

同行支援 訪問介護みちびき 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社カジュアルが開設する訪問介護みちびき（以下「事業所」という。）が行う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（以下「法」という。）に基づく指定同行援護事業（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ことを定め、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定同行援護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅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、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、外出時において、当該利用者同行し、移動に必要な情報を提供するとともに移動の援護、排せつ、食事等の介護その他の当該利用者の外出時に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、自ら提供する指定同行援護の事業の質の評価を行い、常にその改善に努めるものとする。

5 事業の実施に当たっては、前4項のほか、関係法令等を遵守する。

(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。

一 名称 訪問介護みちびき

二 所在地 神奈川県秦野市曾屋2丁目6-30 清水ハイツ101号室

(職員の職種、員数及び職務内容)

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 1名以上（常勤職員）

サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、同行援護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

- 3 従業者 3名以上（常勤職員 1名以上、非常勤職員 2名以上）
従業者は、同行援護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

（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。

- 一 営業日 月～金
- 二 営業時間 午前8時00分から午後18時00分までとする。
- 三 電話などにより、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（サービス提供日・サービス提供時間）

- 一 サービス提供日 年中無休
- 二 サービス提供時間 24時間提供します。

（事業の内容）

第6条 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 同行援護計画の作成
- 2 同行援護に関する内容
視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、次の支援を行う。
 - （1）移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む。）
 - （2）移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護
 - （3）排せつ・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助

（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 指定同行援護を提供したときは、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「利用者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額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 法定代理受領を行わない指定同行援護を提供したときは、利用者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
- 3 前2項の支払を受ける額のほか、利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定同行援護を行う場合は、それに要した交通費の実費の支払を利用者等から受けることができるものとする。
- 4 前3項に係る費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収書を当該費用の額を支払った利用者等に対し交付するものとする。
- 5 第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 第7条 通常の事業の実施地域は、神奈川県内とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、指定同行援護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があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他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。

(苦情への対応等)

第10条 提供した指定同行援護に関する利用者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、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 提供した指定同行援護に関し、法の定めるところにより、市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、及び利用者又はその家族からの苦情に関して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には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 提供した指定同行援護に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定同行援護の提供の記録、帳簿書類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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

5 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に協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止に関する責任者の選定及び設置

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果の従業員への周知

(感染症対策に関する事項)

第12条 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように、次の措置を努めるものとする。

(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

期的な開催及びその結果についての従業員への周知

(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) 従業員に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定に関する事項)

第13条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービス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（業務継続計画）を策定し、必要な措置を努めるものとする。

2 従業員に対し、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
に実施するものとする。

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。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 従業員の資質向上のため研修(第12条から前条に規定する研修の内容を含む。)
の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後3か月程度以内

二 継続研修 年2回。

2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を当該指定同行援護を提供した日から5年間保存する。

5 利用者に対する指定同行援護の提供に関する記録を整備し、当該指定同行援護を提供した日から5年間保存する。

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合同会社カジュアル事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年1月1日から施行する。