

# ヘルパーステーション江古田の森

## 移動支援運営規程

### 第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人南東北福祉事業団が開設するヘルパーステーション江古田の森(以下「事業所」という)が行う移動支援サービス(以下「サービス」という)の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者(以下「居宅介護員等」という)が、障害者(児)を含む(以下「利用者」という。)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 事業所の居宅介護員等は、利用者が可能な限り居宅に置いて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、日常生活やその他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、区市町村、他の指定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を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 ヘルパーステーション江古田の森
- 二 所在地 東京都 中野区 江古田3丁目14番19号

### 第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- 一 管理者 1人

管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。同一事業所の他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- 二 サービス提供責任者 1人以上

サービス提供責任者は、事業所に対する利用の申し込みに係る調整、居宅介護員等に

対する技術指導、移動支援サービスの計画作成等を行う。

三 居宅介護員等 常勤換算 2.5 名以上(サービス提供責任者含む)

介護福祉士又は居宅介護職員初任者研修課程等の修了者等

居宅介護員等は、移動支援サービス計画に基づき移動支援サービス等の提供に当たる。

### 第3章 営業日及び営業時間

(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、次の通りとする。

一 営業日

月曜日から土曜日を営業日とする。

(但し、12月31日、1月1日、1月2日は除く。)

二 営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

三 電話等による連絡は、営業時間内のみに対応とする。

四 サービスの提供は営業日、営業時間に添って行うものとする。

### 第4章 サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(サービスの提供方法及び内容並びに料金等)

第6条 移動支援サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者及び身元引受人兼連帯保証人に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

第7条 移動支援サービス計画が作成されている場合は、当該利用者に沿った移動支援サービスを提供する。

2 利用者がサービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る相談支援事業者への連絡その他の必要な援助を行う。

第8条 移動支援サービスの提供に当たっては、利用者に係る相談支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

第9条 指定居宅介護等の提供に当たっては、相談支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供するとの密接な連携に努める。

2 移動支援サービスの提供の終了に際しては、利用者及び身元引受人、連帯保証人に対し

て適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る相談支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は移動支援サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第10条 正当な理由なく移動支援サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切なサービスの提供が困難と認めた場合は、他の指定特定相談支援事業所の紹介など、必要な措置を講じる。

第11条 移動支援サービスの提供を求められた場合には、有効期間等を確認する。

第12条 サービスの提供内容及び方法は次のとおりとし、提供したサービスの利用料の額は別途定めるものとする。移動支援サービス 日常生活上必要な外出に係る移動の支援

2 第17条の通常の事業の実施地域を超えて行うサービス等に要した交通費は、その実額を利用者より徴収する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名及び捺印を受けることとする。

※利用料は別紙「利用料金表」参照。

第13条 移動支援サービスの提供に当たっては、次条第1項に規定する居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

2 移動支援サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は身元引受人に対し、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 移動支援サービスの提供に当たっては、技術の進歩に対応し、適切な介護術をもってサービスの提供を行う。

4 常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者及び身元引受人兼連帯保証人に対し、適切な相談及び助言を行う。

第14条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、移動支援サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した移動支援サービス計画を作成する。

2 前項の居宅介護計画は、既に移動支援サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 サービス提供責任者は、第1項の移動支援サービス計画を作成した際には、利用者又は身元引受人兼連帯保証人にその内容を説明する。

4 サービス提供責任者は、移動支援サービス計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該移動支援サービス計画の変更を行う。なお、第1項から第3項までの規定は、移動支援サービス計画の変更について準用する。

第15条 移動支援サービスを提供した場合の利用料の額は中野区が定める基準によるものと

する。

- 2 利用者の都合でサービスを中止する場合は別に定めるキャンセル料を徴収することが出来る。キャンセル料は「別紙料金表」参照
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及び連帯保証人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 第1項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

第16条 指定居宅介護を提供した際には、当該移動支援サービスの提供日及び内容、所定のサービス費の額、その必要な事項を利用者の移動支援サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

## 第5章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第17条 通常の事業の実施地域は、

中野区一部（鷺宮・江古田・上高田・新井・丸山・江原町・野方・沼袋・松が丘・若宮・白鷺）とする。

## 第6章 緊急時等における対応方法

（緊急時等における対応方法）

第18条 居宅介護員等は、移動支援サービスの実施中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、相談支援事業所や身元引受人、連帯保証人に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

## 第7章 その他運営に関する重要事項

（利用者に関する区市町村への通知）

第19条 利用者が正当な理由もなく移動支援サービス等の利用に関する指示に従わずに状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって介護給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、区市町村に対して通知する。

（勤務体制の確保）

第20条 利用者に対して、適切な指定居宅介護等を提供できるよう、居宅介護員等の勤務体制を定める。

- 2 居宅介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

- 一 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- 二 継続研修 年4回以上

(衛生管理等)

