

運営規程作成例

共同生活援助（外部サービス利用型）

1 指定基準条例に定める記載事項

- 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等から受領する費用の種類及びその額
- 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
- 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
- ⑪ その他運営に関する重要事項

2 運営規程作成例

以下に示す運営規程は記載例であり、各事業所の実態に応じた規程とし、内容を理解した上で作成してください。

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">共同生活援助事業所 ○○○ 運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 この規程は、***（以下「事業者」という。）が開設する○○（以下「事業所」という。）において実施する指定共同生活援助に係る事業（以下「事業」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、事業所の従業者が支給決定を受けた障がい者（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定共同生活援助を提供することを目的とする。</p> <p>（運営の方針）</p> <p>第2条 事業所は、指定共同生活援助の提供及び受託居宅介護サービス事業者による受託居宅介護サービスを適切かつ円滑に提供することにより、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援助を行う住居（「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。以下「法」という。）第5条第15項に規定する</p>	<p>※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載する。</p> <p>※「***」⇒開設者（法人名）の正式名称を記載する。</p>

共同生活を営むべき住居をいう。以下「共同生活住居」という。)において入浴、排せつ及び食事等の介護、相談その他の日常生活上の支援を適切かつ効果的に行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、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 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援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（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、前3項のほか、法及び「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従業者、設備及び運営の基準に関する条例」（平成24年長野県条例第60号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定共同生活援助を実施するものとする。

（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 ○○○事業所

(2) 所在地 長野県○○市・町・村 ○○丁目○番○号

2 当該事業所の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 △△△（本体住居）

所在地 長野県○○市・町・村 ○○丁目○番○号

名称 △△○（サテライト型住居）

所在地 長野県○○市・町・村 ○○丁目○番○号

(2) 名称 □□□（本体住居）

所在地 長野県○○市・町・村 ○○丁目○番○号

名称 □□○（サテライト型住居）

所在地 長野県○○市・町・村 ○○丁目○番○号

(3)

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者1名（常勤職員）

管理者は、従業者の管理、指定共同生活援助の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指定共同生活援助の実施に関し、事業所の従業者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（常勤職員 ○名、非常勤○名）

※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載。
※所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。

※全ての共同生活住居について記載する。

※（本体住居）（サテライト型住居）⇒サテライト型住居を設置する場合は記載する（以下同じ。）

※「（常勤職員）」⇒管理者がサービス管理責任者を兼務する場合は、「（常勤職員。サービス管理責任者兼務）」等と記載する。

※「（常勤職員・・・）」⇒サービス管理責任者が管理者を兼務する場合は、「常

<p>サービス管理責任者は、次の業務を行う。</p> <p>ア 適切な方法により、利用者の有する能力、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（以下「アセスメント」という。）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を検討すること。</p> <p>イ アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定共同生活援助以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定共同生活援助護の目標及びその達成時期、指定共同生活援助を提供する上での留意事項等を記載した共同生活援助計画の原案を作成すること。</p> <p>ウ 共同生活援助計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した共同生活援助計画を記載した書面を利用者に交付すること。</p> <p>エ 共同生活援助計画作成後、共同生活援助計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも〇月に△回以上、共同生活援助計画の見直しを行い、必要に応じて共同生活援助計画を変更すること。</p> <p>オ 利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。</p> <p>カ 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。</p> <p>キ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。</p> <p>(3) 世話人 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名） 世話人は、食事の提供、生活上の相談及び入浴等の介護等について、次号に規定する生活支援員と協同して、適切に援助する。</p> <p>(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、必要な事務を行なう。</p> <p>（入居定員）</p> <p>第5条 事業所の入居者の定員は、〇人とする。</p> <p>2 第3条第2項に規定する共同生活住居の定員は次のとおりとする。</p> <p>(1) △△△（本体住居） ×名 △△〇（サテライト型住居） ×名</p> <p>(2) □□□ ×名 □□〇 ×名</p>	<p>勤職員〇名（うち管理者1名兼務）等と記載する。</p> <p>※計画の見直しは、少なくとも6月に1回以上必要</p> <p>※事務職員については配置しない場合は記載しない。</p> <p>※複数の住居を運営する場合は住居ごとの定員を記載する。</p>
---	--

(3) ◇◇◇ ×名

(指定共同生活援助の内容)

第6条 事業所で行う指定共同生活援助の内容は、次のとおりとする。

- (1) 共同生活援助計画の作成
- (2) 利用者に対する相談
- (3) 食事の提供
- (4) 健康管理・金銭管理の援助
- (5) 余暇活動の支援
- (6) 緊急時の対応
- (7) 日中活動の場等との連絡・調整
- (8) 財産管理等の日常生活に必要な援助
- (9) 受託居宅介護事業者に対する必要な指揮命令
- (10) 夜間における支援
- (11) 体験利用における支援
- (12) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(2) から (11) に附帯するその他必要な介護、支援、家事、相談、助言。

2 事業所で行う受託居宅介護サービスの内容は、入浴、排せつ、食事等の介護、その他の日常生活上の援助とする。

(指定共同生活援助を提供する主たる対象者)

第7条 指定共同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) △△障がい者
- (2) □□障がい者
- (3) 難病等対象者

(サービス内容等の説明及び同意)

第8条 事業所は、利用者の障害特性に配慮しつつ、事業所の利用開始に際しては、あらかじめ、利用者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他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記載した文書を交付して説明を行い、当該事業所の利用について申込者の同意を得るものとする。

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 指定共同生活援助を提供した際には、利用者から当該指定共同生活援助に係る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共同生活援助を提供した際は、利用者から法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定共同生活援助の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービ

