

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に基づく  
シルバン介護センター運営規程  
(移動支援事業)

(事業の目的)

第1条 有限会社シルバンが設置するシルバン介護センター（以下「事業所」という。）において実施する地域生活支援事業の移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図るとともに、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。）の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切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、当該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、移動の支援を適切かつ効果的に行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者等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 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス又は保健医療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。

4 前3項のほか、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（平成17年法律第123号。以下「法」という。）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 シルバン介護センター

(2) 所在地 千葉県市川市真間2丁目9番5号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4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

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、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

サービス提供責任者は、移動支援の利用申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等の管理を行う。

(3) 訪問介護員 常勤換算方式にて2.5名以上

従業者は、移動支援の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名以上

事務職員は、給付費等請求事務・通信連絡事務等の業務に当たる。

(営業日・営業時間及びサービス提供日・時間)

第5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 月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日、8月13日から8月15日を除く。

(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 月曜日から土曜日までとする。

(4) サービス提供時間 午前9時から午後6時までとする。

(サービスを提供する主たる対象者)

第6条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 主たる対象者(障害の種類)の定めはありません。

(事業の内容)

第7条 事業所で行う事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 外出時における移動の介護

(2) 通学支援・通所支援

(3) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(1) から (2) に附帯するその他必要な介護、相談、助言。

(支給決定障害者等から受領する費用の額等)

第8条 事業所は移動支援を提供した際に、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、市川市が定める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 事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を支給決定障害者等から徴収するものとする。なお、事業者の自動車を使用したときは、1回当たり500円で算定した往復交通費を徴収するものとする。

3 キャンセル料について

(1) 1営業日前の午後3時までに連絡をいただいた場合 無料

(2) 1営業日前の午後3時までに連絡が無かった場合 利用料10割分の50%

(3) ヘルパー訪問時の不在、訪問時にサービス中止の申し出があった場合も(2)同様

(4) (1)から(3)について、緊急の入院や死亡の場合を除くものとする。

4 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、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。

- 5 費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、市川市の全域と、松戸市高塚新田・串崎新田・日暮・秋山・矢切・栗山とする。その他地域については要相談。

(相談・苦情対応)

第10条 事業所は、提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情等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とともに、これを掲示することにより利用者等に周知徹底を図る。

- 2 事業所は、前項の苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を記録する。
- 3 事業所は、利用者又はその家族からの苦情等に関して都道府県知事又は市町村長（以下「市町村等」という）が行う調査に協力するとともに、市町村等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。
- 4 事業所は、市町村等から求めがあった場合には、前3項の改善の内容を市町村等に報告する。

(緊急時等における対応方法)

第11条 現に事業の提供を行っているときに利用者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行う等の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。

- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、従業員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(衛生管理と職員の健康管理、感染症予防及びまん延防止の対策)

第13条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 2 感染症及び食中毒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、従業員に周知徹底を図る。

- 3 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
- 5 事業所は介護従事者に対し、感染症に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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じなければならない。
- 2 事業所は、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。
  - 3 事業所は、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。

(虐待防止に関する事項)

- 第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
- 2 虐待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
  - 3 利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備も行う。
  - 4 虐待防止のための指針を整備する。
  - 5 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
  - 6 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束の適正化)

- 第16条 事業所は、身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、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。
- 2 身体拘束等の適正化のための対策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。
  - 3 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(ハラスメント対策)

- 第17条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、利用者や従業者に対する職場において行われる暴力・暴言・性的な言動・優越的な関係（カスタマーハラスメントを含む）を背

景としたハラスメントの防止の為、体制整備を行うとともに、必要な措置を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業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3カ月以内
  - (2) 継続研修 毎月1回
- 2 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。
  - 3 事業所は、利用者等に対する移動支援事業の提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
  - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社シルバン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)

この規定は、平成21年4月1日から施行する。

この規定は、令和4年3月1日から施行する。

この規定は、令和6年3月16日から施行する。

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。