

文 京 区

移動支援事業開始に あたっての注意事項

令和4年11月

文京区福祉部障害福祉課

給付指導係（指導検査担当）

目次

1. 一般原則.....	2
2. 内容及び手続の説明及び同意.....	2
3. 受給者証への記載等.....	2
4. 提供拒否の禁止.....	3
5. サービス提供困難時の対応.....	3
6. 受給資格の確認.....	3
7. サービス提供の記録.....	3
8. 支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等.....	3
9. 利用者負担額の受領.....	4
10. 地域生活支援給付費の額に係る通知等.....	4
11. 移動支援計画の作成等.....	4
12. 同居家族に対するサービス提供の禁止.....	5
13. 勤務体制の確保.....	5
14. 業務継続計画の策定（令和6年4月～義務化）.....	5
15. 衛生管理等（令和6年4月～義務化）.....	5
16. 掲示.....	5
17. 秘密保持等.....	6
18. 苦情解決.....	6
19. 事故発生時の対応.....	6
20. 身体的拘束等の禁止.....	7
21. 虐待の防止.....	7
22. 会計の区分.....	7
23. 記録の整備.....	7
24. 都知事への事業開始届出及び変更の届出.....	8
25. 区長への変更の届出.....	8

1. 一般原則

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備等の措置を講じてください。

- 虐待防止チェックリストの実施
- 虐待防止マニュアルの作成
- 虐待防止啓発掲示物及び虐待通報先等の掲示
- その他の必要な措置

次に掲げる外出に利用しないでください。

- 営業活動等の経済活動に係る外出
- 通勤等の通年又は長期にわたる外出
- 犯罪に関わる行為への加担等、社会通念上不相当であると認められる外出

適切な事業形態で支援を行ってください。

個別支援型

ヘルパーの派遣による1対1の支援。2人体制での支援は、区が認めた場合に限り可能。

グループ支援型

一人のヘルパーが複数の利用者に対する同時支援を行う。

車両支援型

「道路運送法による所定の許可又は登録を受けている旨を区に届け出ていること」かつ、「区の区域外に所在する学校への通学支援であること」の条件を満たす場合に限り可能。

適切に通学支援を行ってください。

- 学校又は育成室が、始点・終点になっていなければならない。
- 1回1時間の利用となっていなければならない。

※通学支援が毎回1時間を超えてしまう場合は、受給者証を発行している係に事前にご相談ください。通学支援の請求に加え、超えた部分を移動支援の請求で認めることができます場合があります。

2. 内容及び手続の説明及び同意

利用の申込みがあったときは、申込者に対して、重要事項を記した文書（重要事項説明書）及び契約書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得てください。

3. 受給者証への記載等

受給者証に次の項目を記載してください。

- 事業者及び事業所の名称
- サービスの内容
- 契約支給量
- 契約日等

当該利用者の支給量を超えてはなりません。

受給者証記載事項その他に変更があった場合に、記載の変更をしてください。

4. 提供拒否の禁止

正当な理由がなくサービスの提供を拒否しないでください。

<正当な理由>

- 利用人数が満員で利用申込みに応じられない。
- 利用申込者の居住地が通常の実施地域外である。
- 運営規程で定めている障害の種類以外の利用。
- 入院治療が必要な場合。

5. サービス提供困難時の対応

他の移動支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じてください。

6. 受給資格の確認

利用者の受給者証によって支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認してください。

7. サービス提供の記録

サービス提供の都度記録してください。

提供日、内容その他必要な事項を記録してください。

- 記録内容に他の指定障害福祉サービスが混在してはならない。
- 日付、時間、サービス提供者名、その他の事項を記録しなければならない。

上記の記録に際し、利用者の確認を受けてください。

8. 支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等

用途が利用者の便益を向上させるもの、又は支払いを求めることが適当なものに限ってください。

支払いを求める場合は、書面によって理由を明らかにし、支給決定障害者に対して説明を行い、同意を得てください。

9. 利用者負担額の受領

サービスを提供した際に利用者から利用者負担額の支払いを受けてください。

代理受領を行わない場合、移動支援事業総費用額の支払いを受けてください。

実施地域以外の地域におけるサービスを行った場合、それに要した交通費の受領を適切に行ってください。

利用者に対して領収証を交付してください。

サービスの内容及び費用についての説明を行い、同意を得てください。

10. 地域生活支援給付費の額に係る通知等

文京区から代理受領により地域生活支援給付費の支給を受けた場合、当該利用者に係る地域生活支援給付費の額を利用者に通知してください。

代理受領を行わない場合で移動支援に係る費用の支払いを受けたとき、サービス提供証明書を利用者に交付してください。

11. 移動支援計画の作成等

サービス提供責任者が作成に係る業務を担当してください。

- 移動支援計画等を作成しなければならない。
- 指定特定相談支援事業者が作成したサービス等利用計画(当該計画が作成されている場合に限る。)を踏まえて、移動支援計画等の原案を作成しなければならない。

移動支援計画等の内容を具体的なサービス内容にしてください。

- 移動支援計画の内容に当該移動支援以外のサービスが含まれてはならない。
- 援助の方向性や目標が明確でなければならない。
- 担当する従業者の氏名及び資格が明確でなければならない。
- 所要時間、日程が明確でなければならない。

