**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○○○（地域移行支援及び地域定着支援）運営規程  （事業の目的）  第１条　＊＊＊（以下「事業者」という。）が設置する○○○（以下「事業所」という。）において実施する指定地域移行支援及び指定地域定着支援（以下「指定地域相談支援」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、指定地域相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立った指定地域相談支援の提供に努め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、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関連機関との緊密な連携を図りつつ、利用者の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、適切かつ効果的に行うものとする。  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た指定地域相談支援の提供に努めるものとする。  ３　事業所は自らその提供する指定地域相談支援の評価を行い、常にその改善を図るものとする。  ４　指定地域相談支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。  ５　指定地域移行支援の事業は、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、利用者の住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援を適切かつ効果的に行うものとする。  ６　指定地域定着支援の事業は、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、利用者との常時の連絡体制を確保し、利用者に対し、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他の必要な支援を適切かつ効果的に行うものとする。  ７　前各項のほか、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。）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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」（平成２４年厚生労働省令第２７号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定地域相談支援を実施するものとする。   |  | | --- | | （地域生活支援拠点等の機能を担う事業所）  第●●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１の２の３」に規定する地域生活支援拠点等を担う。 |   （事業所の名称等）  第３条　指定地域相談支援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　大阪府高槻市△△×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（常勤職員）  （ア）管理者は、指定地域移行支援の職務に従事する者に基本相談支援に関する業務及び利用者の意向、適性、障がいの特性その他の事情を踏まえた指定地域移行支援に係る計画（以下「地域移行支援計画」という。）の作成その他指定地域移行支援に関する業務を担当させる。  （イ）管理者は、指定地域定着支援の職務に従事する者に利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる家族、利用者が利用する指定障がい福祉サービス事業者等、医療機関等の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した地域定着支援に係る台帳（以下「地域定着支援台帳」という。）の作成その他指定地域定着支援に関する業務を担当させる。  （ウ）管理者は、相談支援専門員にその他の指定地域相談支援の職務に従事する者に対する技術的指導及び助言を行わせるものとする。  （エ）管理者は、指定地域移行支援の職務に従事する者その他の従業者の管理、指定地域移行支援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。  （オ）管理者は、指定地域移行支援の職務に従事する者その他の従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。  （２）指定地域移行支援の職務に従事する者  ○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名　うち○名は相談支援専門員）  指定地域移行支援の職務に従事する者は、基本相談支援に関する業務及び地域移行支援計画の作成に関する次の業務を行う。  （ア）アセスメントを実施すること。  （イ）地域移行支援計画の原案を作成すること。  （ウ）地域移行支援計画の作成に係る会議を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに地域移行支援計画の原案の内容について意見を求めること。  （エ）地域移行支援計画の原案の内容について利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。  （オ）地域移行支援計画を利用者及び計画相談支援事業所に交付すること。  （カ）地域移行支援計画の作成後においても、適宜、地域移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。  （キ）その他必要な相談及び援助。  （３）指定地域定着支援の職務に従事する者  ○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名　うち○名は相談支援専門員）  指定地域定着支援の職務に従事する者は、基本相談支援に関する業務及び地域定着支援台帳の作成に関する次の業務を行う。  （ア）アセスメントを実施すること。  （イ）地域定着支援台帳を作成すること。  （ウ）地域定着支援台帳の作成後においても、適宜、地域定着支援台帳の見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。  （エ）その他必要な指定地域定着支援に関する業務。  （４）相談支援専門員  ○名（常勤職員○名、非常勤職員○名）  　　　　 相談支援専門員は、その他の指定地域相談支援の職務に従事する者に対する技術的指導及び助言を行う。  （５）事務職員　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）  　　　　事務職員は、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並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、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。  （３）サービス提供日　○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。  （４）サービス提供時間　午前○時から午後○時までとする。  ２　前項の規定にかかわらず、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制を確保しつつ、必要な措置を講じるものとする。  （指定地域相談支援を提供する主たる対象者）  第６条　事業所において指定地域相談支援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  （指定地域相談支援の提供方法及び内容）  第７条　事業所で行う指定地域移行支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。  （１）日常生活全般に関する相談  利用者の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。  （２）相談及び援助  （ア）利用者に面接し、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、利用者の住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する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ものとする。  （イ）利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する障がい者支援施設等又は精神科病院からの外出に際し、利用者に対して、同行による必要な支援を行うものとする。  （ウ）前２項に掲げる面接又は同行による支援は、概ね○週間に○回行うものとし、少なくとも○か月に○回、行うものとする。  （３）アセスメント（支援する上で解決すべき課題等の把握）の実　　　　施  （ア）適切な方法により、利用者について、その心身の状況、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の内容を検討する。  （イ）利用者及びその家族に面接して行うものとする。また、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。  （４）地域移行支援計画の作成  （５）障がい福祉サービス事業の体験的な利用  利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、指定障がい福祉サービスの体験的な利用を行うものとする。  （６）１人暮らしに向けた体験的な宿泊  利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、当該利用者との常時の連絡体制を確保しつつ、地域における生活に移行するための単身での生活に向けた体験的な宿泊を行うものとする。  （７）関係機関との連絡調整等  市町村、指定障がい福祉サービス事業者等その他退院又は退所後の地域における生活に係る関係機関との連絡調整その他の便宜の供与を行うものとする。  （８）利用者に対する地域移行支援の実施状況等の書類の交付  利用者が他の指定地域移行支援事業者の利用を希望する場合その他利用者からの申出があった場合には、地域移行支援の実施状況等に関する書類を交付する。  （９）地域相談支援給付決定障がい者に関する市町村への通知  指定地域移行支援を受けている利用者が偽りその他不正な行為によって地域相談支援給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅延なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。  （１０）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜  　　　　（１）から（９）に附帯するその他必要な支援、相談、助言。  ２　事業所で行う指定地域定着支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。  （１）日常生活全般に関する相談  利用者の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。  （２）アセスメント（支援する上で解決すべき課題等の把握）の実施  （ア）適切な方法により、利用者について、その心身の状況、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が地域において日常生活を営む上での課題等の把握を行い、障がいの特性に起因して生じた緊急等に相談その他の必要な支援を適切に行う。  　　（イ）アセスメントの実施に当たっては、利用者に面接して行うものとする。また、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得るものとする。  （３）地域定着支援台帳の作成等  利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる当該利用者の家族、利用者が利用する指定障がい福祉サービス事業者等、医療機関等の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載するものとする。  （４）常時の連絡体制の確保  　　（ア）利用者の心身の状況及び障がいの特性等に応じ、適切な方法により、利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保するものとする。  　　（イ）利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握するものとする。  （５）緊急の事態への対処等  　　（ア）利用者の障がいの特性に起因して生じた緊急の事態が生じた場合その他必要な場合には、速やかに利用者の居宅への訪問等による状況把握を行う。  　　（イ）（ア）の状況把握を踏まえ、利用者が置かれている状況に応じて、利用者の家族、利用者が利用する指定障がい福祉サービス事業者等その他の関係機関との連絡調整、緊急の場合における一時的な滞在による支援その他の必要な措置を講じるものとする。  （６）関係機関との連絡調整等  市町村、指定障がい福祉サービス事業者等その他退院又は退所後の地域における生活に係る関係機関との連絡調整その他の便宜の供与を行うものとする。  （７）利用者に対する地域移行支援の実施状況等の書類の交付  利用者が他の指定地域移行支援事業者の利用を希望する場合その他利用者からの申出があった場合には、地域移行支援の実施状況等に関する書類を交付する。  （８）地域相談支援給付決定障がい者に関する市町村への通知  指定地域移行支援を受けている利用者が偽りその他不正な行為によって地域相談支援給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅延なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。  （９）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜  （１）から（８）に附帯するその他必要な支援、相談、助言。  （金銭の支払いの範囲等）  第８条　利用者に対して金銭の支払いを求めることができるのは、当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払いを求めることが適当であるものに限るものとする。  ２　前項の規定により金銭の支払いを求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者に対し説明を行い、その同意を得るものとする。