移動支援事業に係る運営規程の例

〇〇事業所運営規程（移動支援事業）

（事業の目的）

1. △△法人が運営する〇〇事業所（以下「事業所」という。）が行う、豊島区

　における移動支援事業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、事業所の従業者が利用決定を受けた障害者及び障害児（以下「利用

　者」という。）に対し、適正な移動支援サービス（以下「サービス」という。）を

提供することを目的とする。

（運営の方針）

1. 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　事業所の従事者は、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

　てサービスの提供を行う。

３　事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係区市町村、他の障

　　害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努

める。

４　前三項のほか、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）

1. 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。
2. 名称 〇〇
3. 所在地 □□区□□□△丁目△番△号

（従事者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所における従事者の職種、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、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

1. サービス提供責任者　〇名（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事業の利用の申し込みに

　　　　かかる調整、従事者に対する技術指導等のサービス内容の管理及びサービス

　　　　計画の作成にあたる。

1. 従事者　〇名（常勤職員〇名　非常勤職員〇名）

従事者は、サービスの提供にあたる。

1. 事務員　〇名（常勤職員〇名　非常勤職員〇名）

事務員は、必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

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　〇曜日～〇曜日

ただし、国民の祝日及び12月30日～1月3日は除く。

1. 営業時間　午前〇時～午後〇時
2. サービス提供日　〇曜日～〇曜日
3. サービス提供時間　午前〇時～午後〇時
4. 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６条　事業所において移動支援事業を提供する主たる対象者は、次のとおりとす

　　　　る。

　（１）　身体障害者（児）

　（２）　知的障害者（児）

　（３）　精神障害者（児）

　（４）　難病患者等

（事業の内容）

　第７条　サービスの内容は、次のとおりとする。

1. 外出時における個別支援及び介助

（利用者から受領する費用の額等）

　第８条　サービスを提供した場合の利用者負担額は、豊島区長が定める額とする。

　　ただし、受給者証に記載された負担上限月額までを限度とする。

　２　サービス提供中の従事者にかかる交通費、入館料その他これに類する経費、そ

　　　の他利用者が負担することが適当な経費については、当該実費を利用者から徴

　　　するものとする。

　３　前二項の費用の支払を受ける場合は、利用者（障害児の場合はその保護者）に

　　　対して事前に説明の上、支払に同意する旨の文書に記名押印を受けることとする。

　４　第一項及び第二項の費用の支払を受けた場合には、当該費用に係る領収書を、

　　　当該費用を支払った利用者（障害児の場合はその保護者）に対し交付する。

（緊急時における対応方法）

　第９条　従事者は、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、そ

　　の他緊急の事態が生じたときには、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。

（虐待の防止のための措置）

　第１０条　事業者は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また

　　虐待の防止に必要な措置を講ずるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、

　　ただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

　２　虐待の防止に関する責任者を選定する。

　３　成年後見人制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を

　　行う。

　４　苦情解決体制を整備する。

　５　従事者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年１回以上）

　　開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

　６　虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期

　　的に（年１回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従事者に周知徹底

　　する。

（苦情解決）

　第１１条　提供したサービス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、豊島区が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若

　　しくは提示の求め又は当該職員からの質問若しくは事業所の帳簿書類その他の物

　　件の検査に応じ、利用者からの苦情に関して豊島区が行う調査に協力するととも

　　に、豊島区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対応するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

　第１２条　事業所は、利用者等に対して適切なサービスを提供するため、従事者の

　　勤務体制を整備するとともに、従事者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　採用後〇ヶ月以内
2. 継続研修　年〇回

　２　従事者は、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　従事者は、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、従事者

　　　でなくなった後もこれらの秘密を保持するべき旨を、従事者との雇用契約の内容

　　　とする。

　４　事業所はほかの事業者に対して、利用者並びに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並びにその家族の同意を得るものとする。

　５　事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関す初記録を整備するとともに、当該

　　　記録を完結の日から5年間保存するものとする。

　６　この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、△△法人と事業所の管理

　　　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、令和〇年〇月〇日から施行する。