

たんぽぽヘルパーステーション運営規程（移動支援事業）

（目的）

第1条 たんぽぽ株式会社が設置するたんぽぽヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う、京都市における移動支援事業について、人員及び管理運営にする事項を定め、京都市の支給決定を受けた障害者及び障害児（以下「利用者」という。）並びに障害児の保護者（以下「利用者等」という。）に対し、適正な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 事業所の従事者は、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、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、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って移動支援の提供を行う。
- 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・福祉サービス等との綿密な連携に努める。

（虐待防止に関する事項）

第3条 事業者は利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

（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 たんぽぽヘルパーステーション
- （2）所在地 京都市上京区竹屋町通千本東入聚楽町865

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第5条 事業所における従業者の職種、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）
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、事業所の職員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1名以上）
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係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理及び移動支援計画の作成に当たる。
- （3）従業者 3名以上
従業者は、移動支援計画に基づき移動支援の提供に当たる。

（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～日曜日
ただし、12月29日から1月1日までを除く。
- （2）営業時間 午前8時40分から午後5時25分までとする。
- （3）サービス提供日 月曜日から日曜日までとする。ただし12月29日から1月1日までを除く。

- (4) サービス提供時間 年中無休 午前6時～午後12時
- (5) 上記の営業日、営業時間の他、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(主たる対象者)

第7条 事業所において移動支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 視覚障害者(児)
- (2) 全身性障害者(児)
- (3) 知的障害者(児)
- (4) 精神障害者(児)

(移動支援の内容)

第8条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 移動支援計画の作成
- (2) 外出の支援
- (3) 前号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者等から受領する費用の額)

第9条 移動支援を提供した場合の利用者負担額は、京都市が定める額とし、法定代理受領を行う移動支援であるときは、その1割とする。ただし、利用者の受給者証に記載された利用者負担上限月額の内範囲とする。

- 2 移動支援を提供するに当たって、第11条の通常の事業の実施地域を越えて従業員が利用者宅を訪問する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅までに要する実費を徴収する。なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は、1キロ当たり500円を徴収する。
- 3 前項の費用の額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。
- 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。

(利用者に求める金銭の支払い)

第10条 移動支援サービスの提供において、公共交通機関やタクシーの利用により要する従業員の交通費のほか、施設内での支援が必要な場合の入場料等、使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払いを求めることが適当である費用については、利用者からその実費の支払いを求めるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、京都市北区(北部山間地域を除く)・上京区とする。

(緊急時における対応方法)

第12条 従業員は、移動支援の提供を行っているときに、利用者に症状の急変その他緊急の事態が生じた時には、速やかに医療機関への連絡を行う等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告しなければならない。

(苦情解決)

第13条 提供した移動支援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、京都市が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は京都市の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して京都市が行う調査に協力するとともに、京都市からの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3月29日法律第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斡旋にできる限り協力するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第14条 事業所は、利用者に対して適切な移動支援を提供するため、従業員の勤務体制を整備するとともに、従業員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

（1）採用時研修 採用後6ヶ月以内

（2）継続研修 年4回

- 2 従業員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するために、従業員でなくなった後もこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は他の事業者等に対して、利用者又は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又はその家族の同意を得るものとする。
- 5 事業所は、従業員、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。
- 6 事業所は、利用者に対する移動支援の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援を提供した日から5年間保存するものとする。
- 7 この規程に定める事項のほか、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、平成24年9月1日から施行する。

令和2年4月1日 改定

令和3年1月4日 改定