※青字は施設の実施状況に合わせて適宜修正してください。

※赤字は削除してください。

**障害者支援施設**○○○（施設名）運営規程（記載例）

（施設の目的）

第１条　□□□（法人名）が設置する○○○（以下「施設」という。）が実施する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。）に基づく障害者支援施設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、その円滑な運営管理を図るとともに、支給決定を受けた障害者等（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、適切な施設障害福祉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　施設は、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、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、排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。**

２　施設は、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　施設は、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

４　前３項の他、法及び和歌山県施設障害福祉サービスの人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成２４年和歌山県条例第６７号）その他関係法令等を遵守し、支援を実施するものとする。

（施設の名称及び所在地）

第３条　支援を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名称　　○○○

（２）所在地　××市（郡）××（町）×丁目×番×号

（実施する施設障害福祉サービスの種類）

第４条　施設が実施する施設障害福祉サービスは、次のとおりとする。

　（１）施設入所支援

　（２）生活介護事業

　（３）自立訓練（生活訓練）事業

　（４）就労移行支援事業

（職員の職種，員数及び職務内容）

第５条　（１）施設長（管理者）　　１人（常勤職員）

　　施設長（管理者）は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、施設の職員に対し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　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　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及び計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、サービスの継続的な評価等を行い、施設に対する施設障害福祉サービスの利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容と実施の手順に係る管理等を行う。

（３）生活支援員　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

生活支援員は、計画に基づき、日常生活の支援を行う。

（４）栄養士　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　栄養士は、献立を作成し、利用者の栄養管理を行う。

２　生活介護事業に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）サービス管理責任者　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　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及び計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、サービスの継続的な評価等を行い、施設に対する施設障害福祉サービスの利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容と実施の手順に係る管理等を行う。

（１）医師　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　医師は、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行う。

（２）看護職員　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

看護職員は、医師の指導の下、利用者に対して健康管理、保健衛生、医療、看護及び介護等についての業務を行う。

（３）生活支援員　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

生活支援員は、計画に基づき、日常生活の支援を行う。

（４）理学療法士又は作業療法士　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　理学療法士及び作業療法士は、利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

２　自立訓練（生活訓練）事業に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）サービス管理責任者　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　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及び計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、サービスの継続的な評価等を行い、施設に対する施設障害福祉サービスの利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容と実施の手順に係る管理等を行う。

（２）生活支援員　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

生活支援員は、自立訓練の計画に基づき、日常生活の支援を行う。

（３）生活支援員（訪問）　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

生活支援員は、利用者の居宅を訪問することにより、自立訓練の計画に基づき、日常生活の支援を行う。

（４）理学療法士又は作業療法士　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　理学療法士及び作業療法士は、利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

３　就労移行支援事業に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）サービス管理責任者　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　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及び計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、サービスの継続的な評価等を行い、施設に対する施設障害福祉サービスの利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容と実施の手順に係る管理等を行う。

（２）就労支援員　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

　　　就労支援員は、計画に基づき、利用者の一般就労に向けて、施設内又は企業における作業又は職場実習の支援を行うとともに、利用者の適正にあった職場開拓、関係機関との調整、就労後の職場定着支援を行う。

（３）職業指導員　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

職業指導員は、計画に基づき、生産活動の機会の提供及び職場実習の開拓を行い、就職後も職場定着を図るための支援を行う。

（４）生活支援員　　○人（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）

生活支援員は、計画に基づき、日常生活の支援を行う。

※従業者については、常勤職員、非常勤職員を区別して記載すること。

※置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。

（**昼間実施サービス**の営業日及び営業時間）

第６条　昼間実施サービス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、１２月２９日から１月３日まで）を除く

