※この運営規程は作成例です。各事業所の状況に合わせて適宜変更してご利用ください。また見出しに★印のついた条項は必ず記載が必要ですので、ご留意ください。

作成例

〇〇事業所 移動支援事業運営規程

（事業の目的）★

1. ○○法人 ○○ が運営する 〇〇事業所（以下「事業所」という。）が行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。）に基づく地域生活支援事業のうち、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ことを定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、適正な移動支援事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）★

第２条 　事業所が実施する事業は、屋外での移動が困難な利用者が地域における自立生活及び社会参加を促すよう、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、社会生活上必要不可欠な外出等における移動の介護を適切に行うものとする。

２　事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

３　事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、ふじみ野市、他の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。

４　事業の実施にあたっては、前三項の他、関係法令等を遵守する。

（事業所の名称等）

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　　〇〇事業所

（２）所在地　○市 ○○○１－１

（職員の職種、員数及び職務内容）★

1. 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者　〇名（常勤職員）

　　　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に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は、事業所に対する移動支援サービスの利用申込に係る調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、移動支援計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

（３）従業者　　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

　　　従業者は、移動支援計画に基づき、移動支援事業の提供にあたる。

（４）事務職員　○名　（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

　　　事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間等）★

1. 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

（１）営業日　　月曜日から金曜日（祝日を除く）

（２）営業時間　9:00～17:30

（３）上記の営業時間のほか、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

（４）年間の休日　土日祝日、年末年始（12月29日～１月３日）

（主たる対象者）

第６条　事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

（１）身体障害者

（２）知的障害者

（３）精神障害者

（４）障害児

（事業の内容）★

第７条　事業所が提供する事業の内容は次のとおりとする。

（１）社会生活上必要不可欠な外出における支援

（２）余暇等の社会参加のための外出における支援

（利用者から受領する費用の額等）★

1. 事業を提供した際に受領する費用の額は、ふじみ野市が定める基準によるものとする。

２　前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明し、利用者の同意を得なければならない。

３　第１項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証を、当該費用を支払った利用者等に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、ふじみ野市の全域とする。

（緊急時等の対応）★

第10条　従業者は、事業の提供中に、利用者の病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、サービス提供責任者、又は管理者に報告しなければならない。

（苦情解決）

第11条　事業所は、提供した事業に関する利用者からの苦情を解決するために必要な措置を講じるものとする

（虐待の防止のための措置に関する事項）★

第12条　事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止に関する責任者の選定

（２）成年後見制度の利用支援

（３）苦情解決体制の整備

（４）虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」という。）

　　の設置等に関すること

　　ア　虐待防止委員会の設置

　　　　委員会の開催　　年１回以上

　　イ　虐待の防止のための指針の整備

　　ウ　虐待の防止のための研修の実施

　　　　採用時研修　　　採用後３か月以内

　　　　継続研修　　　　年１回以上

（業務継続計画の策定等）

第13条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

２　事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

　（１）採用時研修　採用後３か月以内

　（２）継続研修　　年１回以上

　（３）訓練の実施　年１回以上

３　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（衛生管理等）

第14条　事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じる。

（１）感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置

　　　委員会の開催　　６か月に１回以上

（２）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

（３）感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

　　　採用時研修　　　採用後３か月以内

　　　継続研修　　　　年１回以上

　　　訓練の実施　　　年１回以上

（身体拘束等の禁止）

第15条　事業所は、事業の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命はまたは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

２　事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録しなければならない。

３　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。

　（１）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置

　　　　委員会の開催　　年１回以上

　（２）身体拘束等の適正化のための指針の整備

　（３）身体拘束等の適正化のための研修の実施

　　　採用時研修　　　採用後３か月以内

　　　継続研修　　　　年１回以上

（その他運営に関する重要事項）

第16条　事業所は、適切な事業が提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、従業者の資質向上を図るために次のとおり研修の機会を設けるものとする。

　（１）採用時研修　　採用後３か月以内

（２）継続研修　　　年２回以上

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ものとする。

３　雇用契約においては、従業者であった者が従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持すべき旨を定めるものとする。

４　事業所は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、当該事業を提供した日から５年間保存するものとする。

５　事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は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により従業者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る。

（委任）

第17条　この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、〇〇法人〇〇と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、令和〇年〇月〇日から施行する。