指定自立生活援助事業所　運営規程（例）

|  |  |
| --- | --- |
| 運営規程の記載例 | 作成に当たっての留意事項 |
| **障害者総合支援法に基づく指定自立生活援助事業所****「○○○」運営規程**（事業の目的）第１条　○法人○○が設置する△△△（以下「事業所」という。）が実施する障害者総合支援法に基づく指定自立生活援助（以下「自立生活援助」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、自立生活援助を利用する障がい者（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保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、定期的な巡回又は随時の通報を受けて行う訪問、当該利用者からの相談対応等により、当該利用者の状況を把握し、必要な情報の提供及び助言その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障がいの特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行う。２　事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、障がい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その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努める。３　前二項のほか、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「福岡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を定める条例」（平成24年福岡市条例第57号。以下「条例」という。）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施する。（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　　○○○(2) 所在地　福岡市○丁目○番○号　○○ビル○号（職員の職種、員数及び職務の内容）第４条　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名管理者は、従業者の管理、自立生活援助利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている自立生活援助の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。(2) サービス管理責任者　○名サービス管理責任者は、自立生活援助計画の作成に関する業務のほか、条例に定める業務を行う。(3) 地域生活支援員　○名地域生活支援員は、定期的な巡回又は随時の通報を受けて利用者の居宅を訪問し、利用者状況の把握、必要な情報の提供及び助言その他の必要な支援を関係機関と連携して行う。(4) 事務職員　○名必要な事務を行う。（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、○月○日から○月○日までを除く。(2) 営業時間　午前○時から午後○時までとする。（自立生活援助の内容）第６条　事業所で行う自立生活援助の内容は、次のとおりとする。(1) 定期的な巡回訪問又は随時通報を受けて行う訪問等の方法による利用者に係る状況の把握(2) 必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障がい福祉サービス事業者等、指定特定相談支援事業者、医療機関等との連絡調整(3) 利用者の心身の状況及び障がいの特性に応じた、適切な方法による利用者との常時の連絡体制の確保(4) その他の障がい者が居宅における自立した日常生活を営むために必要な援助（地域生活支援拠点等の機能を担う事務所）第７条　事業所は、「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成18年厚生労働省告示第395号）第一の二の３」に規定する地域生活支援拠点等として次の機能を担う。(1) 緊急時の受け入れ・対応緊急に支援が必要な事態が生じた場合に、利用者又はその家族等からの要請に基づき、速やかに訪問又は一時的な滞在による支援を行う機能。(2) 専門的人材の確保・養成医療的ケアや強度行動障がいなどに専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な支援スキルを有する人材を育成する機能。（利用者等から受領する費用の額等）第８条　自立生活援助を提供した場合の利用者負担額は、厚生労働大臣が定める月額負担上限額の範囲内において算定した額とする。２　法定代理受領を行わない場合は、厚生労働大臣が定める基準により算定した額の全額を利用者から受領する。３　第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合には、その実費を利用者等から徴収する。なお、この場合、事業所の自動車を使用したときは、次の額を徴収する。(1) 事業所から片道○○キロメートル未満　○○円(2) 事業所から片道○○キロメートル以上　○○円４　第１項から第３項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った支給決定障がい者に対し交付する。（通常の事業の実施地域）第９条　通常の事業の実施地域は、福岡市の全域とする。（自立生活援助を提供する主たる対象者）第10条　事業所において自立生活援助を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。(1) 身体障がい者(2) 知的障がい者(3) 精神障がい者(4) 難病等対象者（人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項）第11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。(1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備(2) 成年後見制度の利用支援(3) 苦情解決体制の整備(4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の定期的な実施(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。(6) 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。(7) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置２　職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。(1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為(2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為(3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること(4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為(5) 食事を与えないこと(6) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと(7) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること(8) 性的な嫌がらせをすること(9) 当該利用者を無視すること(10) 利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること（緊急時等における対応方法）第12条　現に自立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。（苦情解決対応）第13条　自立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　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こととする。３　提供した支援に関し、法第10条第１項、法第11条第２項又は法第48条第1項の規定により福岡市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及び利用者又はその家族からの苦情に関して福岡市長が行う調査に協力するとともに、福岡市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とともに、その改善の内容を福岡市長に報告するものとする。４　社会福祉法（昭和26年法律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。（感染症対策に関する事項）第14条　事業所は、感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講ずる。(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）の定期的な開催及びその結果の従業者への周知徹底。(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練の定期的な実施（業務継続計画の策定に関する事項）第15条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する自立生活援助を継続的に提供するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。２　事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。３　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。（その他運営に関する重要事項）第16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　職員は、その業務上知り得た利用者並びに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並びに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　事業所は他の指定障がい福祉サービス事業者等に対して、利用者並びに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並びにその家族の同意を得るものとする。５　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。６　事業所は、利用者に対する自立生活援助の提供に関する諸記録を整備し、当該自立生活援助を提供した日から５年間保存するものとする。７　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。この規程は、令和○年○月○日から施行する。 | ○○○には、事業所の正式名称を記載してください。○○○は、開設者（法人名）を、△△△は、事業所の正式名称を記載してください。○○○には、事業所の正式名称を記載してください。各職種の職務の内容も簡潔に記載してください。（実際にいる職員のみの記載でかまいません）日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業を行う場合は「年中無休」、特定の日を除き営業を行う場合は、「○月○日から○月○日までを除く」と記載してください。本条は、地域生活支援拠点等の機能を担う事務所として区障がい者基幹相談支援センターへ届出後、市障がい者基幹相談支援センターが登録したリストの状況に応じて記載してください。通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において自立生活援助を行う場合は、それに要した交通費の額の支払いを利用者等から受けることができます。その場合は左記の項目を記載してください。通常の事業の実施地域については、原則市区町村単位で記載します。なお、市区町村内の一部地域のみを対象とする場合は「○○市○○区」等客観的に区域が分かるような記載をしてください。（※通常の事業の実施地域が、虫食い地、飛び地となるのは不適切です）指定申請書の付表16に記載した主たる対象者を記載してください。○○○には、開設者（法人名）を記載してください。運営規程の変更があった際は、変更履歴が分かるように行を追加して記載してください。 |