

運 営 規 程

ミストラルサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ミストラルサービス（以下「事業者」という。）が運営するきずなステーション（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。）に基づく移動支援事業（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、事業所の従事者が、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、適正な移動支援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事業は、屋外での移動が困難な利用者の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 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。

3 事業の実施にあたっては、相模原市、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、前3項の他、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 きずなステーション

(2) 所在地 相模原市中央区鹿沼台 2-19-13

(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 3名以上（常勤職員）

サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援サービスの利用申込に係る調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、移動支援計画を作成し、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 10名以上

従業者は、移動支援計画に基づき、移動支援サービスの提供にあたる。

(4) 事務職員 1名以上

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

(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18時まで。

(3) サービス提供時間

8時から20時まで。ただし、時間外は応相談。

(4) 年間の休日

祝日、夏季休暇(8月13日から8月15日まで)。及び年末年始(12月30日から翌1月3日まで)。

(主たる対象者)

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

(1) 特定なし

(事業の内容)

第7条 事業所が提供する事業の内容は次のとおりとする。

(1) 移動支援計画の作成

(2) 移動支援事業に関する内容

ア 利用者の外出における移動支援のうち、社会生活上必要不可欠のものであり、1日の範囲内で用務を終えるもの

イ 利用者の外出における移動支援のうち、社会参加等の余暇活動に関するものであり、1日の範囲内で用務を終えるもの

(3) 生活等に関する相談及び助言

(費用の額及び代理受領)

第8条 事業所が移動支援サービスを提供した場合の費用の額は、相模原市障害者等移動支援事業実施要綱に定める基準によるものとする。

2 事業所は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者(以下、「支給決定障害者等」という。)から地域生活支援サービス費の受領についての委任を受け、相模原市から利用料(利用者負担額を除いた額)の支払を受けるものとする。

(支給決定障害者等から受領する費用の額等)

第9条 事業所は、移動支援サービスを提供した際は、支給決定障害者等から、相模原市が定める負担上月額の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 事業所は、代理受領を行わない移動支援サービスを提供した際は、これに係るサービス費用の額を支給決定障害者等から徴収することができる。

3 事業所は、次条に定める通常の事業の実施地域を越えて事業を行う場合は、それに要した交通費の実費の支払を、支給決定障害者等から受けることができるものとする。

4 事業所は、移動支援サービス又はその他サービスの提供に要した費用について、その支払を受けた場合は、当該費用を支払った支給決定障害者等に対し、個別の費用ごとに

区分して記載した領収書を交付する。

- 5 事業所は、第2項及び3項のサービス提供にあたっては、あらかじめ支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

相模原市中央区、相模原市南区、相模原市緑区（旧4町を除く）

(緊急時等における対応)

第11条 従業者は、移動支援サービスの提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。主治医への連絡が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるものとする。

(苦情解決)

第12条 事業所は、提供した移動支援サービス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 事業所は、提供した移動支援サービスに関し、相模原市が行う文書その他物件の提示若しくは提出の求め又は相模原市の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して相模原市が行う調査に協力するとともに、相模原市から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 事業所は、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のできる限り協力するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の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（以下「業務継続計画」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努める。

(1) 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しなければならない。

(2) 事業者は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。

(衛生管理)

第14条 事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うよう努める。

1. 事業者は、当該支援事業所において感染症及び食中毒が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じるように努めなければならない。

(1) 事業所における感染所及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委

員会（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図ること。

（２）当該指定支援事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備すること。

（３）当該指定支援事業所において、従業員に対し、感染予防及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延防止のための訓練を定期的実施する事。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第15条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図る。

（２）当事業所において従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

（３）上記に掲げる事項について担当者を設置する。

（身体的拘束等の禁止に関する事項）

第16条 事業者は、利用者に対し緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束またその行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際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措置を講じ、事項の記録を行う。

（１）身体的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し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図る。

（２）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第17条 事業所は、従業員の資質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、業務体制を整備する。

（１）採用時研修 採用後3ヶ月以内

（２）継続研修 年1回

2 従業員は、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すてはならない。

3 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 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とともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

5 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。

(ハラスメントについて)

第18条 事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等により従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする。

(サービス利用にあたっての禁止事項)

- 第19条** (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
(3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録画等を無断で SNS 等に掲載すること。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 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 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。