

障害者総合支援法に基づく訪問介護事業所くろーばーケア（移動支援）運営規程

（事業の目的）

第1条 この運営規程は、合同会社くろーばー が開設する訪問介護事業所くろーばーケア（以下「事業所」という。）が行う地域生活支援事業の移動支援（以下「移動支援」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、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を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 この事業所が実施する移動支援は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、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、外出時における移動中の介護を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 移動支援の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の地域生活支援事業者及び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密接な連携に努めるものとする。
- 3 移動支援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の提供ができるよう努めるものとする。
- 4 事業所は障害者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、研修の実施等により、従業者の人権意識、利用者に関する知識及び技術の向上に努めるものとする。
- 5 前四項のほか、「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」（平成17年法律第123号。以下「法」という。）、「神戸市指定障害福祉サービス事業者の指定の基準等並びに指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年神戸市条例第49号／準用）及び神戸市移動支援事業実施要綱（平成18年保健福祉局長決定。以下「要綱」という。）その他関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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 訪問介護事業所くろーばーケア
- （2）所在地 兵庫県神戸市北区西大池1丁目34-18 大池駅前マンション203号室

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 本事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（常勤職員 サービス提供責任者兼務）

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、要綱等に規定されている移動支援の実施に関し、事業所の従業者に対し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名以上（常勤職員2名以上 うち1名管理者兼務）

サービス提供責任者は、移動支援計画を作成し、利用者及びその同居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）従業者 （常勤換算2.5名以上）

従業者は、移動支援計画に基づき移動支援の提供に当たる。

- (4) 事務職員 1名以上
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本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、国民の祝日、12月30日から翌1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6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。
ただし、国民の祝日、12月30日から翌1月3日を除く。
- (4) サービス提供時間 午前9時から午後6時までとする。
- (5) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(移動支援を提供する主たる対象者)

第6条 本事業所において移動支援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（18歳未満の者を除く全身性障害者）
- (2) 知的障害者（18歳未満の者を除く）
- (3) 精神障害者（18歳未満の者を除く）

(移動支援の内容)

第7条 本事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 移動支援計画の作成
- (2) 外出時の移動の介護
 - ① 全身性障害者の外出時の付き添い
 - ② 知的障害者の外出時の付き添い
 - ③ 精神障害者の外出時の付き添い
(事業所の従業者が自ら自動車を運転して実施する通院等のための乗車又は降車の介助を除く。)
- (3) 前項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 移動支援を提供した際には、支給決定障害者等から負担上限月額範囲内において当該移動支援に係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の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業実施地域を超えてから片道1キロメートルごとに100円

- 3 第2項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。
- 4 第1項及び第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者に対して交付しなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、神戸市とする。

（緊急時等における対応方法）

第10条 現に移動支援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。

（苦情解決）

第11条 提供した移動支援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 本事業所は、提供した移動支援に関し、要綱第26条第1項及び第2項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは移動支援事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び障害者等又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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 本事業所は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）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のできる限り協力するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第12条 本事業所は、職員の資質向上のために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、整備するものとする。

（1）採用時研修 採用後1カ月以内

（2）継続研修 年1回以上

2 従業者は、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に関する秘密を漏らしてはならない。

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に関する秘密を漏らすことがないよう、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べき旨を、就業規則に明記する等従業者との雇用契約の内容とし、周知徹底する。

4 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

5 本事業所は、利用者に対する移動支援の提供に関する諸記録を整備するとともに、当該移動支援を提供した日から5年間保存しなければならない。

6 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社くろーばーと本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、2026年6月1日から施行する。