

喜楽舎 運営規程（移動支援）

（事業の目的）

第1条 この運営規程は、社会福祉法人 岐阜羽島ボランティア協会が開設する喜楽舎（以下「事業所」という。）が行う地域生活支援事業の移動支援（以下「移動支援」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、介護職員初任者研修、訪問介護員研修または指定ガイドヘルパー養成研修などの修了者が地域生活支援事業サービスの支給決定を受けた障がい者（児）に対し、生活自立と質の向上、さらには社会参加活動が行えるように質の高い移動支援を行うことを目的とする。

（運営の方針）

第2条

- （1）利用者が居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、利用者（児）の意志及び人格を尊重し、外出における介護、生活や社会参加活動に関する相談及び助言等、生活全般にわたる援助を適切に行う。
- （2）利用者の生活の質の向上を目指し、安定した生活を送る環境作りを目的とし、事業実施にあ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。
- （3）社会参加のための情報提供等の援助や広くノーマライゼーションの啓発を行い、利用者（児）の主体的な地域生活への参加の支援をおこなう。

（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 喜楽舎
- （2）所在地 岐阜県羽島市竹鼻町狐穴 719-1

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 本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（常勤兼務）

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、要綱等に規定されている移動支援の実施に関し、事業所の従業者に対し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 2名（常勤 1名、非常勤 2名）

サービス提供責任者は、個別支援計画を作成し、利用者または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の内容の管理等を行う。

- （3）従業者 50名（非常勤職員 50人）

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。

- （4）事務職員 1名（管理者兼務）

必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 本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～金曜（ただし、祝日・年末年始 12/29～1/3 は除く）

- （2）営業時間 午前8時半から午後17時半までとする。

- (3) サービス提供日 日曜日から土曜までとする。
- (4) 上記の営業日、営業時間のほか、携帯電話等により法人への連絡が可能な体制とする。

(移動支援を提供する主たる対象者)

第6条 本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) 身体障がい者（18歳未満の者を除く）
- (2) 知的障がい者（18歳未満の者を除く）
- (3) 障がい児（18歳未満の者）
- (4) 精神障がい者（18歳未満の者を含む）

上記の方で地域生活支援事業の受給者証の支給を受けている方

(移動支援の内容)

第7条 本事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 外出時の移動の介護
 - ① 買い物、外食、レジャー、地域のイベント参加、映画鑑賞など
 - ② 生活相談（助言等）

(利用者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、市町村の定める利用料金のうち9割が個別給付費の対象となり、当事業所が個別給付費を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担額として利用料金の1割を徴収する。（利用者負担額）

提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書及び請求書等を利用者に対して提示する。

ただし、次項に定める通常の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費や公共交通機関または、タクシーなどを利用した場合はその実費を利用者から徴収する。

なお、通常の実施地域の範囲を超えて事業者の自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

移動支援において支援員に公共交通機関など交通費の他、入場料、利用料などが必要な場合は、その実費を利用者から徴収する。（サービス提供時に徴収）

2 次条に定める通常の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 通常の実施地域の範囲を超えた場合・・・事業所から片道10kmを超えた走行距離に30円を乗じた金額

(2) 費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対して交付しなければならない。

3 第2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、利用者の同意を得なければならない。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、羽島市・笠松町・岐南町の区域とする。

(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(児)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する。

ただし、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じるものとする。

(苦情解決)

第11条 提供した移動支援に関する利用者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 本事業所は、社会福祉法人 岐阜羽島ボランティア協会苦情解決規定により対処する。

3 当事業所における苦情の受付およびサービス利用者等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどのサービス利用に関するご相談、利用者記録等の情報開示の請求の相談など次の窓口で受付をする。

○利用者相談係(苦情受け付け窓口)「喜楽舎」担当 林 多美

○苦情解決責任者・・・生活支援センター長 川合 宗次

○受付時間・・・毎週月曜から金曜 10時から17時

4 第三者委員

当事業所では地域の社会福祉関係者の方を第三者評価委員に選任し、地域住民の立場から当事業所のサービスに対する意見、当事業所の事業運営に関する第三者評価を行っております。利用者は、当事業所への苦情や意見は「第三者評価委員」にも相談できる。

5 行政機関その他苦情受付機関の受付

機関名	連絡先など
羽島市福祉課	羽島市竹鼻町55番地(受付9時~17時) 電話 058-393-1111
岐阜市障がい福祉課	岐阜市今沢町18番地(受付8:45~17:30) 電話 058-265-4141 FAX 058-267-6015
岐阜県運営化適正化委員会(岐阜県社会福祉協議会)	岐阜市下奈良2-2-1(受付9時~16時) 電話 058-278-5136 FAX 058-278-5137

6 事業者は、その提供したサービスに関し、市町村長が行う報告もしくは文書その他の物件の提出もしくは提示の命令または当該職員からの質問もしくは事業所の設備もしくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、および利用者また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、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。

7 事業者は、市町村から求めがあった場合は、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。

(個人情報保護)

第12条 事業所は、その業務上知り得た利用者（児）及びその家族の個人情報を漏らしてはならない。

事業者は、従業者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者または、その家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずるものとする。

事業者は、他の事業所に対して利用者（児）に関する情報を提供する際には、あらかじめ書面により利用者またはその家族関係者の同意を得るものとする。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第13条 事業所は利用者（児）の人権擁護、虐待の防止のため、次の措置を講じます。

- (1) 苦情解決体制の整備
- (2) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (3) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
- (4) 成年後見制度の利用支援

(その他運営に関する重要事項)

第14条

- (1) 事業所に関わる利用者（児）・ボランティア・職員は岐阜羽島ボランティア協会会員倫理要綱を遵守し、地域に開かれた事業所を目指す。
- (2) 事業所は、利用者（児）・職員・設備・備品等及び会計に関わる諸記録を整備するとともに該当記録を完結の日から5年間保管しなければならない。
- (3) この要綱に定める事項ほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人 岐阜羽島ボランティア協会諸規定に基づき遂行するものとする。
ただし、規定に該当しない重要事項は管理者、生活支援センター長、理事会との間で都度協議する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年3月1日から施行する。
- 2 この規定は、平成28年9月1日より施行する。