

○移動支援のみで運営規程を作成する場合の例

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">〇〇〇移動支援事業運営規程</p> <p>(事業の目的)</p> <p>第1条 ◇◇◇が設置する〇〇〇(以下「事業所」という。)において実施する市町村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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者(障害児を含む。以下同じ。)の意思及び人格を尊重し、利用者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。</p> <p>(運営の方針)</p> <p>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、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。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、利用者の必要な時に必要な移動支援のサービスの提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>3 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス及び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。</p> <p>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。)、第9条に規定する通常の事業の実施地域である市町村の市町村地域生活支援事業に関する条例、規則その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。</p> <p>(事業所の名称等)</p> <p>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。</p> <p>(1) 名称 〇〇〇</p> <p>(2) 所在地 兵庫県××市××丁目×番×号 ××ビル×号</p> <p>(職員の職種、員数及び職務の内容)</p> <p>第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次の</p>	<p>「〇〇〇」は、事業所の正式名称を記載してください。</p> <p>「◇◇◇」は、開設者(法人名)を、「〇〇〇」は、事業所の正式名称を記載してください。</p> <p>移動支援の根拠法令には、「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指定障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」は含みません。</p> <p>「〇〇〇」は、事業所の正式名称を記載してください。 所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載してください。</p>

とおりとする。

(1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、従業員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の規定を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 ×××× 〇名 (常勤職員)

サービス提供責任者は、移動支援に係る計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明し、これを交付するほか、事業所に対する移動支援の利用の申込みに係る調整、従業員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) 従業員 〇名 (常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人)

従業員は、移動支援に係る計画に基づき移動支援の提供に当たる。

(4) 事務職員 〇名 (常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名)

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 〇曜日から〇曜日まで。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前〇時から午後〇時まで。

(3) サービス提供日 〇曜日から〇曜日まで。

(4) サービス提供時間 午前〇時から午後〇時まで。

(5) 前各号の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時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 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) 身体障害者 (18歳未満の者を除く。)

(2) 知的障害者 (18歳未満の者を除く。)

(3) 障害児 (18歳未満の身体障害者及び知的障害者)

(4) 精神障害者 (18歳未満の者を含む。)

(5) 難病患者

(移動支援の内容)

第7条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 移動支援に係る計画の作成

(2) 屋外での移動に困難がある障害者等に対する外出時におけ

る移動中の介護

(3) 前2号に掲げる便宜に附帯するその他必要な介護、相談及び助言

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 市町村地域生活支援事業における移動支援のサービスを提供した際には、利用者から当該事業の実施主体である市町村が定める移動支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない市町村地域生活支援事業における移動支援のサービスを提供した際には、利用者から当該事業の実施主体である市町村が定める移動支援に要する費用の額の支払を受けるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う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、その実費を利用者から徴収するものとする。この場合において、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

(1) 事業所から片道〇〇キロメートル未満 〇〇円

(2) 事業所から片道〇〇キロメートル以上 〇〇円

4 前項の費用を要す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係る説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

5 第1項から第3項までの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利用者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、〇〇市、□□市及び△△市の全域とする。

(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。

3 利用者に対する移動支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情解決)

複数の市町村で移動支援のサービスを提供する場合、各市町村で利用者負担額等が異なる場合が想定されますので、具体的な利用者負担の料率(1割負担等)は記載しません。

第 11 条 提供した移動支援に関する利用者及びその家族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 提供した移動支援に関し、市町村長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、及び利用者並びにその家族からの苦情に関して市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村長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あっせんのできる限り協力するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第 12 条 ◇◇◇は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 13 条 事業所は、職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し、整備するものとする。

（1）採用時研修 採用後○カ月以内

（2）継続研修 年○回

2 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するため、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、職員との雇用契約に盛り込むものとする。

4 事業所は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者及び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及びその家族の同意を得るものとする。

5 事業所は、職員、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。

6 事業所は、利用者に対する移動介護の提供に関する諸記録を整備し、当該居宅介護等を提供した日から 5 年間保存するものとする。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、◇◇

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第 10 条第 1 項の規定による報告等の取扱いに準じ、この第 2 項の規定を定めてください。

「◇◇◇」は、開設者（法人名）を記載してください。

◇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、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。