

特定非営利活動法人多摩家事介護ワーカーズ・コレクティブくるみ  
運 営 規 程（移動支援・生活サポート）

（事業の目的）

第1条 第1条 特定非営利活動法人多摩家事介護ワーカーズ・コレクティブくるみ（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。）に基づく地域生活支援事業のうち、移動支援事業・生活サポート事業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（以下「利用者」という。）に対し、適正なサービス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移動支援事業は、屋外での移動が困難な利用者が地域における自立生活及び社会参加を促すよう、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、社会生活上必要不可欠な外出等における移動の介護を適切に行うものとする。
- 2 この事業所が実施する生活サポート事業は、日常生活上の支援、家事に関する必要な支援を行うことにより、利用者の地域での自立した生活を推進するものとする。
- 3 移動支援事業及び生活サポート事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 4 サービスの提供にあたっては、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。
- 5 事業の実施にあたっては、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。

- 1 名称 特定非営利活動法人多摩家事介護ワーカーズ・コレクティブくるみ
- 2 所在地 所在地川崎市多摩区登戸3031第一登戸コーポ1階

（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（うち1名以上は常勤）

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、事業所の従業者に対する技術指導を行うほか、移動支援計画、生活サポート計画を作成し、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

従業者は、移動支援及び生活サポートの提供にあたる。

- 4 事務職員 事務職員 1名以上（非常勤職員）  
必要な事務を行う

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 1 営業日  
月曜日から金曜日まで
- 2 営業時間  
9時から17時まで
- 3 上記の営業時間のほか、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。
- 4 サービス提供時間は、午前9時～午後5時とする。ただし、利用者の居宅介護計画、重度訪問介護計画に基づき、相談に応じるものとする。
- 5 年間の休日  
祝日、夏季休暇（8月13日から8月16日まで）及び年末年始（12月29日から翌1月3日まで）

（事業の内容）

第6条 この事業所が提供する移動支援事業の内容は、外出時における支援とする。

- 2 この事業所が提供する生活サポート事業の内容は、日常生活上の支援、家事に関する必要な支援とする。

（支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等）

第7条 移動支援及び生活サポートを提供したときは、支給決定を受けた障害者（以下「支給決定障害者等」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移動支援及び生活サポートを提供したときは、支給決定障害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 通常の実業実施地域以外の地域については、実費交通費を受領することがある。
- 4 前3項の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証を当該費用の額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。
- 5 第各項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。
- 6 キャンセル料  
サービスの利用の当日にキャンセルした場合には1000円とする。

（通常の実業の実施地域）

第8条 通常の実業の実施地域は、川崎市多摩区全域及び多摩区に隣接する高津区の一部とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、移動支援及び生活サポートの提供を行っているときに利用者に体調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 提供した移動支援及び生活サポート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 提供した移動支援及び生活サポートに関し、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 提供した移動支援及び生活サポートに関し、法の定めるところにより、都道府県知事等が行う報告若しくは移動支援及び生活サポートの提供の記録、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都道府県知事等が行う調査に協力するとともに、都道府県知事等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。

(事故発生の防止策及び事故発生の対応方法)

第11条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

- 2 移動支援及び生活サポートの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、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。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、苦情解決体制を整備するとともに、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を選定し、設置すること。
- (2) 成年後見制度の利用を支援すること。
- (3) 事業所において、従業者に対し虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施すること。
- (4) 利用者に対する虐待の防止のための対策を検討するための委員会を定期的開催する

とともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(身体拘束等の禁止)

第 13 条 事業者は、指定障害福祉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の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(以下この条において「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

(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定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

(感染症対策に関する事項)

第 14 条 事業者は、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、次の措置を講ずるものとする。

(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を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。

(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を整備すること。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症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実施すること。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 15 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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ずるものとする。

2 事業者は、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定期的実施する。

3 事業者は、定期的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。

(個人情報保護)

第 16 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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又はその家族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家族の同意を得るものとする。

- 3 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。
- 4 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べき旨を、事業所との雇用契約の内容に含むものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 従業者の資質向上のため研修(第13条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。)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。

- ① 採用時研修 採用後1か月以内
- ② 継続研修 年4回

- 2 従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を所持し、利用者又は家族から求められたときはこれを提示する。
- 3 事業所は、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、当該記録を完了の日から5年間保存する。
- 4 事業所は、利用者に対する移動支援及び生活サポートの提供に関する記録を整備し、当該移動支援及び生活サポートを提供した日から5年間保存する。
- 5 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録を整備する。
- 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特定非営利活動法人多摩家事介護ワーカーズ・コレクティブくると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

- この規程は平成17年3月1日から施行する。  
この規程は平成23年3月1日から施行する。  
この規程は平成26年4月1日から施行する。  
この規程は平成28年4月1日から施行する。  
この規程は平成30年2月1日から施行する。  
この規程は令和3年12月1日から施行する。  
この規程は令和4年7月1日から施行する。  
この規程は令和6年4月1日から施行する。