

L i f e-エイド

移動支援事業 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、合同会社 Life-エイドが開設する L i f e-エイド（以下「事業所」という。）が行う移動支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理・運営に関する事項を定め、移動支援（以下「移動支援等」という。）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等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、移動支援等、並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町、他の指定障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、利用者の必要な時に必要な移動支援等の提供ができるよう努めるものとする。
- 4 前三項のほか、障害者自立支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する準」（平成18年厚生労働省令第58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 L i f e-エイド
- (2) 所在地 香川県丸亀市川西町北 2102-1

（従業者の職種、員数及び職務内容）

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とする。

- (1) 管理者 1人（常勤）

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 2名（常勤）

介護福祉士 2名

サービス提供責任者は、移動支援計画を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する移動支援等の利用の申込みに係る調整、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) 訪問介護員等 5名以上（常勤5名（サービス提供責任者を含む）、非常勤5名）

介護福祉士・初任者研修修了者・看護師・准看護師

訪問介護員等は、移動支援計画に基づき移動支援等の提供に当たる。

(4) 事務職員 1 名（常勤 1 名）

事務職員は必要な事務を行うものとする。

2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超える職員を置くことができる。

（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

日曜日から土曜日までとする。ただし、1 月 1 日を除く。

(2) 営業時間

午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分までとする。

(3) サービス提供時間

午前 7 時から午後 10 時までとする。

(4) 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。

（主たる対象者）

第 6 条 事業所において、移動支援等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

(2) 知的障害者

(3) 障害児

(4) 精神障害者

（移動支援等の内容）

第 7 条 事業所で行う移動支援等の内容は、次のとおりとする。

(1) 移動支援計画の作成

(2) 移動支援に関する内容

①日常生活に必要不可欠な外出

②余暇活動や社会活動への参加

③障害福祉サービスの対象にならない通院

④義務教育及び養護学校高等部への通学に保護者が付添えないときの同行

⑤新しい職場への通勤や単独通学する学校までの経路に慣れるまでの付添い

⑥各自治体が認める移動支援内容

⑦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等）

第 8 条 移動支援等を提供した際は、利用者から移動支援等にかかる利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 普通自動車の場合、通常の事業の実施地域を越えた地点から 1.0 km 毎に 10 円

(2) 軽自動車の場合、通常の事業の実施地域を越えた地点から1.0km毎に10円

3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。

4 移動支援等の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、該当サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない移動支援等に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した移動支援等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して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、丸亀市(島しょ部を除く)とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 現に移動支援等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じるものとする。

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

3 利用者に対する移動支援等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11条 提供した移動支援等に関する利用者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 提供した移動支援等に関し、障害者自立支援法第10条第1項の規定により市町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当該市町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市町が行う調査に協力するとともに、市町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。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」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の個人情報については、事業者での障害福祉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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止のための措置）

第 13 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。

（その他運営に関する重要事項）

第 14 条 事業所は、職員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、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 1 ヶ月以内

（２）継続研修 年 1 回

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 事業所は、従事者であった者に、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、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、移動支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低 5 年間は保存するものとする。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は合同会社 Life-エイド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

1 この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。