、直ちに利用者の家族及び利用者に係る指定事業者と連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(苦情解決)

- 第10条 提供した移動支援サービスに関する利用者等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 提供した移動支援サービスに関し、浦添市から調査を求められた場合は、自ら保管するサービス提供記録等を開示するなど協力するとともに、浦添市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 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。

(個人情報の保護)

- 第11条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
  - 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、職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、職員との雇用契約の内容とする。
  - 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等及び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及びその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第12条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。
- (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) 苦情解決体制の整備
  - (4) 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

(その他運営に関する重要事項)

- 第13条 事業所は、職員の資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3カ月以内
  - (2) 継続研修 年2回
- 2 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ものとする。

- 3 事業所は、利用者等に対する指定居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護等を提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 事業所は、移動支援サービスの利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
- 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事業者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12月1日から施行する。

この規定は、平成28年3月1日から施行する。

この規定は、平成28年6月1日から施行する。

この規定は、平成28年12月1日から施行する。

この規定は、平成30年5月1日から施行する。

この規定は、令和3年1月1日から施行する。