

○練馬区地域生活支援事業の事業者登録基準に関する要綱

平成20年 7 月 31 日

20練福障第10330号

目次

第 1 章 総則（第 1 条―第 2 条の 2）

第 2 章 移動支援

第 1 節 人員に関する基準（第 3 条―第 6 条）

第 2 節 設備に関する基準（第 7 条―第10条）

第 3 節 運営に関する基準（第11条―第43条）

第 3 章 日中一時支援

第 1 節 人員に関する基準（第44条―第46条）

第 2 節 設備に関する基準（第47条・第48条）

第 3 節 運営に関する基準（第49条―第84条）

第 4 章 委任（第85条）

付則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この要綱は、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）第77条の規定に基づき実施する地域生活支援事業の実施にあたり、練馬区が事業者登録を行うに必要な基準を定めることにより、事業の安定的運営を確保することを目的とする。

（対象事業）

第 2 条 登録基準の対象事業は、つぎのとおりとする。

（1） 移動支援

（2） 日中一時支援

（移動支援事業者および日中一時支援事業者の一般原則）

第 2 条の 2 移動支援事業者および日中一時支援事業者（以下「対象事業者」という。）は、利用者または利用者である障害児の保護者の意思および人格を尊重し、常に利用者または利用者である障害児の保護者の立場に立ってサービス

を提供するよう努めなければならない。

- 2 対象事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修の実施その他の必要な措置を講じなければならない。

第2章 移動支援

第1節 人員に関する基準

(基本方針)

第3条 移動支援事業の登録に係る人員に関する基準については、原則として、この要綱に規定するもののほかは、「東京都指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第155号。以下「指定基準」という。）」に規定する居宅介護の例によるものとする。

(従業者)

第4条 移動支援事業所における従業者の員数については、常勤換算方法で2.5人以上とする。

- 2 従業者の資格については、別表に定める資格要件を有するものとする。なお、資格要件はいずれか一つを有すれば足りるものとする。

(サービス提供責任者)

第5条 サービス提供責任者については、事業の規模（当該移動支援事業者が移動支援と居宅介護、重度訪問介護、同行援護または行動援護に係る指定障害福祉サービスの事業とを同一の事業所において一体的に運営している場合にあつては、当該事業所において一体的に運営している移動支援事業および居宅介護、重度訪問介護、同行援護または行動援護に係る指定障害福祉サービスの事業の規模）に応じて、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に基づく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について（平成18年12月6日障発第1206001号）に定める居宅介護の例により、1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。ただし、管理者がサービス提供責任者を兼務することは差し支えない。

- 2 サービス提供責任者については、つぎの各号のいずれかに該当する常勤の従業者から選任するものとする。

- (1) 介護福祉士
- (2) 社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第40条第2項第2号の指定を受けた学校または養成施設において1月以上介護福祉士として必要な知識および技能を習得した者（以下「実務者研修修了者」という。）
- (3) 介護保険法施行規則の一部を改正する省令（平成24年厚生労働省令第25号）による改正前の介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第22条の23第1項に規定する介護職員基礎研修課程修了者
- (4) 居宅介護従業者養成研修課程（1級）修了者
- (5) 居宅介護従業者養成研修課程（2級）修了者または居宅介護職員初任者研修課程修了者であって3年以上介護等の業務に従事した者（管理者）

第6条 移動支援事業所の管理者は常勤であり、かつ、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものとする。

第2節 設備に関する基準

（基本方針）

第7条 移動支援事業の登録に係る設備に関する基準については、原則として、この要綱に規定するもののほかは、指定基準に規定する居宅介護の例によるものとする。

（事務室）

第8条 移動支援事業所には、事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。なお、この場合に、区分されていなくても業務に支障がないときは、移動支援事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。

（受付等のスペースの確保）

第9条 事務室または移動支援事業を行うための区画については、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保するものとする。

（設備および備品等）

第10条 移動支援事業者は、サービス提供に必要な設備および備品等を確保する

ものとする。特に、手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備等に配慮することとする。

第3節 運営に関する基準

(基本方針)

