ふぁみりーさぽーと泉
運営規程（行動援護）

（事業の目的）
第１条　社会福祉法人 真愛（以下「事業者」という。）が開設するふぁみりーさぽーと泉（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。）に基づく指定行動援護事業（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、事業所の従業者が、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、適正な指定行動援護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、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、当該障害者等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，当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等が行動する際に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとする。
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、地域との結び付きを重視し、市町村、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　　ふぁみりーさぽーと泉
（２）　所在地　横浜市栄区飯島町１５１６番地５

（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　　常勤職員　　２名
サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者に対する技術指導を行うほか、行動援護計画を作成し、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　　８名以上
従業者は、行動援護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。
４　事務職員　２名　（非常勤職員　２名）
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　　平日（月・火・水・木・金）

２　営業時間　　９時～１８時

３　上記の営業時間のほか、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

４　年間の休日
　　１２月２９日から１月３日（年末年始休業）

（主たる対象者）
第６条　事業所は、主たる対象者を特定しない。

（指定行動援護の内容）
第７条　この事業所が提供する指定行動援護の内容は次のとおりとする。
１　行動援護計画の作成
２　行動援護に関する内容
　　外出時及び外出前後における予防的対応、制御的対応及び身体介護的対応
３　前項に附帯するその他必要な介護、相談、助言

（支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等）
第７条　事業所は、指定行動援護サービスを提供した際は、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、市町村が定める負担上限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、法定代理受領を行わない指定行動援護サービスを提供した際は、支給決定障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
３　事業所は、前２項の支払を受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定行動援護サービスを行う場合は、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徴収することができる。
４　事業所は、前３項の費用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当該費用に係る領収証を交付するものとする。
５　事業所は、第３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、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。

（通常の事業の実施地域）
第９条　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

横浜市栄区

（個人情報の保護）

第 10 条　事業者は、本事業において知りえた利用者またはその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2　事業者が得た利用者の個人情報については、福祉サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとする。

（事故発生時・緊急時等における対応方法）

第 11 条　従業者は、指定行動援護サービス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、事故が発生した場合、その他必要があると認める場合には、速やかに利用者の家族や医療機関への連絡その他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　事業所は、前項の利用者の急変や事故及びそれらに際してとった処置について記録する。

3　事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行う。

（相談・苦情等への対応）

第 12 条　提供した指定行動援護サービスに関する利用者又はその家族からの相談、苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

2　前項の苦情等を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3　提供した指定行動援護サービスに関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又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、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4　提供した指定行動援護サービスに関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定同行援護サービスの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

5　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に協力するものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 13 条　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待防止に関する指針の整備

（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備・成年後見制度の利用支援

（３）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
（４）虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

（身体拘束等の禁止）
第 14 条　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
２　事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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ものとする。
３　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
（１）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
（２）身体拘束等の適正化のための指針の整備
（３）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

（感染症対策に関する事項）
第 15 条　事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講じるものとする。
（１）事業所における感染症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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
（２）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
（３）事業所において、従業者に対し、感染症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の定期的な実施

（業務継続計画の策定に関する事項）
第 16 条　事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、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ものとする。
２　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に実施するものとする。
３　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。

（暴言・暴力・ハラスメント対策に関する事項）
第 17 条　事業者は、利用者や従業者に対する暴言・暴力・ハラスメントの防止のため、体制整備を行うとともに、必要な措置を行うものとする。
２　事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組むものとする。

（１）事業所内において行われる性的言動および優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。尚対象は、当該事業所職員、利用者及びご家族、関連事業者等とする。

・身体的力を使って危害を及ぼす（及ばされそうになった）行為

・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

（２）ハラスメント事案が発生した場合、ハラスメント規定などを基に対応し、会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討する。

（３）職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。また、現場でのハラスメント発生状況の把握に務める。

（４）ハラスメントと判断された場合は、行為者に対し、関係機関への連絡・相談・環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講ずる。

（その他運営に関する重要事項）

第 18 条　従業者の資質向上のため研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

（１）　採用時研修　　採用後１か月以内

（２）　継続研修　　毎月

２　従業者は、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保持するものとする。

３　従業者であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

４　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から５年間保存する。

５　事業所は、利用者に対する指定行動援護サービスの提供に関する記録を整備し、当該指定行動援護サービスを提供した日から５年間保存する。

６　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

この規定は、２０２５年４月１日から施行する。

この規程は、２０２６年９月１４日改定、２０２６年６月１日から施行する。