

ヒューマンライフケア練馬 運営規程

障害者総合支援法に基づく

地域生活支援事業（移動支援事業）

（事業の目的）

第1条 ヒューマンライフケア株式会社が開設するヒューマンライフケア練馬（以下「事業所」という。）が行う地域生活支援事業の移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図ると共に、障害者等（以下「利用者」という。）及び障害児の保護者（利用者を含め、以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、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。

（サービスを提供する主たる対象者）

第2条 事業所においてサービス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（18歳未満の者を除く）
- （2）知的障害者（18歳未満の者を除く）
- （3）障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）

（運営の方針）

第3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 事業の実施にあたっては、関係市町村、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ものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の必要な時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。
- 4 前三項のほか、障害者の日常生活およ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）及び市区町村が地域生活支援事業に関する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4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 ヒューマンライフケア練馬
- 2 所在地 東京都練馬区豊玉北六丁目7番2号 第二愛染ビル1階

（職員の職種・員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名 常勤（サービス提供責任者兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業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 サービス提供責任者 1名

(内訳) 介護福祉士 1名 (常勤：管理者兼務)

サービス提供責任者は、移動支援に係るサービス提供計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する移動支援の利用申込みに係る調整、従業員に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。

3 従業員 12名

(内訳) 介護福祉士 4名 (非常勤)

1級課程修了者 1名 (非常勤)

2級課程修了者 4名 (非常勤)

介護職員初任者研修修了者 3名 (非常勤)

従業員は、移動支援に係るサービス提供計画に基づき、移動支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日、及び祝日とする(12月29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 月曜日から金曜日、及び祝日とする。
- (4) サービス提供時間 午前9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。

(移動支援の内容)

第7条 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

(支給決定障害者等から受領する費用の額等)

第8条 移動支援を提供した際には、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者(以下「支給決定障害者等」という。)から、[練馬区](#)が定める額の範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を支給決定障害者等から徴収するものとする。なお、事業者の自動車を使用したときは、1kmにつき金50円を徴収するものとする。
- 3 第二項の費用の額に係る移動支援の提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当移動支援の内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

- 4 第一項及び第二項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、練馬区、中野区とする。

(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、管理者に報告するものとする。

- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(苦情解決)

第11条 提供した移動支援に関する障害者等又はその家族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 提供した移動支援に関し、市区町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは移動支援事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等又はその家族からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、市区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のできる限り協力するものとする。

(事故処理)

第12条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の事項の状況及び事故に際してとった処置について記録をし保管する。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の保護)

第13条 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」及び厚生労働省が策定した「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 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げる通り必要な措置を講ずるものとする。

(1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。

(2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努める。

(3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第14条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年3回

2 職員は、その業務上知り得た利用者等並びにその家族の秘密を保持するものとする。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等並びにその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約に盛り込むものとする。

4 事業所は、職員、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。

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

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はヒューマンライフケア株式会社が別途定めるものとする。

附則

この規程は、平成22年 7月 1日から施行する。

平成23年 3月 7日改訂

平成23年 4月 5日改訂

平成23年 5月 1日改訂

平成23年 7月 1日改訂

平成27年 4月 1日改訂

平成27年11月 1日改訂

平成30年 4月 1日改訂

令和 2年 4月 1日改訂

令和 3年 4月 1日改訂

令和 3年 7月 1日改訂

令和 4年10月 1日改訂