＜多機能型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。

青字の部分は、実施するサービスに応じて記載すること。

原則的には、サービスごとに定めるべき事項はそれぞれ規定し、共通する事項は適宜まとめて記載するなど、一体的な運営規程として作成するものであるが、児童福祉法に基づく指定児童発達支援、指定医療型児童発達支援、指定放課後等デイサービスとの多機能型の場合は、以下の記載例のように、第1条で多機能型事業所として設置する旨規定した上で、サービス別にそれぞれの運営規程を作成する方法も可とする。また本記載例は障がい者サービスを想定し作成しているため、障がい児サービスを含む運営規程を作成する場合おいては適宜「障がい児」「障がい児の保護者に」の文言を加筆・修正する必要があるため留意する（居宅介護等運営規程を参照のこと）。

　　　　　　　　　　　　○○○（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。）に規定する指定生活介護・指定自立訓練（機能訓練）・指定自立訓練（生活訓練）・指定就労移行支援・指定就労継続支援Ａ型・指定就労継続支援Ｂ型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。

【児童福祉法上のサービス事業所と多機能型で設置する場合の記載例】

（第１条に以下の文を加える）

なお、当事業所は次に掲げる児童福祉法に基づく事業所と一体的に事業を行う多機能型事業所として設置するものであり、この規程は、次に掲げる事業所の運営規程と一体のものとして制定されるものである。

1. 名称：○○○（指定児童発達支援）

定員：○人

所在地：○○区○○町○番地

1. 名称：○○○（指定放課後等デイサービス）

定員：○人

所在地：○○区○○町○番地

（運営の方針）

第２条　事業所は、指定○○○○の提供に当たっては、・・・。

２　事業所は、指定△△△△の提供に当たっては、・・・。

該当サービスの運営規程記載例を参考に「運営の方針」を列記する。

３　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。

４　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。

５　事業所は、実施に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者等との密接な連携に努めるものとする。

６　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。

従たる事業所を設置する場合は、第1項を「主たる事業所」に変え、次のように第２項で従たる事業所を規定する。

２　従たる事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（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

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（うち常勤○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こと。

(3)　指定○○○○に係る従業者の職種、員数及び職務の内容

　　ア　・・・

　　イ　・・・

 (4)　指定△△△△に係る従業者の職種、員数及び職務の内容

　　ア　・・・

　　イ　・・・

管理者及びサービス管理責任者以外の従業者について、サービスごとに記載する。

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。

（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等は、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、国民の祝日及び12月29日から１月３日までを除く。

(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　日曜日から土曜日までとする。

　　　　　　　　ただし、国民の祝日及び12月29日から１月３日までを除く。

(4) サービス提供時間　午前10時から午後５時までとする。

「営業日」「営業時間」は、利用申込みの受付ができるなど事業所を開けている日・時間をいい、「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いう。「営業時間」は「サービス提供時間」の前後30分以上空けるものとする。

なお、日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業又はサービス提供を行う場合は、「年中無休」、日曜日、祝日、年末年始等、特定の日を除き営業又はサービス提供を行う場合は、「日曜日、祝日及び○月○日から○月○日を除く毎日」等と記載する。

（事業所の利用定員）

第６条　事業所の利用定員は、次のとおりとする。

(1) 指定○○○○に係る定員　　○○名

(2)　指定△△△△に係る定員　　○○名

サービスごとの定員を記載する。

また、従たる事業所を設置する場合及びサービス単位を複数設置する場合は、それぞれの定員も記載する。

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、利用定員を超えてサービスの提供を行わない。

（主たる対象者）

第７条　事業所において指定○○○○を提供する主たる対象の障がいの種類は、特定しないものとする。

２　事業所において指定△△△△を提供する主たる対象の障がいの種類は、特定しないものとする。

サービスごとに主たる対象者が異なる場合は、それぞれ記載する。

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７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。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、岡崎市の区域とする。

通常の事業の実施地域については、原則市町村単位で記載する。なお、市町村内の一部地域のみを対象とする場合は「○○市○○町」など客観的に区域が分かるように記載する。

（内容及び手続の説明及び同意）

第９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。

（指定○○○○の内容）

第10 条　事業所が提供する指定○○○○の内容は、次のとおりとする。

(1)　・・・

(2)　・・・

（指定△△△△の内容）

第11 条　事業所が提供する指定△△△△の内容は、次のとおりとする。

(1)　・・・

(2)　・・・

実際に提供するサービスの内容についてそれぞれに記載する。

（利用者負担額等の受領）

第12 条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者（障がい児の場合はその保護者。以下「利用者等」という。）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、指定○○○○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)　・・・

(2)　・・・

４ 事業者は、第１項及び第２項の支払を受ける額のほか、指定△△△△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)　・・・

(2)　・・・

実際に提供するサービスの内容ごとに発生する利用者負担金について記載する。

５　事業所は、前各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利用者に対し交付する。

６　事業所は、第３項及び第４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13 条　事業所は、利用者等の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に指定障がい福祉サービス及び施設障がい福祉サービス（以下「指定障がい福祉サービス等」という。）を受けたときは、当該同一の月に受けた指定障がい福祉サービス等につき法第29条第３項第２号に掲げる額の合計額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、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施行令（平成18年政令第10号。以下「令」という。）第17条第１項に規定する負担上限月額、又は令第43条の６第１項に規定する高額障がい福祉サービス等給付費算定基準額を超えるときは、指定障がい福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び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及び指定障がい者支援施設に通知するものとする。

（個別支援計画の作成等）

第14 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。

（サービスごとの項目）

第15 条

第15条にあたる箇所にサービスごとに異なる項目や事業所ごとに必要と思われる項目を適宜記載する。（条項の数字の繰上げに注意）

例：生活介護では（生産活動）や（工賃の支払い）等

作成にあたっては個別のサービスの運営規定記載例を参照のこと。

（相談及び援助）

第16 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17 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)　喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。

(2)　指定した場所以外での火気を用いないこと。

(3)　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18 条　現に指定○○○○及び指定△△△△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　指定○○○○及び指定△△△△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　指定○○○○及び指定△△△△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19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20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：○○○○

協力医療機関の名称を記載する。

（苦情解決）

第21条　提供した指定○○○○及び指定△△△△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○○○○及び指定△△△△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22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23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 24 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、○○○○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。