第21条 居宅介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。また、サービス提供時の際衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

- 2 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。
- 3 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 4 感染症及び食中毒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（テレビ電話装置等活用して行うことができる。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、居宅介護員等に周知徹底を図る。
- 5 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 6 居宅介護員等に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(掲示)

第22条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、居宅介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、評価機関の名称、評価結果の開示状況）等、その他の利用申し込み書のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

- 1 重要事項を記載した書面を事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 2 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

(秘密保持)

第23条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び身元引受人、連帯保証人の秘密を漏らさない。また、事業所の従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

- 2 サービス担当者会議などにおいて、利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の身元引受人、連帯保証人の個人情報をを用いる場合は当該身元引受人、連帯保証人等の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(指定居宅介護等事業所に対する利益供与の禁止)

第24条 指定居宅介護等及びその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

(苦情処理)

第25条 提供した指定居宅介護等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

- 2 自ら提供したに関して、区市町村が行う文書などの提出や提示の求め、当該区市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して区市町村が行う調査にも協力する。区市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 3 相談窓口、苦情処理の体制および手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービスの内容を説明する文書に措置の概要について併せて記載するとともに、事業所に掲示し、かつウェブサイトに掲載する。

(虐待防止のための措置)

第26条 事業所は虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。
- (5) 必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。
- (6) 前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント防止のための措置)

第27条 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、居宅介護員等の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施する。

- (1) ハラスメント防止のための指針を整備する。
- (2) 担当居宅介護員等に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的実施する。
- (3) ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

(業務継続計画の策定等)

第28条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設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じる。

- 2 訪問介護員に対し、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。
- 3 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。

(身体拘束等の適正化)

第 29 条 身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、居宅介護員等に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 居宅介護員等に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置)

第 30 条 業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方針を検討するための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催する。

(電磁的記録等)

第 31 条 事業所及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行う事ができるものとする。

2 事業所及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法)による事ができるものとする。

(事故発生時の対応)

第 32 条 利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第 33 条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第 34 条 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対する指定居宅介護等の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

(その他)

第35条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人南東北福祉事業団理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、令和4年7月1日より施行する

この規程は、令和6年4月1日より施行する

(別紙)「利用料金表」

移動支援(介護あり) 【日中のみ】

移動支援(介護なし) 【日中のみ】

サービス内容略称	算定		サービス内容略称	算定	
		単位			単位
移動(介護あり) 日中0.5	255		移動(介護なし) 日中0.5	105	
移動(介護あり) 日中1.0	402		移動(介護なし) 日中1.0	196	
移動(介護あり) 日中1.5	584		移動(介護なし) 日中1.5	274	
移動(介護あり) 日中2.0	666		移動(介護なし) 日中2.0	343	
移動(介護あり) 日中2.5	750		移動(介護なし) 日中2.5	412	
移動(介護あり) 日中3.0	833		移動(介護なし) 日中3.0	481	
移動(介護あり) 日中3.5	916		移動(介護なし) 日中3.5	550	
移動(介護あり) 日中4.0	999		移動(介護なし) 日中4.0	619	
移動(介護あり) 日中4.5	1,082		移動(介護なし) 日中4.5	688	
移動(介護あり) 日中5.0	1,165		移動(介護なし) 日中5.0	757	
移動(介護あり) 日中5.5	1,248		移動(介護なし) 日中5.5	826	
移動(介護あり) 日中6.0	1,331		移動(介護なし) 日中6.0	895	
移動(介護あり) 日中6.5	1,414		移動(介護なし) 日中6.5	964	
移動(介護あり) 日中7.0	1,497		移動(介護なし) 日中7.0	1,033	
移動(介護あり) 日中7.5	1,580		移動(介護なし) 日中7.5	1,102	
移動(介護あり) 日中8.0	1,663		移動(介護なし) 日中8.0	1,171	
移動(介護あり) 日中8.5	1,746		移動(介護なし) 日中8.5	1,240	
移動(介護あり) 日中9.0	1,829		移動(介護なし) 日中9.0	1,309	
移動(介護あり) 日中9.5	1,912		移動(介護なし) 日中9.5	1,378	
移動(介護あり) 日中10.0	1,995		移動(介護なし) 日中10.0	1,447	
移動(介護あり) 日中10.5	2,078		移動(介護なし) 日中10.5	1,516	

(交通費)

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料になります。

通常の事業の実施地域を超えて行うサービス等に要した交通費はその実額を利用者より徴収します。

(キャンセル料)

急なキャンセルの場合には出来るだけ前日にご連絡下さい。直前のキャンセルは下記のキャンセル料をいただきます。

前日 午後5:00までに連絡、当日1時間以上前	無料
当日 訪問1時間前までの連絡	基本料金の50%
当日 訪問1時間前以降または、訪問後キャンセル	基本料金の全額