移動支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析（アセスメント）をしてください。

利用者及びその同居の家族への説明と文書による同意を得てください。

利用者及びその同居の家族に移動支援計画等を交付してください。

サービス提供責任者は実施状況の把握を行ってください。

必要に応じて移動支援計画等の見直し及び変更を行ってください。

- 利用者の状況に応じた見直し及び変更を行わなければならない。
- 契約書に掲げる期間に合わせた見直しを行わなければならない。

12. 同居家族に対するサービス提供の禁止

従業員に、その家族である利用者に対する移動支援を提供させないでください。

13. 勤務体制の確保

事業所ごとに従業員の勤務体制を定めてください。

- 月ごとの勤務表を作成しなければならない。
- 月ごとの勤務表が、従業員の日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別等が明確になっていなければならない。

職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの又は性的な言動により従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じてください。

14. 業務継続計画の策定（令和6年4月～義務化）

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的にを行い、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、従業員に周知してください。

従業員に対し、研修及び訓練を定期的実施してください。

業務継続計画の定期的な見直しや変更を行ってください。

15. 衛生管理等（令和6年4月～義務化）

感染症の発生又はまん延を防止のため次の措置を講じてください。

- 感染症の予防及びまん延の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催し、結果について、従業員に十分に周知しなければならない。
- 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しなければならない。
- 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を実施しなければならない。

16. 掲示

見やすい場所に次の事項を掲示等してください。

- 運営規程の概要
- 従業員の勤務体制
- その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項

※運営規程及び重要事項説明書を事業所内に立てかける方法も可。

17. 秘密保持等

従業者及び管理者が正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないでください。

従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないように必要な措置を講じてください。

他の事業者等に対して、利用者又は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又はその家族の同意を得てください。

18. 苦情解決

苦情を受付ける窓口の設置等、必要な措置を講じてください。

- 苦情に関する措置の概要をサービス内容を説明する文書に記載しなければならない。
- 苦情に関する措置の概要を事業所に掲示をしなければならない。

苦情の内容等を記録してください。

区が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は区からの質問若しくは照会に応じてください。

利用者等からの苦情に関し区又は都道府県が行う調査への協力、区から指導又は助言を受けた場合は、協力、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ってください。

必要な改善を行った場合は、改善の内容を都道府県知事又は区長に報告してください。

運営適正化委員会が、福祉サービスの苦情解決のために行う調査又はあっせんに協力してください。

19. 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、区及び当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。

事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。

賠償すべき事故が発生した場合に、損害賠償を速やかに行ってください。(事故発生に備えて、損害賠償保険に加入しておくことが望ましい)。

事故が発生した場合の対応方法についてあらかじめ定めてください。

20. 身体的拘束等の禁止

緊急やむを得ない場合以外に、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わないでください。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合に、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに理由、その他必要な事項を記録してください。

身体的拘束等の適正化を図るための次の措置を講じてください。

- 身体的拘束等の適正化に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催し、結果について、従業員に十分に周知しなければならない。
- 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しなければならない。
- 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施しなければならない。

21. 虐待の防止

虐待の発生及び再発を防止するため次の措置を講じてください。

- 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的実施し、結果について、従業員に十分に周知しなければならない。
- 従業員に対する研修を定期的実施しなければならない。
- 上記に掲げる措置を適切に実施する担当者を置かなければならない。

22. 会計の区分

事業所ごとに経理を区分してください。

移動支援の事業会計と、その他の事業会計を区分してください。

23. 記録の整備

従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録の整備を行ってください。

少なくとも次に掲げる記録をその完結の日から5年間保存してください。

- サービス提供の記録
- 移動支援計画等
- 身体拘束等の記録
- 苦情の内容等の記録
- 区への通知に係る記録

24. 都知事への事業開始届出及び変更の届出

移動支援を開始しようとするときに、支援法施行規則第66条各号に掲げる事項を都道府県知事に届け出てください。また、事業開始後、これらの事項に変更があったときは、変更の日から1か月以内に、その旨を都道府県知事に届け出てください。

開始時届出必要事項

- 事業の種類及び内容
- 経営者の氏名及び住所(法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)
- 条例、定款その他の基本約款
- 職員の定数及び職務の内容
- 主な職員の氏名及び経歴
- 事業を行おうとする区域
- 事業開始の予定年月日

変更時届出必要事項

- 経営者の氏名及び住所(法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)
- 主な職員の氏名及び経歴
- 職員の定数(管理者、サービス提供責任者)
- 事業を行おうとする区域
- 事業所の名称及び所在地

25. 区長への変更の届出

文京区地域生活支援サービス事業者の登録等に関する要綱第7条に定める事項に変更があったときに、速やかに文京区長に届け出てください。

- 事業者名(法人名)
- 事業者の代表者
- 事業者の所在地・連絡先
- 事業所名
- 事業所の所在地・連絡先
- 事業所の管理者氏名
- サービス提供責任者氏名
- 運営規程
- その他(従業者の職種・員数)