① 文京区移動支援事業運営規程（記載例）

① **文京区移動支援事業に特化した運営規程**にしてください。**居宅介護等障害福祉サービスとは分けていただきますようお願いします。**

（事業の目的）

第１条　この規程は、株式会社　文京介護が開設するヘルパーステーション文京（以下「事業所」という。）が行う文京区移動支援事業（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管理・運営に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って円滑な移動支援サービス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、利用者が社会生活上必要不可欠な外出や余暇活動などの社会参加のための外出ができるよう援助を行うものとする。

２　事業の実施に当たっては、文京区、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

３　前２項の他、障害者総合支援法令、文京区移動支援事業実施要綱を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称及び所在地）

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

ヘルパーステーション文京

（２）所在地

東京都文京区××２－３３－１　△△ビル３階

（従業者の職種，員数及び職務内容）

② 第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおり

（１）　管理者　１人（常勤）

（２）　サービス提供責任者　１名（常勤）

（３）　従業者　３名（常勤１名、非常勤２名）

（４）　事務職員　２名（常勤１名、非常勤１名）

② 付表及び重要事項説明書と相違ないようにしてください。また、管理者及びサービス提供責任者がヘルパー業務を兼務している場合、従業者の人数に加えた上で、その旨を記載してください。

なお、専任の事務職員を置いていない場合は、(4)は削除して構いません。

「○人以上」と記載いただいても差支えありません。

２　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

３　サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援サービスの

する技術指導、サービス計画書の作成等を行うとともに、自ら

のとする。

４　従業者は、移動支援サービスの提供に当たるものとする。

５　事務職員は必要な事務を行うものとする。

（営業日及び営業時間）

③ 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

月曜日から土曜日までとする。

③（2）営業時間
　午前9時から午後5時までとする。
（3）サービス提供日
　月曜日から日曜日までとする。
（4）サービス提供時間
　午前8時から午後8時までとする。

③ 付表及び重要事項説明書と相違ないようにしてください。特に、営業日に例外がある場合(例：年末年始は休業)、必ずその旨も記載してください。

（5）上記の他、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（移動支援サービスの内容）

第６条　移動支援サービスの内容は、次のとおりとする

（1）サービス計画書の作成

（2）社会生活上必要不可欠な外出や余暇活

（3）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜、

④ 第１項には、文京区の独自助成について明記しております。事業所独自の様式を使用される場合、必ず記載してください。
　第２項は、下記「通常の実施地域」の位置づけと交通費徴収との関係にご注意ください。

（支給決定障害者等から受領する費用の額）

④ 第７条　提供した移動支援サービスが代理受領のサービスであるときは、支給決定障害者等から移動支援サービスにかかる費用の１割の額を利用者負担額として受けるものとする。ただし、文京区から利用者負担減額の決定を受けている場合は、減額後の額を利用者負担額として受けるものとする。これらの負担額の徴収は、文京区長が定めた月額負担上限額の範囲内とする。

２　前項のほか、通常の事業の実施地域を越えて行う移動支援サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

（1）事業所から、片道＿＿キロメートル未満　＿＿円

（2）事業所から、片道＿＿キロメートル以上　＿＿円

３　前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ支給決定障害者等に対し、サービスの内容及び費用について説明を行ない、同意を得るものとする。

４　第１項から第３項までの費用の支払いを受けた場合は、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 文京区外(例：○○市)のグループホームに入居している文京区民の方に対し、○○市内の移動支援事業所が、主として○○市内で移動支援サービスを実施する場合、通常の事業の実施地域を○○市としてください。

（通常の事業の実施地域）

⑤ 第８条　通常の事業の実施地域は、文京区全域とする。

（緊急時における対応方法）

第９条　移動支援サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の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、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を

⑥ 障害種別を**全て列挙**してください。付表及び重要事項説明書と相違ないようにしてください。

（主たる対象者の障害の種類）

⑥ 第１０条　事業の主たる対象者とする障害の種類

**身体障害者、知的障害者、精神障害者、身体障害児、知的障害児、精神障害児、難病患者等、難病等の障害児**

（虐待防止のための措置）

第 11 条　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なうとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

（苦情解決）

第 12 条　提供した移動支援サービスに関する利用者又はその家族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　事業所は、提供した移動支援サービスに関し、要綱等で定めるところにより、文京区が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は文京区の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して文京区が行う調査に協力するとともに、文京区から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できる限り協力するものとする。

（従業者の研修）

第 13 条　事業所は、従業者の質的向上を図るための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。

（1）採用時研修　採用後＿＿か月以内

（2）継続研修　　年に１回

（その他運営についての重要事項）

第 14 条　事業所は、利用者に対し適切な移動支援サービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておくものとする。

２　従業者は、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

５　事業者は、利用者に対する移動支援サービスの提供に関する諸記録を整備し、移動支援サービスを提供した日より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について**株式会社　文京介護**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＿＿年＿＿月＿＿日から施行する。