

さくらサポート24

移動支援事業

運営規定

（事業の目的）

第1条 有限会社さくら介護センター以下「事業者」という。）が設置するさくらサポート24（以下「事業所」という。）において実施する東大阪市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。

（運営の方針）

第2条 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。

（事業の運営）

第3条 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。

（事業所の名称等）

第4条 第4条 移動支援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 さくらサポート24
- （2） 所在地 大阪府東大阪市鴻池元町4番20号別館

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における職員の職種、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。サービス提供責任者兼務)

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名以上(うち1名以上は常勤職員で管理者兼務)

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にかかる調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理にあたる。

(3) 従業者 13名以上

従業者は、移動支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間等)

第6条 第6条 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 月曜日から日曜日までとする。ただし、8月13日から8月16日、12月31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 月曜日から日曜日までとする。ただし、8月13日から8月16日、12月31日から1月3日までを除く。

(4) サービス提供時間 24時間

2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

3 サービスの提供にあたっては、第1項の(3)及び(4)に関わらず、利用者等からの相談に応じるものとする。

(主たる対象者)

第7条 指定居宅介護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

(2) 知的障害者

(3) 精神障害者

(移動支援の事業内容)

第8条 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) グループ支援型 2人の利用者等からなるグループの外出における移動支援

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（荷物整理等）

（利用者等から受領する費用の額）

第9条 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東大阪市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) 娯楽施設などの入場料

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。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、東大阪市の全域とする。

（緊急時等における対応方法）

第11条 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。

（苦情解決）

第12条 提供したサービスに関する利用者等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 提供したサービスに関し、東大阪市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は東大阪市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して東大阪市が行う調査に協力するとともに、東大阪市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のできる限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

第13条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 職員は、その業務上知り得た利用者等及び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及び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べき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

（虐待防止のための措置）

第14条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- （1）虐待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）苦情解決体制の整備
- （4）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

(その他運営に関する重要事項)

第15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1カ月以内

(2) 継続研修 月1回

2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、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、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保管しなければならない。

5 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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、令和7年3月1日から施行する。