移動支援事業運営規程

（目的）

第１条　合同会社りんごの樹（以下「開設者」という。）の開設するホームケアりんご（以下「事業所」という。）が行う、障がい者地域生活支援事業における移動支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために必要な人格、人員及び運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図るとともに、利用者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、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（以下「法」という。）及び支給決定を行った各市町の地域生活支援事業実施要綱等に基づき、全体的な福祉の増進を図るものとする。

２　事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その者の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

３　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される移動支援が特定の種類又は特定の移動支援事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。

４　事業の実施に当たっては、関係市町、他の障害福祉サービス事業者、医療機関及び地域の保健・医療・福祉サービスとの緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（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　ホームケアりんご

(2) 所在地　鳥取県東伯郡琴浦町八橋 126-3 高松アパート 2 号室

（従業員の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所に置くべき従業員の職種、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）

管理者は、従業者及び業務の管理、一元的な管理、並びに従業者に事業に関する規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者　１名以上（常勤１名以上）

サービス提供責任者は、移動支援の利用申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、移

動支援計画の作成等を行う。
(3) 従業者（移動支援ヘルパー）　2 名以上（常勤 2 名以上）
従業者は、移動支援計画に基づき、利用者の外出等の移動支援及びそれに伴う必要な介護・援助を行う。

（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　月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び１２月３０日から１月３日までと８月１３日から８月１６日を除く。
(2) 営業時間　午前８時３０分から午後５時３０分までとする。
(3) サービス提供日　月曜日から金曜日まで（ただし、祝日及び１２月３０日から１月３日までと８月１３日から８月１６日を除く）とする。
(4) サービス提供時間　午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

（移動支援の主たる対象者）
第６条　事業の主たる対象者は、次のとおりとする。
(1) 知的障害者（児）
(2) 精神障害者（児）

（移動支援の内容）
第７条　事業の内容は、利用者が円滑に外出できるよう、移動の支援（社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会的参加のための外出に限る）を行うとともに、移動に伴う必要な介護及び援助を行うものとする。ただし、通年かつ長期にわたる外出、営業活動等の経済活動に係る外出、その他各市町の実施要綱等において制限されている外出は対象外とする。

（利用者から受領する費用の額等）
第８条　事業を提供した際に受領する利用料の額は、支給決定を行った各市町が定める地域生活支援事業給付費の基準によるものとし、当該移動支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。
２　前項のほか、次の各号に掲げる費用については利用者から実費の支払いを受けることができる。
(1)　移動支援の提供に伴い必要となる、利用者に係る公共交通機関運賃、施設の入場料等の実費。
(2) その他、移動支援の提供において通常必要となる費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの。

３　前項の費用の受領に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、事前に説明を行い、同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、倉吉市、琴浦町、北栄町、湯梨浜町、大山町（旧中山エリア）の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第１０条　従業者は、移動支援の提供中に利用者の心身の状況に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、あらかじめ指定された緊急連絡先又は救急医療機関への連絡を行う等、必要な措置を講じるものとする。

２　前項の措置を講じた場合は、速やかに管理者及びサービス提供責任者に報告し、支給決定を行った市町へ報告するものとする。

（苦情処理）

第１１条　事業所は、提供した移動支援に対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、苦情受付窓口の設置、担当者の配置、その他必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録し、原因の特定及び改善策を講じるものとする。

３　事業所は、支給決定を行った市町又は鳥取県国民健康保険団体連合会等が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は、これに従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護及び秘密保持）

第１２条　事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく漏らしてはならない。

２　事業所は、従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、退職後も含めた必要な措置を講じるものとする。

３　事業所は、他の障害福祉サービス事業者等との連携において、利用者又はその家族の個人情報を提供する場合は、あらかじめ文書により同意を得ておくものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１３条　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果の従業者への周

知
(2) 虐待の防止のための指針の整備
(3) 従業者に対する虐待の防止のための定期的な研修の実施
(4) 虐待防止に関する責任者の配置（虐待防止責任者：三村明史）

（その他運営に関する重要事項）

第１４条　事業所は、従業者に資質向上のための研修機会を確保するものとする。

２　事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な移動支援を継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、定期的な研修及び訓練を実施する。

３　事業所は、移動支援の提供に関する記録、苦情や事故の記録等について、その完結の日から５年間保存するものとする。

４　この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、開設者と管理者が協議の上、別に定めるものとする。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。