第11条 移動支援事業の登録に係る運営に関する基準については、原則として、この要綱に規定するもののほかは、指定基準に規定する居宅介護の例によるものとする。

(内容および手続の説明および同意)

第12条 移動支援事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、登録事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の特性に応じ、適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所からサービスの提供を受けることにつき、当該利用申込者の同意を得なければならない。

(契約支給量の報告等)

第13条 移動支援事業者は、移動支援の提供に係る契約が成立したときは、利用者の受給者証に当該事業者およびその事業所の名称、当該サービスの内容、当該事業者が当該利用者に提供する月当たりのサービス提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載しなければならない。

2 受給者証に記載すべき契約支給量の総量は、当該利用者の支給量を超えてはならない。

3 移動支援事業者は、契約支給量等を受給者証に記載した場合には、遅滞なく練馬区に対して、報告するものとする。

(提供拒否の禁止)

第14条 移動支援事業者は、正当な理由なく、サービスの提供を拒んではならない。

(連絡調整に対する協力)

第15条 移動支援事業者は、移動支援事業の利用について練馬区または一般相談

支援事業もしくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。

(サービス提供困難時の対応)

第16条 移動支援事業者は、正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(受給資格の確認)

第17条 移動支援事業者は、サービスの提供の開始に際し、利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認しなければならない。

(支給の申請に係る援助)

第18条 移動支援事業者は、移動支援事業の支給決定を受けていない者から利用申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに移動支援事業の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

(心身の状況等の把握)

第19条 移動支援事業者はサービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

(他の事業者等との連携等)

第20条 移動支援事業者は、サービスの提供に当たっては、地域および家庭との結び付きを重視した運営を行い、練馬区、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または福祉サービスを提供する者等との密接な連携に努めなければならない。

(身分を証する書類の携行)

第21条 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、移動支援事業者は、登録事業所の従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時および利用者またはその家族から求められたときには、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

(サービスの提供の記録)

第22条 移動支援事業者は、サービスを提供した際は、当該サービス提供の日、サービス提供の内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録し、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

(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)

第23条 移動支援事業者は、利用者の直接便益を向上させるものについては、つぎの要件を満たす場合には、練馬区移動支援事業実施要領（平成18年10月1日18練福地第1636号）第8条第1項に規定する支給決定を受けた障害者または障害児の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）に金銭の支払を求めることができるものとする。

(1) 移動支援サービスの提供の一環として行われるものでないサービスの提供に要する費用

(2) 支給決定障害者等に求める金額、その用途および金銭の支払を求める理由について記載した書面を支給決定障害者等に交付し、説明を行うとともに、当該支給決定障害者等の同意を得ている費用

(利用者負担額等の受領)

第24条 移動支援事業者は、サービスを提供した際は、支給決定障害者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

(利用者負担額に係る管理)

第25条 移動支援事業者は、支給決定障害者等の依頼を受けて、利用者負担額に係る管理を行うものとする。

(サービスの基本取扱方針)

第26条 移動支援事業は、漫然かつ画一的に提供されることにならないよう、個々の利用者の身体その他の状況およびその置かれている環境に応じて適切に提供されなければならない。

(サービスの具体的取扱方針)

第27条 サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応した適切なサービスが提供できるよう、常に新しい技術を習得する等、研鑽を行うこととする。

(サービス計画の作成)

第28条 サービスの提供に当たっては、事前にサービス計画を作成するものとする

る。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第29条 移動支援事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせてはならない。

(緊急時の対応)

第30条 従業者が現にサービス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、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(支給決定障害者等に関する練馬区への通知)

第31条 移動支援事業者は、支給決定障害者等が偽りその他不正な行為によって移動支援事業の支給を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付して練馬区に通知しなければならない。

(管理者およびサービス提供責任者の責務)

