

有限会社 明日香ライフケア運営規定

地域支援事業（移動支援事業）

第1条（事業の目的）

(有)明日香ライフケア（以下「事業者」という。）において実施する各市町村町が実施す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運営管理に関する事項を定め、移動支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、児童及び児童の保護者（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移動支援の提供を確保することを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業所は、利用者等が地域での自立生活及び社会参加を行うことができるよう、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。
- 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・福祉サービスとの密接な連携に努める。
- 4 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。

第3条（事業所の名称及び所在地）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 有限会社 明日香ライフケア
- 2 所在地 徳島県名西郡石井町浦庄字下浦339番地3

第4条（従業員の職種、員数及び職務の内容）

この事業所に勤務する従業者の職種、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、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) サービス提供責任者 2.5名（うち1名以上は常勤職員）

サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援の利用の申込み時移動支援計画書を作成・変更等を行いかかる調整をする。

従業者に対する具体的な援助目標や内容を指示するとともに、利用者の状況や技術指導等のサービス内容の把握指導を行い実態把握をする。

(3) 従業者 常勤 2.5名 以上 非常勤 1名 以上

従業者は、移動支援計画書に基づき移動支援の提供にあたる。

第5条（営業日及び営業時間）

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 営業日は月曜日から金曜日までとする。
- 2 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
ただし、祝日、年末年始、お盆期間 は除く
- 3 サービス提供時間 午前9時から午後5時までとする。
但し延長も可能とする。
ヘルパーの提供時間は、利用者との相談により対応をする
- 4 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。

第6条（指定居宅介護等を提供する主たる対象者及び支援内容について）

この事業所が提供する事業の内容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
- (5) 難病等対象者

事業所で行う移動支援のサービスは、利用者の希望により次のとおり区分するものとする。

- (1) 個別支援型 利用者等の外出における個別への移動支援
- 2 事業所は、次の各号に掲げる支援をすべて行うものとする。
 - (1) 外出時の利用者の健康面の管理
 - (2) 外出の準備に伴う支援（整容、手荷物準備等）
 - (3) 外出に伴う支援
 - (4) 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
 - (5) 外出から帰宅した直後の対応支援

（支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等）

第7条（利用者等から受領する費用の額）

サービスを提供した際には、利用者等から移動支援事業の利用決定を行った各市町村地域生活支援事業補助金交付要綱に定める補助対象金額の1割を利用料として支払いを受ける。

- 2 移動支援事業のサービスの際に生じる費用のうち、次に定める費用については、利用者等から徴収するものとする。
 - (1) 交通費
 - (2) 娯楽施設等の入場料及び支援上必要な経費
- 3 前各項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得なければならない。

- 4 第1項及び第2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。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の実施地域は、徳島市、名西郡、吉野川市、上板町、の全域とする。

第9条（緊急時等における対応方法）

現にサービスの提供を行っているときに利用者等に病状の急変、サービス提供による事故が生じた場合その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医及び家族に連絡の上、必要な措置を講ずるとともに、従業者は管理者に報告しなければならない。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 管理者は、前項の緊急事態が生じたことにつき、従業者より報告があった場合は、速やかに緊急事態の内容及び状況を市に報告するものとする。
- 3 利用者等に対するサービス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。

（衛生管理対策）

第10条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、年1回に健康診断等を実施する。

（他事業所及び地域との連携）

第11条 事業所は、事業の実施に際し、他のサービス事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。また、事業所の所在する市町村及び町内会との関係を重視して地域活動への参加を行うものとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第12条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(虐待防止に関する事項)

第 13 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。虐待防止委員会を設置し従業員への周知に努める

1. 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

(1)虐待防止に関する委員会を設置し責任者を選定する。

虐待防止に関する委員会を開催（年 1 回以上）し、従業員に内容を周知する。

虐待防止に関する責任者	代表取締役 橘 佐知子
-------------	-------------

(2)成年後見制度の利用を支援する。

(3)苦情解決体制を整備する。

(4)従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施する。

(5) 介護相談支援員を受け入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報をする。

(身体的拘束等の禁止)

第 14 条 事業所は、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「身体的拘束等」という。）を行わないものとする。

(1) 身体拘束に関する委員会を設置し責任者を選定する。

虐待防止に関する責任者	代表取締役 橘 佐知子
-------------	-------------

(2) 苦情解決体制を整備する。

(3) 身体拘束適正化委員会を定期的に開催（年 1 回以上）し、従業員に内容を周知する。

(感染症対策に関する事項)

第 15 条 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

(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の定期的な開催（年 2 回以上）及びその結果について従業員への周知

(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、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

秘密保持（個人情報保護）

第 16 条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

（苦情・ハラスメントへの対応）

第 17 条 利用者やその家族からの苦情やハラスメント報告等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い必ず具体的な対応を行う。また、苦情やハラスメントについての記録し台帳を作成して保管し再発防止に努める

2 事業所は、提供した移動支援事業に関し、市町村が、行う報告もしくは文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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にてできる限り協力するものとする。

4 事業者は、利用者及びその家族や事業所または従業員に対するハラスメントに対する対応を行っています。ハラスメントは、本人に自覚がなく行われることが多くあります。健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合、通知の上、契約の解除をすることがあります。

(1) 従業員に対する性的な発言や行動

(2) 暴力や暴言、嫌がらせ、誹謗中傷など理不尽な発言（電話等の発言も含みます）

(3) 飲酒の強要や違反行為の強要

(4) サービス提供中に職員の写真や動画撮影、録音などを、SNS 等への無断掲載

(BCP 業務継続計画の策定等)

第 18 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する地域支援事業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じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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年 1 回 実施するものとする。
- 3 事業所は、年 1 回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。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 1 事業所は、訪問介護員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。
また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

- | | |
|------------------|---------|
| (1)採用時研修採用後 | 1月以内 |
| (2)虐待防止に関する研修 | 年1回以上 |
| (3)権利擁護に関する研修 | 年1回 |
| (4)認知症ケアに関する研修 | 年1回 |
| (5)介護予防に関する研修 | 年1回 |
| (6)感染症に関する研修 | 年 2 回以上 |
| (7)災害避難・対応に関する研修 | 年1回以上 |

- 2 事業所は、訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該訪問介護を提供した日をいう。）から最低 5 年間は保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、
有限会社 明日香ライフケア管理者との協議に基づいて定めるものとする。

本書は、事業所内にて職員その他の者が閲覧可能な状態にする事

附則

この規定は、平成二三年四月一日から施行する。

附則

この規定は、平成二五年二月一日から施行する。

附則

この規定は、平成二五年十二月一日から施行する。

附則 (総合事業創設時)

この規定は、平成二五年十二月一日から施行する。

附則

この規定は、令和四年四月一日から施行する。

附則

この規定は、令和八年一月五日から施行する。