

8 運営規程における規定事項

(☆) ～このマークのあるサービスに限り、同一事業者が同一敷地内にある事業所において、複数のサービス種類について事業者指定を受け、それらの事業を一体的に行う場合は、運営規程を一体的に作成することも差し支えありません。

サービスの種類	運営規程に規定する事項
居宅介護 (☆) (ホームヘルプ)	① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定居宅介護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 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には当該障害の種類 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑨ その他運営に関する重要事項
重度訪問介護 (☆)	① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定重度訪問介護の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 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には当該障害の種類 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 (※) ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑨ その他運営に関する重要事項
同行援護 (☆)	① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定同行援護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 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には当該障害の種類 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑨ その他運営に関する重要事項

行動援護（☆）	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定行動援護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 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には当該障害の種類 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑨ その他運営に関する重要事項
重度障害者等包括支援（☆）	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 指定重度障害者等包括支援を提供できる利用者の数 ④ 指定重度障害者等包括支援の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 緊急事等における対応方法 ⑦ 事業の主たる対象とする利用者 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の指定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑨ その他運営に関する重要事項
短期入所（☆） （ショートステイ）	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 利用定員 ④ 指定短期入所の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額 ⑤ サービス利用に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の指定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑩ その他運営に関する重要事項
療養介護（☆）	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 利用定員 ④ 指定療養介護の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑤ サービス利用に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法

	<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 非常災害対策 ⑧ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には、当該障害の種類 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑩ その他運営に関する重要事項 <ul style="list-style-type: none"> ・その他運営に関する重要事項は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続及び苦情解決の体制等について定めておくことが望ましい。
生活介護（☆）	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定生活介護の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑫ その他運営に関する重要事項
施設入所支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設の目的及び運営の方針 ② 提供する施設障害福祉サービスの種類 ③ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ④ 昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間 ⑤ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員 ⑥ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 ⑦ 昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域 ⑧ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑨ 緊急時等における対応方法 ⑩ 非常災害対策 ⑪ 提供する施設障害福祉サービスの種類ごとに主たる対象とする障害の種類を定めた場合には、当該障害の種類 ⑫ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑬ その他運営に関する重要事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続 イ 苦情解決の体制等

自立訓練 (機能訓練) (☆)	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定自立訓練 (機能訓練) の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 (研修方法や研修計画など) 等 ⑫ その他運営に関する重要事項
自立訓練 (生活訓練) (☆)	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定自立訓練 (生活訓練) の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 (研修方法や研修計画など) 等 ⑫ その他運営に関する重要事項
就労移行支援 (☆)	<ol style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定就労移行支援の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ol style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 (研修方法や研修計画など) 等 ⑫ その他運営に関する重要事項

<p>就労継続支援A型 (☆)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものを除く。）並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑥ 指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間 ⑦ 通常の事業の実施地域 ⑧ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑨ 緊急時等における対応方法 ⑩ 非常災害対策 ⑪ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑫ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑬ その他運営に関する重要事項
<p>就労継続支援B型 (☆)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定就労継続支援B型の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑫ その他運営に関する重要事項
<p>就労定着支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定就労定着支援の提供方法及び内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑧ その他運営に関する重要事項
<p>自立生活援助</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針

	<ul style="list-style-type: none"> ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定自立生活援助の提供方法及び内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑧ その他運営に関する重要事項
<p>共同生活援助（☆） （グループホーム）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 入居定員 ④ 指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑤ 入居に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑩ その他運営に関する重要事項
<p>日中サービス利用 型共同生活援助 （☆）（グループ ホーム）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 入居定員 ④ 日中サービス利用型指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑤ 入居に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑩ その他運営に関する重要事項
<p>外部サービス利用 型共同生活援助 （☆）（グループ ホーム）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 入居定員 ④ 外部サービス利用型指定共同生活援助の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種及びその額 ⑤ 受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称及び所在地 ⑥ 入居に当たっての留意事項

	<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 緊急時等における対応方法 ⑧ 非常災害対策 ⑨ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には、当該障害の種類 ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑪ その他運営に関する重要事項
地域移行支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定地域移行支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑧ その他運営に関する重要事項
地域定着支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定地域定着支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 虐待の防止に関する責任者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）等 ⑧ その他運営に関する重要事項