　（２）営業時間　午前○時から午後○時までとする。

（利用定員）

第７条　施設の利用者の定員は、次のとおりとする。

　（１）施設入所支援　　〇〇人

　（２）生活介護事業　　〇〇人

　（３）自立訓練（生活訓練）事業　　〇〇人

　（４）就労移行支援事業　　〇〇人

（主たる対象者の障害の種類）

第８条　施設の主たる対象者とする障害の種類は、次のとおりとする。

　（１）施設入所支援　　身体障害者（肢体不自由、視覚障害、聴覚障害、内部障害）、知的障害者精神障害者、難病等対象者

　（２）生活介護事業　　身体障害者（肢体不自由、視覚障害、聴覚障害、内部障害）、知的障害者、精神障害者、難病等対象者

　（３）自立訓練（生活訓練）事業　　身体障害者（肢体不自由、視覚障害、聴覚障害、内部障害）、知的障害者、精神障害者、難病等対象者

　（４）就労移行支援事業　　身体障害者（肢体不自由、視覚障害、聴覚障害、内部障害）、

知的障害者、精神障害者、難病等対象者

（**昼間実施サービス**の通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

　　　　○市全域　　△町全域

（支援の内容）

第１０条　施設入所支援の内容は、次のとおりとする。

（1）施設入所支援計画の作成

（2）食事、排せつ及び入浴等の介護

（3）前各号に掲げるもののほか、利用者に必要な支援

２　生活介護の内容は、次のとおりとする。

（1）生活介護計画の作成

（2）食事、排せつ及び入浴等の介護

（3）創作活動又は生産活動の機会の提供

（4）前各号に掲げるもののほか、利用者に必要な支援

３　自立訓練（生活訓練）の内容は、次のとおりとする。

（1）自立訓練（生活訓練）計画の作成

（2）生活能力向上の維持、向上等のために必要な支援

（3）訪問支援

（4）前各号に掲げるもののほか、利用者に必要な支援

４　就労移行支援の内容は、次のとおりとする。

（1）就労移行支援計画の作成

（2）生産活動の機会の提供

（3）就労に必要な知識及び能力向上のために必要な訓練

（4）施設外支援の実施

（5）施設外就労の実施

（6）前各号を通じて、知識及び能力が高まった者について、就労への移行に向けた支援

（7）前各号に掲げるもののほか、利用者に必要な支援

５　施設は、施設障害福祉サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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した文書を交付して説明し、当該提供の開始について利用者から文書により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１１条　施設障害福祉サービスを提供した際には、市町村が定める負担上限額の範囲内において、利用者から当該施設障害福祉サービスに係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

２　法定代理受領を行わない施設障害福祉サービスを提供した際は、利用者から当該施設障害福祉サービスに係る施設障害福祉サービス等費用基準額の支払いを受けるものとする。

３　次に定める費用については、利用者から支払いを受けることができる。

（1）食事の提供に要する費用　　１回につき〇〇〇円

（2）光熱水費　　〇〇〇円（施設入所支援に係るものに限る。）

（2）創作的活動に係る材料費　　〇〇〇円（または実費、生活介護に係るものに限る。）

（3）日用品費　　〇〇〇円（または実費）

（4）日用品費等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、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　前項の費用の支払いを受ける場合には、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ない、同意を得るものとする。

５　前項までに定めた費用の支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

※施設において支払を受ける内容と額を具体的に記載すること。

　　　　※食事提供に係る費用については、具体的に金額を記載すること。

※利用者から送迎に係る費用を受領する場合は、その旨運営規程及び重要事項説明書に記載し、利用者には実費や送迎加算の内訳を明確にすること。（利用者の希望によって送迎を提供する時の燃料費等の実費が、送迎加算の額を超えた額のみを受領することができる。）

（施設障害福祉サービス給付費の額に係る通知等）

第１２条　施設は、法定代理受領により市町村から施設障害福祉サービス給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該施設障害福祉サービス給付費の額を通知しなければならない。

２　施設は、利用者から法定代理受領を行わない施設障害福祉サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した施設障害福祉サービスの内容、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ス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第１３条　※利用者が留意すべきことを記載（ルール等）

（緊急時における対応方法）

第１４条　施設障害福祉サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関及び家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第１５条　施設は、災害対策推進員を配置し、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ものとする。

