

## 訪問介護銭形 N 運営規程（移動支援事業）

### （目的）

第 1 条 株式会社銭形（以下「事業者」という。）が設置する訪問介護銭形 N（以下「事業所」という。）が行う、京都市における移動支援事業について、人員及び管理運営にする事項を定め、京都市の支給決定を受けた障害者及び障害児（以下「利用者」という。）並びに障害児の保護者（以下「保護者」という。）に対し、適正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 事業所の従事者は、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、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 事業所の従業者は、利用者及び保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って移動支援の提供を行う。
  - 3 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・福祉サービス等との綿密な連携に努める。

### （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 訪問介護銭形 N
- （2）所在地 京都市北区紫竹東高縄町 13 番地 2

### （従業者の職種、員数及び職務の内容）

第 4 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  
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、事業所の職員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 1 名  
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及び移動支援計画の作成に当たる。
- （3）従業者 2.5 名以上  
従業者は、移動支援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等）

第 5 条 事業所の営業日、営業時間、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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12 月 30 日から 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 月曜日から日曜日までとする。ただし、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- （4）サービス提供時間 午前 7 時から午後 11 時までとする。
- （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6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) 全身性障害者(児)
- (2) 知的障害者(児)
- (3) 精神障害者(児)
- (4) 難病患者等(18歳未満の者を含む)

(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) 移動支援計画の作成
- (2) 外出の支援
- (3) 前号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者等から受領する費用の額)

第8条 移動支援を提供した場合の利用者負担額は、京都市が定める額とし、法定代理受領を行う移動支援であるときは、その1割とする。ただし、利用者の受給者証に記載された利用者負担上限月額範囲とする。

- 2 移動支援を提供するに当たって、第10条の通常の事業の実施地域を越えて従業員が利用者宅を訪問する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅までに要する実費を徴収する。
- 3 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。
- 4 利用者等が居宅介護等の実施予定日の前日の午後6時までに事業所に対してキャンセルの申し出を行わなかった場合、事業所は利用者等からキャンセル料の支払いを受けるものとする。
- 5 キャンセル料は30分間につき500円とし、利用者等がキャンセルした居宅介護等の予定時間をもとに算出した額とする。
- 6 第1項及び第2項並びに第4項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等に対して交付する。

(利用者等に求める金銭の支払い)

第9条 移動支援サービスの提供において、公共交通機関やタクシーの利用により要する従業員の交通費のほか、施設内での支援が必要な場合の入場料等、用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者等に支払いを求めることが適当である費用については、利用者等からその実費の支払いを求めるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、京都市の北区(中川、小野郷、雲ヶ畑地域を除く)、上京区、左京区(八瀬、大原、花背、静市、久多地域を除く)、中京区、下京区、南区、東山区、伏見区(醍醐、日野、石田、小栗栖、久我、羽東師、淀、納所、向島地域を除く)、右京区(高雄、愛宕、京北地域を除く)、西京区(大枝、御陵、大原野を冠する地域を除く)とする。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業員は、移動支援の提供を行っているときに、利用者に症状の急変その他緊急の事態が生じた時には、速やかに医療機関への連絡を行う等の措置を講ずるもの

とする。

- 2 移動支援サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡して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賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 12 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) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第 13 条 事業所は、移動支援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、身体的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 事業所は、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 事業所は、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（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(衛生管理等)

第 14 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する。

- 2 事業所は、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ものとする。
- 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
  - (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、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第 15 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、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

練を定期的実施するものとする。

- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(苦情解決)

第 16 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、京都市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京都市の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して京都市が行う調査に協力するとともに、京都市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。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 事業所は、利用者に対して適切な移動支援を提供するため、従業員の勤務体制を整備するとともに、従業員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 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 4 回

- 2 従業者は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 3 従業者は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するために、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の内容に含むものとする。

- 4 事業所は他の事業者等に対して、利用者又は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又はその家族の同意を得るものとする。

- 5 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ものとする。

- 6 事業所は、利用者に対する移動支援の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援を提供した日から 5 年間保存するものとする。

- 7 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、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。