9 運営規程作成例

(1) 居宅介護、重度訪問介護を行う場合の作成例

※以下はあくまで参考例ですので、各事業所の実情に応じた運営規程を作成してください。

〇〇〇事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 〇〇法人〇〇が開設する〇〇〇〇（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。）に基づく指定居宅介護事業、指定重度訪問介護事業（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、事業所の従業者が、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、適正な指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が居宅において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、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、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、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護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 サービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、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又は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。

4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、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 〇〇〇〇
- ② 所在地 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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 1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 〇名（常勤職員）

サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画、重度訪問介護計画を作成し、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 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名）

従業者は、居宅介護計画、重度訪問介護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

- ④ 事務職員 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名）

事務職員は、事業所の運営に必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 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
○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日を除く。
- ② 営業時間
午前○時○分から、午後○時○分までとする。
- 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
○月○日から○月○日（夏季休業）、○月○日から○月○日（年末年始休業）

(主たる対象者) ※ **主たる対象者を特定しない場合は省略可。**

第6条 事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

居宅介護 : 身体障害者（肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害、
細かなしの別）
知的障害者 精神障害者 難病等対象者 障害児
重度訪問介護 : 肢体不自由者 行動障害を有する者

(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 居宅介護計画、重度訪問介護計画の作成
- 2 身体介護に関する内容
 - ① 食事の介護
 - ② 排せつの介護
 - ③ 入浴の介護
 - ④ 通院介助（身体介護を伴う場合）
 - ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護
- 3 通院等乗降介助
- 4 家事援助等に関する内容
 - ① 調理
 - ② 洗濯
 - ③ 掃除
 - ④ 通院介助（身体介護を伴わない場合）
 - ⑤ その他日常生活を営むために必要な家事の援助
- 5 生活等に関する相談及び助言
- 6 重度訪問介護に関する内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する障害者に対して、当該障害者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて入浴、排せつ、食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、外出時における移動中の介護を行う。

※ **主たる対象者を特定する場合には、対象となる障害者について記載してください。**

7 その他の生活全般にわたる援助

(支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等)

第8条 指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額の内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 前2項の支払を受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護及び指定重度訪問介護を行う場合には、支給決定障害者等から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払を受けることができるものとする。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を受けることができるものとする。

- ① 事業所から、片道〇km未満 円
- ② 事業所から、片道〇km以上 円

※ この場合の交通費も実費の範囲内で設定してください。

4 前3項の費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。

5 第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の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、〇〇市及び〇〇町の区域内とする。

※ 通常の事業の実施地域は、「〇〇付近」、「〇〇方面」、「〇〇の一部」などといった曖昧な表現は使用せずに、客観的にその区域が特定できるような記載としてください。

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業者は、指定居宅介護及び指定重度訪問介護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があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(苦情への対応等)

第11条 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関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、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、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、及び利用者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には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供の記録、帳簿書類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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 5 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協力するものとする。

(個人情報保護)

第12条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員で無くなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約の内容とする。

4 他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

(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、次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(その他運営に関する重要事項)

第14条 従業者の資質向上のため研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後〇か月以内
- ② 継続研修 年〇回

2 職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を当該指定居宅介護及び当該指定重度訪問介護の提供した日から5年間保存する。

3 利用者に対する指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供に関する記録を整備し、当該指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供した日から5年間保存する。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人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

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇日から施行する。

(2) 共同生活援助（介護サービス包括型）を行う場合の作成例

※以下はあくまで参考例ですので、各事業所の実情に応じた運営規程を作成してください。

〇〇〇事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 〇〇法人〇〇が開設する〇〇〇〇（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。）に基づく指定共同生活援助事業（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、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定共同生活援助を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が地域において共同して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、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居（サテライト型住居を含む。）において、相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の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、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 サービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、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又は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。

4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、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 主たる事業所の名称：〇〇〇

② 主たる事業所の所在地：〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地〇号

③ 共同生活住居の名称及び所在地

共同生活住居1 △△：〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地〇号

同上 サテライト型住居1 △△：〇〇市〇〇町〇番地〇号 〇〇マンション〇号室

同上 サテライト型住居2 △△：〇〇市〇〇町〇番地〇号 〇〇マンション〇号室

共同生活住居2 〇〇：〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地〇号

共同生活住居3 □□：〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地〇号

※ 複数の共同生活住居を設置する場合には、主たる事業所及び各共同生活住居の名称、所在地を記載してください。

※ サテライト型住居として設置する場合には、本体住居の次にサテライト型住居の名称、所在地を記載してください。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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 1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 サービス管理責任者 ○名（常勤職員）