２　施設は、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。

３　施設は、非常災害時に必要な備品や備蓄等についての点検及び確保を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第１６条　施設は、利用者に対する施設障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等並びに都道府県及び市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

２　施設は、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。

３　施設は、利用者に対する指定□□□□（サービス名）の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

（虐待の防止及び人権擁護のための措置に関する事項）

第１７条　施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者及び人権擁護推進員を配置し、苦情解決等の体制整備、従業者に対する虐待防止及び人権擁護の啓発のための定期的な研修の実施、虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催及びその検討結果について従業者への周知徹底、その他必要な措置を講じるものとする。

（安全管理等）

第１８条　施設は、安全管理対策推進員を配置し、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は、衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うものとする。

２　施設は、安全管理対策推進員を配置し、処遇中の事故防止のために、利用者の心身等を踏まえつつ、施設内外の設備の安全点検を計画的に実施するものとする。

３　施設は、施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるものとする。

４　施設は、外部からの不審者等の侵入防止のための措置を講じるとともに、不測の事態に備えて訓練を行う等必要な対応を行うものとする。

５　施設は、従業者の共通理解や体制作りを図るとともに、家庭や地域の諸機関の協力の下に安全対策を行うように努めるものとする。

（苦情解決）

第１９条　提供した施設障害福祉サービス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　提供した施設障害福祉サービスに関し、法第１０条第１項の規定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施設障害福祉サービス施設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ものとする。

３　提供した施設障害福祉サービスに関し、法第１１条第２項の規定により都道府県が行う報告若しくは施設障害福祉サービスの提供の記録、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が行う調査に協力するとともに、都道府県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　提供した施設障害福祉サービスに関し、法第４８条第１項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは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若しくは施設福祉サービス施設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都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は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。

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できる限り協力するものとする。

（身体拘束等の禁止）

第２０条　施設は、施設障害福祉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の緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下この条において「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

２　施設は、やむを得ず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やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

３　施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

　一　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

　二　身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

　三　従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。

（感染症や災害への対応力の強化）

第２１条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 感染症及び食中毒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を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

二 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための 研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。

２　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。

３　事業者は、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ものとする。

①業務継続研修及び訓練（感染症）　　年○回

②業務継続研修及び訓練（非常災害）　年○回

４　事業者は、定期的に業務継続の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（ハラスメント対策の強化）

第２２条　施設は、適切な施設障害福祉サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（その他運営についての重要事項）

第２３条　事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、勤務体制の調整を行う。

①採用時研修　採用後○ヶ月以内

②継続研修　年○回

２　施設の従業者及び管理者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

３　施設の従業者及び管理者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者及び管理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、従業者及び管理者との雇用契約の内容とする。

４　施設は、従業者、設備・備品、会計及び利用者に対する施設障害福祉サービスの提供に関する諸記録を整備することともに、当該記録を当該施設障害福祉サービスの提供した日から５年間保存するものとする。

（地域生活支援拠点等の機能を担う事業所）

第２４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29年厚生労働省告示第116号）第2の3」に規定する地域生活支援拠点として、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制を担うため、次の機能を担う。

（１）相談

　　・・・を行う機能。

　（２）緊急時の受け入れ・対応

　　・・・を行う機能。

　（３）体験の機会・場

　　・・・を行う機能。

　（４）専門的人材の確保・養成

　　・・・を行う機能。

　（５）地域の体制づくり

　　・・・を行う機能。

※地域生活支援拠点等である場合は、拠点等の機能（相談、緊急時の受け入れ・対応、体験の機会・場、専門的人材の確保・養成、地域の体制づくり）のうち、市町村による認定を受けた機能とその内容を具体的に明記すること。

（その他）

第２５条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は□□□（法人名）と施設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、　　年　　月　　日から施行する。

※運営規程を変更する場合は、「附則　この規程は、　年　月　日から施行する。」を順次追記すること。