＜日中サービス支援型共同生活援助事業所の運営規程の例＞

赤字の部分は、それぞれの事業所に合わせて適宜修正するとともに、留意事項を記載した囲みの記載は削除すること。

○○○（事業所名）運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、○○○（法人名）（以下「事業者」という。）が開設する○○○（事業所名）（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。）に規定する日中サービス支援型指定共同生活援助の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、障がい福祉サービスを利用する障がい者（以下「利用者」という。）に対する適切なサービスを提供することを目的とする。

「事業者（法人名称）」及び「事業所」の正式名称を記載すること。

（運営の方針）

第２条　事業所は、常時の支援体制を確保することにより、利用者が地域において、家庭的な環境及び地域住民との交流の下で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。

２　事業所は、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サービスの提供を行う。

３　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

４　事業所は、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に基づく指定障害者福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）及び岡崎市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（令和元年12月23日岡崎市条例第29号）その他関係法令を遵守し、事業を実施する。

（事業所の名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

　(1）名称　　　○○○

　(2）所在地　　岡崎市○○町○○○○

「事業所」の名称と所在地を記載する。所在地は「丁目」や「番地」、建物名なども省略することなく、正確に記載すること。複数の共同生活住居を設置する場合は、次のように第２項で各住居の名称及び所在地を記載する。

２　共同生活住居の名称及び所在地は、次のとおりとする。

　(1）名称　　　△△△

所在地　　岡崎市○○町○○○○

(2）名称　　　□□□

　　　　所在地　　岡崎市○○町○○○○

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所に勤務する職種、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その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス管理責任者　○名以上

サービス管理責任者は、個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理や利用者が自立した社会生活を営むことができるよう指定生活介護事業所等との連絡調整を行う。また、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

(3) 世話人　　○名以上（うち常勤○名以上）

世話人は、食事の提供や生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。

(4) 生活支援員　　○名以上（うち常勤○名以上）

生活支援員は、利用者に対して、入浴、排せつ又は食事の介護等を行う。

人員基準上、世話人及び生活支援員の常勤要件については、どちらか一方に常勤１名を配置することで満たすため、例えば世話人に常勤１名を配置する場合は、生活支援員の（うち常勤○名以上）は削除することができる。

(5) 事務職員　○名以上

事務職員は、必要な事務処理を行う。

事務職員などは、配置する場合は記載する。

人員基準満たす範囲において、員数で定められている場合は員数を、常勤換算数で定められている場合は常勤換算数を「○人以上」と記載することも差し支えない。

（事業所の入居定員）

第５条　事業所の入居定員は、○○名とする。なお、入居定員には体験利用に係る利用者も含むものである。

共同生活住居が複数ある場合は、事業所としての入居定員の合計数を記載する。

加えて、次のように第２項で各住居の定員の内訳も記載する。

２　各共同生活住居の定員は、次のとおりとする。

　(1）△△△　　○○名

(2）□□□　　○○名

また、共同生活住居に複数のユニットを有する場合には、次のようにユニットごとの入居定員もあわせて記載すること。

　各共同生活住居の定員は、次のとおりとする。

　(1）×××　　 ○○名（ユニット①　○名、ユニット②　○名）

(2）☆☆☆　　 ○○名（ユニット①　○名、ユニット②　○名）

２　事業所は、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、共同生活住居及びユニットの入居定員並びに居室の定員を超えて入居させない。

（主たる対象者）

第６条　事業の主たる対象の障がいの種類は、特定しないものとする。

障がい種別等を特定することなく受け入れることが基本だが、事業の専門性を確保するため、特に必要がある場合は「主たる対象者」を特定することができる。その場合は次のように対象とする障がいの種類を列挙する。

第６条　事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、身体障がい者、 知的障がい者、精神障がい者及び難病等対象者とする。

（内容及び手続の説明及び同意）

第７条　事業所は、支給決定を受けた障がい者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

２　事業所は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をする。

（日中サービス支援型指定共同生活援助の内容）

第８条　事業所が提供する日中サービス支援型指定共同生活援助の内容は、次のとおりとする。

(1)　個別支援計画の作成

(2)　利用者に対する相談

(3)　食事の提供及び入浴、排せつ、食事等の介護

(4)　家事等の支援

(5)　健康管理、金銭管理の援助

(6)　余暇活動の支援

(7)　緊急時の対応

(8)　日中活動に係る他の事業所や職場等との連絡、調整

(9)　夜間における支援

(10)　財産管理

(11)　体験利用における支援

(12)　前各号に掲げるもののほか、日常生活上必要な支援

体験利用を行わない場合は(11)を削除するというように実際に提供する共同生活援助の内容について記載する。

（利用者負担額等の受領）

第９条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る利用者負担額の支払を受ける。

２ 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る指定障がい福祉サービス等費用基準額の支払を受ける。