※左記事例は一例であり、運営規程の作成にあたっては、実際に提供する共同生活援助の内容について記載する。

※「夜間における支援」⇒夜間支援体制をとっていない場合は記載せず以下を繰り上げ、体制をとっている場合は加算の有無に関係なく記載する。

※「体験利用における支援」⇒体験利用を実施しない場合は記載せず以下を繰り上げる。

※第7条は、提供するサービスの専門性を確保するため、特に主たる対象者を特定する必要がある場合のみ記載する。

ス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 次に定める費用については、毎月〇〇日に翌月分を利用者から徴収（ただし、体験利用に係るものについては利用日数に合わせ按分した額とする。）し、徴収した月の翌月末又は利用契約書第〇条の規定により利用契約を終了した日に精算し、残金が生じたときは、利用者にその残金を返還するものとする。

(1) 家賃 △△△：月額〇〇〇〇〇円

 △△〇：月額〇〇〇〇〇円

 □□□：月額〇〇〇〇〇円

(2) 光熱水費 △△△：月額〇〇〇〇〇円

 △△〇：月額〇〇〇〇〇円

 □□□：月額〇〇〇〇〇円

(3) 食材料費 月額〇〇〇〇円

(4) 日用品費 月額〇〇〇〇円

(5) 日常生活において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

4 前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。

5 第1項及び第2項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利用者に対し交付するものとする。

6 第3項に規定する額を徴収したときは、当該費用に係る現金預かり証を、また、同項の規定による精算を行った時は、現に要した費用に係る証拠書類に基づき利用者に対して負担を求めることとなった金額及びその内訳を記載した書類並びに領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(受託居宅介護サービス事業者等)

第10条 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は、次のとおりとする。

(1) 事業者名 〇〇〇

所在地 長野県〇〇市・町・村 〇〇丁目〇番〇号

(2) 事業所名 〇〇〇

所在地 長野県〇〇市・町・村 〇〇丁目〇番〇号

(入居に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、入居に当たっては、次に規定する内容に留意すること。

(1) 〇〇〇こと。

(2) 〇〇〇こと。

(3) 〇〇〇こと。

※「(ただし、体験利用・・・)」⇒体験利用を実施しない場合は記載しない。
※利用者から徴収する費用の種類、金額、徴収する時期等、精算の時期等を明確かつ具体的に記載する。

※家賃の額は、住居ごとの「月額×定員」が、設置者が家主から賃貸借した金額を超えてはならない。

※家賃、光熱水費等については、共同生活住居ごとに記載する。

※お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金などのあやふやな名目の徴収は認められない。

※委託契約する事業者が複数ある場合は、第2号以降に記載する。

※共同生活上のルール等、利用者が留意すべきことを記載する。(原則として内容は自由。ただし、利用者の権利・自由を制限するような内容(例えば、外出時等の際の「許可」等)等については、規定することはできない。)

(緊急時等における対応)

- 第 12 条 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、速やかに協力医療機関又は利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という）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 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の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。

(事故発生時の対応)

- 第 13 条 指定共同生活援助の提供により事故が発生したときは、直ちに市町村、県及び当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 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 14 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、所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害その他の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員に周知するものとする。
- 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ものとする。

(苦情解決)

- 第 15 条 事業所は、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ものとする。
- 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、また、法第 11 条第 2 項の規定により長野県知事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、及び利用者及びその家族からの苦情に関して市町村又は長野県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は長野県知事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。

※「事故発生時の対応」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は対応マニュアルなどで対応方法を定めておくことが望ましい事項

※「苦情解決」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は苦情解決マニュアルなどで対応方法を定めておくべき事項

(個人情報保護)

第 16 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 事業所の従業者は、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 事業所の従業者であった者に、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、事業所の従業者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、事業所の従業者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等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 17 条 事業所は、利用者への虐待の防止、差別の禁止その他人権の擁護のため、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

(身体拘束の禁止)

第 18 条 事業所はサービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するために緊急その他やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急その他やむを得ない理由など必要な事項を記録する。

(協力医療機関等)

第 19 条 事業所は利用者の急変等に備えるため、協力医療機関を定める。

(1) 協力医療機関 ○○医院 ××市△△1234-5

(2) 協力歯科医療機関 ××歯科医院 ○○市△△5678-9

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 事業所は、従業者の資質の向上のために研修の機会を次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。

※「個人情報の保護」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は就業規則などで取扱いを明確にしておくべき事項

※(1)～(4)以外にも事業所において行うものがあれば記載する。

※「身体拘束の禁止」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、基準条例等で定められており、記載しておいたほうが良い事項。

※「協力医療機関等」については、指定基準条例により定めることとなっているが、必須記載事項ではないため、事業所の実情に応じて記載する。

※「等」⇒第2項に協力歯科医療機関を定める場合のみ記載する。

※協力歯科医療機関については、協力体制が確保できている場合のみ記載する。

※第1項～第5項以外にも事業所において必要があれば記載する。

<p>(1) 採用時研修 採用後○カ月以内</p> <p>(2) 継続研修 年○回</p> <p>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。</p> <p>3 事業所は、利用者に対する指定共同生活援助の提供に関する諸記録を整備し、当該指定共同生活援助を提供した日から5年間保存するものとする。</p> <p>4 事業所は、指定共同生活援助の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。</p> <p>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事業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。</p> <p>附 則 この規程は、平成○○年○月○日から施行する。</p> <p>附 則 この規程は、平成○○年○月○日から施行する。</p>	<p>※運営規程を変更する場合は、「附則この規程は、平成○○年○月○日から施行する。」を順次追記する。</p>
---	---