第32条 管理者は、従業者および業務の一元的管理ならびに従業者にこの章の規定を遵守させるための指揮命令を、サービス提供責任者は、サービスの利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術的指導等のサービスの内容の管理を行うものとする。

(運営規程)

第33条 移動支援事業者は、登録事業所ごとに運営規程を作成しなければならない。また、運営規程に定めておかなければならない事項は、つぎのとおりとする。

- (1) 事業の目的および運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数および職務の内容
- (3) 営業日および営業時間
- (4) サービスの内容ならびに支給決定障害者等から受領する費用の種類およびその額
- (5) 通常の事業の実施地域
- (6) 緊急時等における対応方法

- (7) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合は当該障害の種類
 - (8) 虐待の防止のための措置に関する事項
 - (9) その他運営に関する重要事項
- (勤務体制の確保等)

第34条 移動支援事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができよう、登録事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。

2 移動支援事業者は、登録事業所ごとに、当該登録事業所の従業員によってサービスを提供しなければならない。

3 移動支援事業者は、従業員の資質向上のための研修の機会を確保しなければならない。

(衛生管理等)

第35条 移動支援事業者は、従業員の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 移動支援事業者は、登録事業所の設備および備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

(掲示)

第36条 移動支援事業者は、登録事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の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を掲示しなければならない。

(身体的拘束等の禁止)

第36条の2 移動支援事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者または他の利用者の生命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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

2 移動支援事業者は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

(秘密保持)

第37条 移動支援事業者は、登録事業所の従業者および管理者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

(情報の提供)

第38条 移動支援事業者は、移動支援を利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。

(利益供与等の禁止)

第39条 移動支援事業者は、他の移動支援事業者等に対し、利用者に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情解決)

第40条 移動支援事業者は、相談窓口、苦情解決の体制および手順等当該事業所における苦情を解決するための措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第41条 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、移動支援事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、練馬区および利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じ、利用者に対するサービス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わなければならない。

(虐待の防止)

第41条の2 移動支援事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、つぎに掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知すること。
- (2) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(会計の区分)

第42条 移動支援事業者は、登録事業所ごとに経理を区分するとともに、移動支援事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(記録の整備)

第43条 移動支援事業者は、従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 移動支援事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

第3章 日中一時支援

第1節 人員に関する基準

(基本方針)

第44条 日中一時支援の登録に係る人員に関する基準については、原則として、この要綱に規定するもののほかは、指定基準に規定する短期入所の例によるものとする。

(従業者)

第45条 利用者の数に応じて、適切な日中一時支援の提供を行うために必要な数の生活支援員を配置するものとする。なお、生活支援員は、常勤かつ専ら当該日中一時支援事業所の職務に従事する者でなければならない。ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。

また、障害の程度が著しく重度の利用者を受け入れる場合等については、他の指定障害福祉サービス事業所等との連携を図りつつ、利用者の状況に応じた適切なサービスの提供が行われるよう、生活支援員のほか、医師および看護職員を含め、必要な職種の従業者が確保されるよう努めることとする。

(管理者)

第46条 登録事業所の管理者は常勤であり、かつ、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものとする。

第2節 設備に関する基準

(基本方針)

第47条 日中一時支援の登録に係る設備に関する基準については、原則として、この要綱に規定するもののほかは、指定基準に規定する短期入所の例によるも

のとする。

(スペースの確保等)

第48条 日常生活、社会適応訓練等を行うために必要な広さを有する区画を有し、必要な設備、備品等を有することとする。

第3節 運営に関する基準

(基本方針)

第49条 日中一時支援の登録に係る運営に関する基準については、原則として、この要綱に規定するもののほかは、指定基準に規定する短期入所の例によるものとする。

(内容および手続の説明および同意)

第50条 日中一時支援事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、登録事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の特性に応じ、適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所からサービスの提供を受けることにつき、当該利用申込者の同意を得なければならない。

(提供拒否の禁止)

第51条 日中一時支援事業者は、正当な理由なく、サービスの提供を拒んではならない。

(連絡調整に対する協力)

