

# 社会福祉法人ひだまり

## 移動支援事業所 ひだまり運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人ひだまりが開設するひだまり（以下「事業所」という。）において実施する米原市・長浜市における移動支援事業（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管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な管理運営を図るとともに、利用者（障害児を含む。以下同じ。）の意思及び人格を尊重し、利用者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 事業所の職員は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って移動支援の提供を行うものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市区町村、他の指定障害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 事業の実施に当たっては、利用者の必要なとき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。
- 5 前三項のほか、障害者自立支援法（平成17年法律第123号）及び米原市・長浜市地域生活支援事業実施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。

### （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。

|         |      |                 |
|---------|------|-----------------|
| 名称及び所在地 | ひだまり | 滋賀県米原市能登瀬1322-1 |
| 名称及び所在地 | ひだまり | 滋賀県米原市1丁目150    |

### （職員の職種、員数及び職務の内容）

第4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

管理者は、職員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必要な指揮命令を行う。

#### （2）職員 2名～5名程度

職員は、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。

(3) 事務職員 1名(非常勤職員 1名)

2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことができる。

(営業日及び営業時間)

第5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。

ただし、12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8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31日から1月3日までを除く。

(4) サービス提供時間 午前8時から午後6時までとする。

(5) 上記の営業日、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。

(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) 身体障がい者

(2) 知的障がい者

(3) 障がい児

(4) 精神障がい者

(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) 移動支援に係るサービス提供計画の作成

(2) 外出時における移動の介護

(3) 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等)

第8条 移動支援事業のサービスを提供した場合には、利用者から支給決定を行った米原市・長浜市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。

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米原市・長浜市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を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、米原市・長浜市・彦根市全域とする。

(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、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、市町村、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。

#### （非常災害・感染症対策・業務継続計画）

第11条 非常災害・感染症に適切に対応するために、別に定める消防計画及び業務継続計画等に基づき、日頃から必要な措置を講ずるものとする。

2 非常災害・感染症の発生の際にその事業が継続できるよう、行政、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう講ずるものとする。

3 職員に消防計画及び業務継続計画等について定期的に周知し、研修及び訓練を定期的に行うとともに必要に応じて消防計画及び業務継続計画等の変更を行うものとする。

#### （苦情解決）

第12条 事業所は、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等の必要な措置を講じるものとする。

#### （虐待防止のための措置）

第13条 事業所は、移動支援の提供に当たっては、障害児者の人権擁護のために職員に対する人権意識、知識や技術の向上を行い、障害児者に対する虐待を未然に防止する取り組みを行う。

2 事業所は、障害児者に対する虐待防止について障害児者やその家族等に対して指導するとともに、障害児者に対する虐待を発見した場合は、関係機関へ速やかに連絡し、虐待の早期発見に努めるものとする。

#### （その他運営に関する重要事項）

第14条 事業所は、利用者に対して適切な日中一時支援を提供するため、職員の勤務体制を整備するとともに、職員の資質の向上を図るため研修の機会を設けるものとする。

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を厳守する。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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雇用契約の内容に含むものとする。

4 関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示する。また、利用者及びご家族の情報の使用に関しては、あらかじめ別紙個人情報使用同意書により同意の上、使用することとする。

5 事業所は、事業所の職員、実習生、ボランティア（以下「職員等」という）が、利用者又は利用者に関係する者により次のハラスメント行為を受けた場合、当該利用者に関する契約を解約することができる。

(1) 身体的ハラスメント：身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員等が回避したため危害を免れたケースを含む）

【例】

- ・包丁（刃物）を向ける
- ・首を絞める
- ・たたく、殴る、蹴る、噛みつく
- ・ひっかく、つねる
- ・服を引きちぎる
- ・手を払いのける
- ・唾を吐く
- ・物を投げつける

(2) 精神的ハラスメント：個人の尊厳や人格を言葉によって傷つけたり、おとしめたり、敬意の欠如を示す行為

【例】

- ・無視し続け、サービス提供ができない
- ・奇声、大声を発する
- ・怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける
- ・職員等にいやがらせをする
- ・気に入っている職員等以外のサービスを拒否する
- ・刃物を胸元からちらつかせる
- ・謝罪して正座、土下座等するよう強く求める
- ・業務終了後も要望を次々と出される
- ・契約業務以上のサービスを強要する
- ・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする
- ・掃除等の際に自宅の備品を破損させたと決めつけ賠償を迫る
- ・「盗人」と言い続ける
- ・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ・「たくさん保険料を支払っている」とサービス基準以上を強要し、断ると苦情を言う
- ・利用料金を数か月滞納し、「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払を拒否する

(3) セクシュアルハラスメント：意に添わない性的誘いかけや行為者に対する好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

【例】

- ・必要もなく手や腕を触る
- ・抱きつく
- ・ヌード写真を見せる
- ・あからさまに性的な話をする
- ・卑わいな言動を繰り返す
- ・職員等の衣服等に手を入れる

(4) その他、社会通念に照らして著しく不当である行為

【例】

- ・ 要求内容、又は要求態度が著しく不当なクレーム（要求）
- ・ 故意に、事業所の建物、設備、備品などを汚損、破損させる
- ・ インターネット上に、誹謗・中傷を掲載する
- ・ 職員等に対し、つきまとい等（身体の安全、住居等の平穏、名誉、行動の自由を害し、あるいはそのような不安を覚えさせるような行為）を反復して行うこと（「ストーカー行為等の規制等に関する法律」により規制されている行為）
- ・ 特定の職員等に、個人的な相談を頻回又は長時間行う

6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は本事業所が別に定める。

附 則

1. この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。
2. この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
3. この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
4. この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
5. この規程は、令和 7 年 6 月 20 日から施行する。
6. この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。