サービス管理責任者は、障害特性や利用者の生活実態に応じ、個別支援計画の作成・評価及び支援を行うとともに、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行う。

③ 世話人 ○名（常勤職員 ○名、非常勤職員 ○名）

世話人は、利用者に対する食事の提供、日常生活上の支援、相談を行う。

④ 生活支援員 ○名（常勤職員 ○名、非常勤職員 ○名）

生活支援員は、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

（主たる対象者）※ **主たる対象者の特定内容に応じて記載し、特定しない場合は省略可。**

第5条 事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

身体障害者（肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害、細分なしの別）
知的障害者
精神障害者
難病等対象者

（入居定員）

第6条 事業所の入居定員は、○○人とする。 ← ※ **事業所の合計定員を記載してください。**

共同生活住居1 △△：○人

同上 サテライト型住居1 △△：1人

同上 サテライト型住居2 △△：1人

共同生活住居2 ○○：○人

共同生活住居3 □□：○人

← ※ **複数の共同生活住居を設置する場合は、
各々定員を記載してください。**

2 前項の定員及びユニットの入居定員並びに居室の定員を遵守する。

ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合には、定員を超えて利用者を受け入れることができるものとする。

（指定共同生活援助の内容）

第7条 利用者に対し、共同生活を営む住居において日常生活における相談支援、入浴、排せつ又は食事の介護、日中活動に係る事業所等の関係機関との連絡調整、余暇活動の支援等必要な介護、支援を行うものとする。

（利用者から受領する費用の額等）

第8条 指定共同生活援助を提供したときは、利用者から市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供したときは、利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 指定共同生活援助として提供される便宜に要する費用のうち、家賃、光熱水費、食材料費、日用品費その他の日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者が負担することが適当と認められるものの支払を利用者から受け取ることができるものとする。この場合の利用料金については別表1に定める。

- 4 指定共同生活援助を提供する利用者に対して、直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当であるものについては、その便益に要した金銭の支払いを求めることができるものとする。この場合の利用料金等については、別表2に定める。
- 5 第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 6 第4項の規定により、金銭の支払を求めるときには、当該金銭の支払をを求める理由について書面により明らかにするとともに、利用者の同意を得るものとする。
- 7 第1項から第4項までの費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者に対し交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、指定共同生活援助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、その他必要があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(非常災害対策)

第10条 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定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するものとする。

- 2 非常災害に備えるため、定期的に避難訓練・救出訓練その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情への対応等)

第11条 提供した指定共同生活援助に関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、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 提供した指定共同生活援助に関し、法の定めるところにより、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、及び利用者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には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 提供した指定共同生活援助に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定共同生活援助の提供の記録、帳簿書類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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 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つせんに協力するものとする。

(個人情報保護)

第12条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員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職員との雇用契約の内容とする。

- 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

(支援体制の確保)

第13条 利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の関係機関との連携その他の適切な支援体制を確保するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(その他運営に関する重要事項)

第15条 世話人等の従業者の資質向上のため、研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後○か月以内
 - ② 継続研修 年○回
- 2 職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を当該指定共同生活援助（従前の指定共同生活介護を含む。）を提供した日から5年間保存する。
- 3 利用者に対する指定共同生活援助の提供に関する記録を整備し、当該指定共同生活援助（従前の指定共同生活介護を含む。）を提供した日から5年間保存する。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○法人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

この規程は、平成○○年○月○日から施行する。

別表1（第8条第3項関係）

家賃、光熱水費、食料費、日用品費その他の日常生活においても通常必要となるものに係る料金表

種 類	金 額
家 賃	共同生活住居1 △△：月〇〇〇円
	サテライト型住居1 △△：月〇〇〇円
	サテライト型住居2 △△：月〇〇〇円
	共同生活住居2 〇〇：月〇〇〇円
	共同生活住居3 □□：月〇〇〇円
光熱水費	〇〇円
食材料費	〇〇円
日用品費	〇〇円
〇〇〇費	実費
〇〇〇費	〇〇円