第52条 日中一時支援事業者は、日中一時支援事業の利用について練馬区または一般相談支援事業もしくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。

(サービス提供困難時の対応)

第53条 日中一時支援事業者は、正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(受給資格の確認)

第54条 日中一時支援事業者は、サービスの提供の開始に際し、利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認しなければならない。

(支給の申請に係る援助)

第55条 日中一時支援事業者は、日中一時支援事業の支給決定を受けていない者から利用申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに日中一時支援事業の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。

(心身の状況等の把握)

第56条 日中一時支援事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

(他の事業者等との連携等)

第57条 日中一時支援事業者は、サービスの提供に当たっては、地域および家庭との結び付きを重視した運営を行い、練馬区、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者等との密接な連携に努めなければならない。

(サービスの提供の記録)

第58条 日中一時支援事業者は、サービスを提供した際は、当該サービス提供の日、サービス提供の内容その他必要な事項を、サービス提供の都度記録し、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

(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)

第59条 日中一時支援事業者は、利用者の直接便益を向上させるものについては、つぎの要件を満たす場合には、支給決定障害者等に金銭の支払を求めることができるものとする。

- (1) 日中一時支援サービスの提供の一環として行われるものでないサービスの提供に要する費用
- (2) 支給決定障害者等に求める金額、その用途および金銭の支払を求める理由について記載した書面を支給決定障害者等に交付し、説明を行うとともに、当該支給決定障害者等の同意を得ている費用

(緊急時の対応)

第60条 従業者が現にサービス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、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(支給決定障害者等に関する練馬区への通知)

第61条 日中一時支援事業者は、支給決定障害者等が偽りその他不正な行為によって日中一時支援事業の支給を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付して練馬区に通知しなければならない。

(秘密保持)

第62条 日中一時支援事業者は、登録事業所の従業者および管理者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密の保持を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

(情報の提供)

第63条 日中一時支援事業者は、サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。

(利益供与等の禁止)

第64条 日中一時支援事業者は、他の日中一時支援事業者等に対し、利用者に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情解決)

第65条 日中一時支援事業者は、相談窓口、苦情解決の体制および手順等当該事業所における苦情を解決するための措置を講じなければならない。

(サービスの記録の記載等)

第66条 日中一時支援事業者は、サービスの利用に際しては、事業所の名称、利用年月日その他の必要な事項を、支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。

(利用者負担額等の受領)

第67条 日中一時支援事業者は、サービスを提供した際は、支給決定障害者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 日中一時支援事業者は、前項の支払を受ける額のほか、日中一時支援において提供される便宜に要する費用のうちつぎの各号に掲げる支払を支給決定障害者等から受けることができる。

(1) 食事の提供に要する費用

(2) 光熱水費

(3) 日用品費

(サービスの取扱方針)

第68条 日中一時支援事業は、利用者の身体その他の状況およびその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。

2 日中一時支援事業所の従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行わなければならない。

(サービスの提供)

第69条 日中一時支援の提供に当たっては、利用者の自立の支援および日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じ、必要な技術をもって行わなければならない。

(管理者の責務)

第70条 日中一時支援事業所の管理者は、当該日中一時支援事業所の従業者および業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 日中一時支援事業所の管理者は、当該日中一時支援事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

(相談および援助)

第71条 日中一時支援事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。

(運営規程)

第72条 日中一時支援事業者は、登録事業所ごとに運営規程を作成しなければな

らない。また、運営規程に定めておかなければならない事項は、つぎのとおりとする。

- (1) 事業の目的および運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数および職務の内容
- (3) 利用定員
- (4) サービスの内容ならびに支給決定障害者等から受領する費用の種類およびその額
- (5) 緊急時等における対応方法
- (6) 非常災害対策
- (7) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合は当該障害の種類
- (8) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (9) その他運営に関する重要事項
(勤務体制の確保等)

第73条 日中一時支援事業者は、利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう、登録事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

2 日中一時支援事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

(定員の遵守)