ただし、次条第１項又は第２項に掲げる支払いについては、この限りではない。  （利用者から受領する費用の額等）  第９条　法定代理受領を行わない指定地域相談支援を提供した際は、利用者から法第５１条の１４第３項の規定により算定された地域相談支援給付費の額の支払いを受けるものとする。  ２　前項のほか、第１０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は、その実費を利用者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。  （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  ３　前２項までの費用の額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、費用の額を支払った利用者に対し交付するものとする。  ４　第２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ものとする。  （通常の事業の実施地域）  第１０条　通常の事業の実施地域は、高槻市、○○市及び××町の全域とする。  （事故発生時等における対応方法）  第１１条　指定地域相談支援の提供により事故が発生したときは、市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。  ２　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、記録しておくものとする。  ３　指定地域相談支援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。  （苦情解決）  第１２条　提供した指定地域相談支援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　事業所は、前項の苦情を受付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。  ３　事業所は、その提供した指定地域相談支援に関し、関係法令の定めるところにより、府及び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、及び利用者等及びその家族からの苦情に関して府及び市町村が行う調査に協力するとともに、府及び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。  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１３条　事業所は、その業務上知り得た利用者又は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又はその家族の秘密を保持するものとする。  ３　従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は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　事業所は計画作成会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者又は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１４条　事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。  （１）虐待防止に関する担当者の選定及び設置  （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防止研修の実施  （５）虐待防止委員会の設置  （その他運営に関する重要事項）  第１５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○か月以内  （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、利用者に対する指定地域相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定相談支援の提供の日から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。  附　則  この規程は、令和○○年○月１日から施行する。  附　則  この規程は、令和○○年○月○日から施行する。 | ※「○○○」⇒事業所の正式名称  ※「地域移行支援及び地域定着支援」⇒サービスをどちらかしか行わない場合は、「及び」と行わないサービス名を削除、以下同じ。  ※「＊＊＊」⇒開設者（法人名）  ※「○○○」⇒事業所の正式名称  ※「指定地域移行支援及び・・・」⇒どちらか一方のみの場合は「指定地域移行支援」または「指定地域相談支援」と記載し、『（以下「指定地域相談支援」という。』を削除、以下同じ。  ※「指定地域移行支援」を行わない場合は削除。以下番号繰り上げ。  ※「指定地域定着支援」を行わない場合は削除、以下番号繰り上げ。  地域生活支援拠点に位置付けられている場合は、左記項目を追加してください。  位置付けられていない場合は削除してください。  ※「○○○」⇒事業所の正式名称  ※「大阪府高槻市・・・」⇒所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。  ※「（常勤職員）・・・」⇒管理者が相談支援専門員を兼務する場合は、「（常勤職員。相談支援専門員兼務）」等と記載する。  ※「（常勤職員）・・・」⇒相談支援専門員が管理者を兼務する場合は、「（常勤職員。管理者兼務）」等と記載する。  ※指定地域移行支援の職務に従事する者のうち１名以上は相談支援専門員であること。  ※人員数について、実人数を記載する方法の他に、「●名以上」と記載する方法も可です。  ※指定地域定着支援の職務に従事する者のうち１名以上は相談支援専門員であること。  ※「営業日」「営業時間」は、利用の受付等が可能な日及び時間を、「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それぞれ記載する。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。  ※対面による支援は、概ね１週間に１回以上、少なくとも１か月に２回以上行うこと。  ※障がい福祉サービス事業の体験的な利用については、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援に限る。  ※事業者は、前項の利用料のほかに、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の居宅等においてサービスを行う場合、利用者から、従業者の通常の事業の実施地域を越えての移動に要する実費の支払を受けることができます。  ※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する。なお、市区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。  ※在職中及び退職後の守秘義務について、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われていること。  ※左記（１）～（５）は必須。  　他に定める事項があれば、記載する。  ※附則の記載については、指定年月日を記載する。    ※運営規程に変更があった場合は、変更年月日を記載する。  （附則は上書きではなく、順次追記していく。） |