別表2（第8条第4項関係）

直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当であるものに係る料金表

種 類	金 額
〇〇〇費	実費
〇〇〇費	〇〇円

※ 事業所において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの（「その他の日常生活費」）に該当する費用の額の支払を受ける場合は、その種類と額を記載してください。

「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には「実費」という形の定め方ができますが、「その他の日常生活費」として費用の額の支払を受ける場合には、平成18年12月6日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」を参照してください。

(3) 就労継続支援A型を行う場合の作成例

※以下はあくまで参考例ですので、各事業所の実情に応じた運営規程を作成してください。

〇〇〇事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 〇〇法人〇〇が開設する〇〇〇〇（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。）に基づく指定就労継続支援A型事業（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（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定就労継続支援A型サービス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事業は、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、利用者と雇用契約の締結等による就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜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、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。

なお、就労の機会の提供にあたっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、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3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 〇〇〇〇
- ② 所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地〇号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 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 サービス管理責任者 〇名（常勤職員）

サービス管理責任者は、就労継続支援A型計画の作成に関することを行うほか、利用申込者の心身の状況等の把握、利用者の自立した日常生活に向けた検討、他の従業者に対する技術指導又は助言等を行う。

- ③ 職業指導員 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名、他 〇名）

職業指導員は、就労継続支援A型計画に基づき、適切な就労継続支援の提供にあたる。

- ④ 生活支援員 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名、他 〇名）

生活支援員は、就労継続支援A型計画に基づき、日常生活上の支援、相談、介護を行う。

- ⑤ 事務職員 ○名（常勤職員 ○名、非常勤職員 ○名）

事務職員は、事業所の運営に必要な事務を行う。

- ⑥ （その他の従業員がいる場合は記載する）

（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並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日

○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、年末年始（○月○日から○月○日まで）を除く。

- ② 営業時間

午前○時○分から午後○時○分までとする。

- ③ サービス提供日

○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、年末年始（○月○日から○月○日まで）を除く。

- ④ サービス提供時間

午前○時○分から午後○時○分までとする。

※ 「営業日」「営業時間」は、利用の受付等が可能な日及び時間を、「サービス提供日」「サービス提供時間」は、利用者に対するサービス提供が可能な日及び時間をそれぞれ記載してください。

（利用定員）

第6条 事業所の定員は○○名とする。

- （1）うち雇用契約を締結しサービスを提供する者 : ○○名

- （2）うち雇用契約を締結せずにサービスを提供する者 : ○○名

（指定就労継続支援A型の内容）

第7条 事業所で行う指定就労継続支援A型の内容は、次のとおりとする。

※ 下記事例は一例であり、運営規程の作成にあたっては、実際に提供する就労継続支援A型の内容について記載してください。

- （1）就労継続支援A型計画の作成
- （2）食事の提供 ※ 行わない場合は記載不要です。
- （3）身体等の介護
- （4）就労に必要な知識、能力を向上させるために必要な訓練
- （5）雇用契約の締結による就労の機会の提供
- （6）次条に掲げる生産活動の機会の提供
- （7）実習先企業等の紹介
- （8）求職活動支援
- （9）職場定着支援
- （10）生活相談
- （11）施設外支援及び施設外就労の実施

※ 施設外支援及び施設外就労を行う場合には必ず記載してください。

- (12) 健康管理
- (13) 訪問支援 ※ **行わない場合は記載不要です。**
- (14) 送迎サービス ※ **行わない場合は記載不要です。**
- (15) 前各号に掲げる便宜に付帯する便宜

(2) から (14) に付帯するその他必要な介護、訓練、支援、相談、助言。

(生産活動) ※**内容についてはあくまで例示ですので、事業所の実態に応じて記載してください。**

第8条 事業所で行う生産活動の内容は、次のとおりとする。

- (1) 食品の製造・販売
- (2) 飲食店における調理補助
- (3) 農作物の生産・加工・販売
- (4)

(主たる対象者) ※ **主たる対象者の特定内容に応じて記載してください。**

第9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 難病等対象者

(利用者から受領する費用の額等)

第10条 事業所は、指定就労継続支援A型を提供した際は、利用者から市町村が定める負担上限月額の範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わない指定就労継続支援A型を提供した際は、利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、指定就労継続支援A型において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を利用者から受けるものとする。