第74条 日中一時支援事業者は、定員を超える数以上の利用者に対して同時に日中一時支援を提供してはならない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(非常災害対策)

第75条 日中一時支援事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報および連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

(衛生管理等)

第76条 日中一時支援事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備および飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を

講じなければならない。

- 2 日中一時支援事業者は、登録事業所において感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように必要な措置を講じなければならない。

(掲示)

第77条 日中一時支援事業者は、登録事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関その他の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を掲示しなければならない。

(身体的拘束等の禁止)

第78条 日中一時支援事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者または他の利用者の生命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、身体的拘束等を行ってはならない。

- 2 日中一時支援事業者は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

(地域との連携等)

第79条 日中一時支援事業者は、その事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携および協力を行う等の地域との交流に努めなければならない。

(健康管理)

第80条 日中一時支援事業者は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。

(協力医療機関)

第81条 日中一時支援事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかななければならない。

(事故発生時の対応)

第82条 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、日中一時支援事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、練馬区および利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じ、利用者に対するサービス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

やかに行わなければならない。

（虐待の防止）

第82条の2 日中一時支援事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、つぎに掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知すること。
- (2) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（会計の区分）

第83条 日中一時支援事業者は、登録事業所ごとに経理を区分するとともに、日中一時支援事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

（記録の整備）

第84条 日中一時支援事業者は、従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。

2 日中一時支援事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

第4章 委任

（委任）

第85条 この要綱の施行に関し必要な事項は、福祉部長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成20年7月31日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

付 則（平成22年12月1日22練福障第10558号）

この要綱は、平成22年12月1日から施行する。

付 則（平成25年3月29日24練福障第11291号）

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

付 則（平成25年9月30日25練福障第10619号）

この要綱は、平成25年10月1日から施行する。

付 則（令和5年1月10日4練福障第11098号）

この要綱は、令和5年1月10日から施行する。

別表（第4条関係）

移動支援事業所従業者の資格要件

サービス種別	資格要件
視覚障害	視覚障害者移動支援従業者養成研修課程修了者 同行援護従業者養成研修課程修了者 介護福祉士 実務者研修修了者 介護職員基礎研修課程修了者 訪問介護員（1級） 訪問介護員（2級） 訪問介護員（3級） 介護職員初任者研修課程修了者 みなし証明者（注1）
全身性障害	全身性障害者移動支援従業者養成研修課程修了者 重度訪問介護従業者養成研修課程修了者 介護福祉士 実務者研修修了者 介護職員基礎研修課程修了者 居宅介護従業者養成研修課程（1級）修了者 居宅介護従業者養成研修課程（2級）修了者 居宅介護従業者養成研修課程（3級）修了者 居宅介護職員初任者研修課程修了者 障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者 訪問介護員（1級） 訪問介護員（2級） 訪問介護員（3級） 介護職員初任者研修課程修了者

	みなし証明者（注１）
知的障害	知的障害者移動支援従業者養成研修課程修了者 行動援護従業者養成研修課程修了者 介護福祉士 実務者研修修了者 介護職員基礎研修課程修了者 居宅介護従業者養成研修課程（１級）修了者 居宅介護従業者養成研修課程（２級）修了者 居宅介護従業者養成研修課程（３級）修了者 居宅介護職員初任者研修課程修了者 障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者 訪問介護員（１級） 訪問介護員（２級） 訪問介護員（３級） 介護職員初任者研修課程修了者 みなし証明者（注１）
精神障害	知的障害者移動支援従業者養成研修課程修了者 行動援護従業者養成研修課程修了者 介護福祉士 実務者研修修了者 介護職員基礎研修課程修了者 居宅介護従業者養成研修課程（１級）修了者 居宅介護従業者養成研修課程（２級）修了者 居宅介護職員初任者研修課程修了者 訪問介護員（１級） 訪問介護員（２級） 介護職員初任者研修課程修了者

注１ 支援費制度以前のサービス従事経験がある者で、必要な知識および技術を有することを知事が証明したもの