３ 事業者は、前２項の支払を受ける額のほか、日中サービス支援型指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受ける。

(1)　食材料費　　月額○○○円

(2)　家賃　　　　月額○○○円

(3)　光熱水費　　月額○○○円

(4)　日用品費その他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の実費

(5)　体験利用に係る費用については利用日数に合わせ按分した額とする。

実際に提供する共同生活援助の内容ごとに発生する利用者負担金について記載する。なお、日常生活費の範囲については厚生労働省通知に留意すること。

入所月の費用の取扱いや月途中入所者の取扱い等、必要に応じて対応方法を記載すること。（日割り徴収の際の１日当たりの額等）

体験利用を行わない場合は(5)を削除する。

４　事業所は、前３項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証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、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。

（利用者負担額に係る管理）

第10条　事業所は、利用者（入居前の体験的な日中サービス支援型指定共同生活援助を受けている者に関しては依頼があった場合に限る。）が同一の月に当事業者が提供するサービス及び他の指定障がい福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障がい福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障がい福祉サービス等を提供した指定障がい福祉サービス事業者等に通知する。

（個別支援計画の作成等）

第11条　サービス管理責任者は適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討し、個別支援計画を作成する。

（入退居）

第12条　日中サービス支援型指定共同生活援助は、共同生活住居への入居を必要とする利用者（入院治療を要する者を除く。）に提供する。

２　事業所は、利用申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努める。

３　事業所は、利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行う。

４　事業所は、利用者の退居に際しては、利用者に対し、適切な援助を行うとともに、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。

（介護及び家事等）

第13条　介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

２　調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うよう努める。

３　事業所は、常時１人以上の従業者を介護又は家事等に従事させる。

４　事業所は、利用者に対して、その利用者の負担により、当事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせない。

（相談及び援助）

第14条 事業所は、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、利用者又はその家族に対し、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う。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第15条　利用者は、サービスの利用に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(1)　外出する場合は、事前に事業所に届け出ること。

(2)　喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。

(3)　指定した場所以外での火気を用いないこと。

(4)　事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行為をしないこと。

利用者が、事業所を利用する際に守るべきルールや設備利用上の留意事項を記載する。（内容は原則任意だが、利用者の権利・自由を制限するような内容（例えば、外出の際の「許可」）等については、規定することはできない。）

（緊急時及び事故発生時等における対応方法）

第16条　現に日中サービス支援型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な場合は、速やかに利用者の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、管理者に報告するものとする。

２　主治医への連絡等が困難な場合には、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　日中サービス支援型指定共同生活援助の提供により事故が発生したときは、直ちに岡崎市及び当該利用者家族に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

４　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録する。

５　日中サービス支援型指定共同生活援助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、震災、風水害、火災その他の非常災害時に利用者の安全を確保するために講ずべき必要な措置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及び連絡の体制を整備するものとする。

２　事業所は、非常災害に備えるため、前項の計画及び体制の内容を従業者に周知させるとともに、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。

３　事業所は、非常災害時の利用者の安全及び利用者に対する適切な処遇の確保を図るため、市町村、社会福祉施設、地域住民等との連携協力の体制を整備するものとする。

（協力医療機関）

第18条　事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、次のとおり協力医療機関を定める。　協力医療機関名：○○○○

　協力歯科医療機関名：◇◇◇◇

協力医療機関及び協力歯科医療機関（定めるよう努めること）の名称を記載する。

（苦情解決）

第19条　提供した指定共同生活援助に関する利用者及びその家族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　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その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、法第10条第１項の規定により市町村が、法第11条第２項の規定により岡崎市長が、また、法第48条第１項の規定により岡崎市長又は市町村長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、利用者及びその家族からの苦情に関して市町村又は岡崎市長及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は岡崎市長及び市町村長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。

４　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にできる限り協力するものとする。

（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及びその家族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及びその家族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及びその家族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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

４　事業所は他の障がい福祉サービス事業者等に対して、利用者及びその家族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及びその家族の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第21条　事業者は、利用者及びその家族の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

⑴　虐待防止に関する担当者の選定及び設置

⑵　成年後見制度の利用支援

⑶　苦情解決体制の整備

⑷　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

⑸　虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置

※上記のほかにあればそれも記載する。

（その他運営に関する重要事項）

第 22条　事業所は、職員の資質の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○カ月以内

(2)　継続研修　年○回

２　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

３　事業所は、共同生活援助に要した費用の請求及び受領に係る記録を整備し、当該費用の受領の日から５年間保存するものとする。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は設置者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、令和○年○月○日から施行する。

事業開始以降、運営規程を変更した場合は、規程変更の施行日を定める附則を、変更するごとにこの下に追加して記載していくこと。