- ① 食事の提供に要する費用として厚生労働大臣が定める額
- ② 日用品費（実費相当額）
- ③ 第14条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う訪問支援に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとする。

なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

(ア) 事業所から〇〇キロメートル未満

1回（片道）につき〇〇円

(イ) 事業所から〇〇キロメートル以上

1回（片道）につき〇〇円

④ 送迎サービスの提供に係る費用

(ア) 第12条に規定する通常の事業の実施地域

1回（片道）につき〇〇円

(イ) 上記（ア）以外の地域

・事業所から〇〇キロメートル未満

1回（片道）につき〇〇円

・事業所から〇〇キロメートル以上

1回（片道）につき〇〇円

- ⑤ その他、指定就労継続支援A型において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、実費の範囲内で利用者に負担させることが適当と認められるもの
- 4 事業所は、前3項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者に対し交付する。
- 5 事業所は、第3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、利用者の同意を得るものとする。

（雇用契約の締結等）

第11条 事業者は、指定就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、利用者が雇用契約に基づく就労が困難である場合は、事業者は、雇用契約を締結しないことができるものとする。

※ **一定の要件を満たしたうえで、雇用契約を締結しない利用者を受け入れる場合は記載してください。**

（賃金及び工賃の支払い）

第12条 事業所は、雇用契約を締結した利用者が生産活動に従事した場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令等及び別に定める賃金支給規定に基づき、賃金を支払うものとする。

- 2 事業所は、前条第2項の規定により雇用契約を締結しない利用者が生産活動に従事した場合は、当該利用者に対し、別に定める工賃支払規程に基づき、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うものとする。
- 3 前項の場合においては、1ヶ月あたりの工賃の平均額は、3千円を下回らないものとする。

（利用者の労働時間及び作業時間）

第13条 雇用契約を締結した利用者に係る1日の労働時間は、〇時間以上〇時間以下の範囲で、利用者の個別の状況を勘案し、雇用契約書を取り交わし決定する。

- 2 雇用契約を締結していない利用者に係る1日の所定作業時間は、原則として午前〇時から午後〇時とし、所定作業時間内であれば、個別支援計画に基づき行った作業に対して、時間単位で工賃を支給することができる。

（通常の事業の実施地域）

第14条 通常の事業の実施地域は、〇〇市及び〇〇町の区域内とする。

※ **通常の事業の実施地域は、「〇〇付近」、「〇〇方面」、「〇〇の一部」などの曖昧な表現は使用せずに、客観的にその区域が特定できるような記載としてください。**

（サービス利用にあたっての留意事項）

第15条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行使その他の、他の利用者に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。

※ **利用者が、事業所を利用する際に留意する事項を記載してください。**

記載内容は原則として自由ですが、利用者の権利・自由を制限するような内容等については規定することはできませんので留意してください。

(緊急時等における対応)

第16条 現に指定就労継続支援A型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、速やかに利用者の主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

- 2 主治医への連絡が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 指定就労継続支援A型の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 指定就労継続支援A型の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第17条 事業所は、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計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知する。

- 2 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情解決)

第18条 事業所は提供した指定就労継続支援A型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、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供した指定就労継続支援A型に関し、法の定めるところにより、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指定就労継続支援A型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、及び利用者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。
- 4 事業所は、提供した指定就労継続支援A型に関し、法の定めるところにより、都道府県知事が行う報告若しくは指定就労継続支援A型の提供の記録、帳簿書類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に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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。
- 5 事業所は、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のできる限り協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第19条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(個人情報の保護)

第20条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員で無くなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、従業者の資質向上のため、研修（前条に規定する障害者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後〇ヶ月以内
- ② 継続研修 年〇回
- 2 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。
- 3 事業所は、利用者に対する指定就労継続支援A型の提供に関する次に掲げる記録を整理し、当該指定就労継続支援A型を提供した日から5年間保存しなければならない。
 - ① 就労継続支援A型計画
 - ② 具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 市町村への通知に係る記録
 - ④ 身体拘束等に係る記録
 - ⑤ 苦情の内容等の記録
 - ⑥ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 4 事業所は、指定就労継続支援A型の利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人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

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。