

移動支援事業所スマイルケアねりま運営規程

(目的)

第1条 株式会社スマイルケアねりま（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およ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および障害児（以下「利用者等」という。）の意思および人格を尊重し、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 1 事業所の従業者は、利用者等が地域において自立した日常生活また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およ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。

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、利用者等またはその家族に対し、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、地域や家族との結びつきを重視し、関係区市町村、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）およ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および所在地は、次のとおりとする。

(1)名称 株式会社スマイルケアねりま

(2)所在地 東京都練馬区高松 1-13-9

(従業員の職種、員数および職務内容)

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

(1)管理者 1名（常勤職員）

管理者は、従業者およ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 3名以上（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の利用申込みにかかる調整を行い、移動支援に係る個別支援計画を作成し、利用者およびその家族にその内容を利用者およびその同居家族に説明し、交付する。個別支援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 常勤換算 2.5 名以上

従業者は、移動支援に係る個別支援計画に基づき移動支援の提供に当たる。

（営業日および営業時間）

第6条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日（サービス受付） 月曜日～土曜日

ただし、日曜・祝日および年末年始（12月31日～1月3日）を除く

(2) 営業時間 午前9：00～午後6：00

(3) サービス提供日 月曜日～土曜日（日・祝要相談）

(4) サービス提供時間 午前8：00～午後8：00

上記以外の日、時間外については応相談

（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) 個別支援計画の作成・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) 外出中およ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

1 移動支援を提供した場合の利用料金は、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上限月額範囲とする。

2 第 11 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、公共交通機関また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。

3 前各号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。

（法定代理受領通知）

第 10 条

練馬区から移動支援費を代理受領した際には、利用者（障害児の場合はその保護者）に対し、当該利用者に係る移動支援費の額を通知する。

（通常の事業の実施地域）

第 11 条

通常の事業の実施地域は、練馬区とする。

（緊急時の対応）

第 12 条

1 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

1 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

1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報に関する法律」およ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り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、あらかじめ文書等により利用者（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

1 従業員の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行い従業員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および備品等について、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。

（権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止する取り組み）

第17条

1 当事業所は、利用者等の権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

2 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的に(6ヶ月に1回以上)会議を開催し、その結果(権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止)について十分周知する。

3 権利擁護・虐待発生又はその再発等を防止に関する責任者を選定する。

（責任者：北楯利宗）（担当者：各事業所管理者）

4 成年後見制度の利用を支援する。

5 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生又は、その再発等を防止)を整備する。

6 従業員に対して権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

7 当事業所は、虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行う。（責任者：北楯利宗）

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

（身体拘束等の適正化）

第18条

- 1 当事業所は、利用者又は他利用者等の生命又は身体を保護するために緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。
- 2 緊急時やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には記録をする。
- 3 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、契約終了の日から2年間保存する。
- 4 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記入する。
- 5 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置く。
(責任者：北楯利宗) (担当者：各事業所管理者)

(認知症の対応力向上に係る取り組み)

第19条

- 1 当事業所は介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行う。
- 2 従業者に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。
- 3 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行う。
- 4 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況(受講人数)等、認知症に係る事業所の取り組み状況について公表する。
- 5 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み)

第20条

- 1 当事業所は、利用者に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 当事業所は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。
- 3 当事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償する。ただし事業者の故意又は、過失によらない場合はこの限りではない。
- 4 当事業所は、1項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 5 当事業所は、リスクマネジメント(事故・緊急時)委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(事故防止等)について、従業者に十分周知する。
- 6 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離脱などについて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその

原因を解明し対策を講じる。

7 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

8 リスクマネジメント(事故・緊急時)に関する担当者は次の者を置く。

(責任者:北楯利宗)(担当者:各事業所管理者)

9 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(ハラスメント防止のための取り組み)

第21条

1 当事業所は、利用者に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するため利用者の居宅、事業所内におけるハラスメント防止のための指針を定めることとする。

2 当事業所は、ハラスメント委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果

(ハラスメントの発生又はその再発等を防止)について従業者に十分周知する。

3 当事業所は、契約時等に利用者に対してハラスメントについて説明をする。

4 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

5 訪問先・利用者宅・施設内でのハラスメントとは下記の通りとする。

◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等

◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触または要求をすること・性的言動によりサービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等

◇精神的暴力…個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりすること等

6 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応する。

7 ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。

(相談窓口責任者:北楯利宗)(担当者:各事業所管理者)

8 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(災害時・非常災害対策に関する取り組み)

第22条

1 当事業所は災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じる。

2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催し、

その結果(非常災害対策に関する取り組み等)について、従業者に十分周知する。

3 従業者に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施する。

4 災害への対応においては、非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知する。

5 災害時・非常災害への対応においては地域との連携が不可欠であることから、避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

6 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置く。

(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み)

第23条

1 事業所は衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じる。

2 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(6ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業者に十分周知する。

3 従業者に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施する。新規採用時には別途研修を実施する。

4 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施する。

5 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)

を定期的(1年に1回以上)に実施する。

6 感染症対策に関する責任者は次の者を置く。(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(業務継続計画の策定等)

第24条

1 当事業所は感染症や災害・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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 防災・感染対策・BCP 委員会を設置し、定期的(6 ヶ月に 1 回以上)に会議を開催し、その結果(業務継続計画の策定等)について、従業者に十分周知する。新規採用時には別途研修を実施する。

3 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行う。

4 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行う。

5 従業者に対して、感染症及び災害に係る事業継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練（シミュレーション）を定期的(1 年に 1 回以上)に実施する。

6 業務継続計画に関する責任者は次の者を置く。(統括責任者：北楯利宗)(担当者：各事業所管理者)

7 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置する。

(その他運営に関する重要事項)

第 25 条

1 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 ヶ月以内

(2) 継続研修月 1 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、備品および会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を契約終了の日から 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 6 年 4 月 1 日から施行する。