

次の運営規程の例は、あくまでも一例としてお示しするものです。実際の運営規程の作成に当たっては、各事業所の状況に応じたものを作成してください。

なお、この運営規程の例は、大阪市の支給決定を受けた利用者に対してサービスを提供するためのものです。他市町の支給決定を受けた利用者に対して用いる場合は、内容が異なることがありますので、ご注意ください。

〇〇〇に事業所名を記入

移動支援事業所 〇〇〇 運営規程

***に法人名、〇〇〇に事業所名を記入

(目的)

第1条 ***が設置する〇〇〇（以下「事業所」という。）が行う、大阪市内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、事業所の従業者が支給決定を受けた利用者及び障害児（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 事業所の従事者は、利用者等が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 移動支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- 3 移動支援の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 事業所の従業者は、利用者等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。
- 5 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、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。

- 6 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 7 前六項のほか、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）及び大阪市移動支援事業実施要綱等に規定す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。

（事業の運営）

第3条 移動支援の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第4条 事業所は、移動支援に当たり、虐待防止に関する責任者を選定するとともに、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施するなど障害児者の人権擁護のために従業者に対する人権意識、知識や技術の向上を行い、障害者等に対する虐待を未然に防止する取り組みを行う。
- 2 事業所は、第三者委員や都道府県社会福祉協議会の運営適正化委員会等の苦情解決制度を積極的に活用し、障害者等に対する虐待を未然に防止するものとする。
 - 3 事業所は、障害者等の権利擁護を進めるために、第三者評価を実施するものとする。
 - 4 事業所は、障害者等の権利擁護を進めるために、成年後見制度の利用を支援するものとする。
 - 5 事業所は、障害者等に対する虐待防止について障害者等やその家族等に対して指導するとともに、障害者等に対する虐待を発見した場合は、関係機関へ速やかに連絡し、虐待の早期発見に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第5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 ○○○
- (2) 所在地 ○○市○○区○○○△丁目△番△号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第6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（常勤職員）

管理者がサービス提供責任者を兼務する場合は、「（常勤職員。サービス提供責任者兼務）」等と記載する

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

従業者に対し法令等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 ○名 (常勤職員)

サービス提供責任者が管理者を兼務する場合は、「(常勤職員。管理者兼務)」等と記載する

サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援の利用の申込みにかかる調整を行ない、移動支援に係るサービス提供計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を利用者及びその同居家族に説明し、交付する。サービス提供計画作成後においても、サービスの実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。

また、従業者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) 従業者 ○名 (常勤職員○名 非常勤職員○名)

従業者は、移動支援に係るサービス計画に基づき移動支援の提供に当たる。

管理者、サービス提供責任者を除いた従業者の人数を記載してください

(営業日及び営業時間)

第7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 ○曜日～○曜日

ただし、国民の祝日及び12月30日～1月3日は除く。

(2) 営業時間 午前○時～午後○時

(3) サービス提供日 ○曜日～○曜日

ただし、国民の祝日及び12月30日～1月3日は除く。

(4) サービス提供時間 午前○時～午後○時

(5) 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8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 (全身性障害者・視覚障害者)

(2) 知的障害者

(3) 精神障害者

(4) 障害児 (全身性障害児・視覚障害児・知的障害児・精神障害児)

(移動支援の内容)

第9条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

(1) アセスメント等の実施

(2) 移動支援計画の作成・交付

(3) 外出の準備に伴う支援 (整容、手荷物準備等)

- (4) 外出時における移動の介護
- (5) 外出時の利用者の健康面の管理
- (6) 外出中及びその前後における他者とのコミュニケーションに係る支援等
- (7) 外出から帰宅した直後の支援（荷物整理等）
- (8) 日々の支援の内容を記録
- (9) 前各号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者から受領する費用の額)

第10条 移動支援を提供した場合の利用料の額は、サービスに要した費用の1割とする。ただし、利用者の受給者証に記載された月額上限額の範囲内とする。

2 次条に定める通常の事業の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。

3 前各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をした上で、利用者の同意を受けることとする。

4 第1項から第2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書を利用者に対して交付する。

(法定代理受領通知)

第11条 大阪市から移動支援費を代理受領した際には、利用者（障害児の場合はその保護者）に対し、当該利用者に係る移動支援費の額を通知する。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、大阪市〇〇区、〇〇区、〇〇区とする。

(緊急時における対応方法)

第13条 従業者は、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。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

2 利用者に対する移動支援の提供により事故が発生した場合は、大阪市や、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

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、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情解決)

第14条 提供した移動支援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、大阪市が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は大阪市の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して大阪市が行う調査に協力するとともに、大阪市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3月29日法律第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協力するものとする。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業者での移動支援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、やむを得ない理由等により、外部への情報提供を行う際には、あらかじめ文書により利用者（又はその代理人）及びその家族の了解を得るものとする。

(清潔の保持等)

第16条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い従業者が感染源となることを予防する対策を講じる。

- 2 移動支援事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

(サービスの質の評価)

第17条 事業所は、その提供する移動支援サービスの質の評価を定期的に行い、常にその改善を図る。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、利用者等に対して適切な移動支援を提供するため、従業員の勤務体制を整備するとともに、従業員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○ヶ月

(2) 継続研修 年○回

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を保持する。
- 3 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を保持するために、従業員でなくなった後もこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約や労働条件通知書の内容に含むものとする。
- 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 会計区分について、移動支援事業の会計とその他の事業の会計とを明確に区分するものとする。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、別途、定めるとともに、運営規程と同様に事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

附則

この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。