

社会福祉法人乙訓福祉会 共同生活援助事業所

「ハイツさくら」運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人乙訓福祉会（以下「法人」という。）が開設する共同生活援助事業所 ハイツさくら（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。）に規定する指定共同生活援助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、利用者に対する適切な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 事業所は、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、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住居において入浴、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ものとする。

3 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ものとする。

4 事業所は、法及び法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等の関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 ハイツ さくら

(2)所在地 京都府乙訓郡大山崎町字円明寺小字葛原6番地106

(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人

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、従業者に関係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 1人

サービス管理責任者（ホーム長）は、個別支援計画の作成に関する業務のほか、次に掲げる業務を行う。

(ア) 利用申込者の利用に関し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対す

る照会等により、その者の身体及び精神の状況、当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。

(イ) 利用者の身体及び精神の状況、その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、必要な支援を行うこと。

(ウ) 利用者が自立した社会生活を営むことができるよう指定生活介護事業所等との連絡調整を行うこと。

(エ) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

(3)世話人 1人以上

世話人は、食事の提供や生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。

(4)生活支援員 1人以上

生活支援員は、利用者に対して、入浴、排せつ、食事の介護等を行う。

(5)事務職員 1人以上

事務職員は、必要な事務処理を行う。

2 前項の規定にかかわらず、利用者の支援に支障がない場合において、他の業務を兼務することがある。

(入居定員)

第5条 事業所の入居定員は、4人とする。なお、入居定員には体験利用に係る利用者も含むものである。

2 前項の入居定員を超えて入居させてはならない。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(主たる対象者)

第6条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、知的障がい者とする。

(内容及び手続の説明並びに同意)

第7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配慮をする。

(入退居の記録の記載等)

第8条 事業所は、入居又は退居に際しては、当事業者の名称、入居又は退居の年月日

その他の必要な事項（次項において「受給者証記載事項」という。）を、利用者の受給者証に記載する。

2 事業所は、受給者証記載事項その他の必要な事項を遅滞なく市町村に対し報告する。

（提供拒否の禁止）

第9条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとする。

（連絡調整に対する協力）

第10条 事業所は、サービス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。

（受給資格の確認）

第11条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

（訓練等給付費の支給の申請に係る援助）

第12条 事業所は、当事業所が行う指定障害福祉サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行う。

（心身の状況等の把握）

第13条 事業所は、サービスの提供にあたっては、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。

（サービスの提供の記録）

第14条 事業所は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を記録する。

2 事業所は、前項の規定による記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受ける。

（指定障害福祉サービス事業者等との連携等）

第15条 事業所は、サービスを提供するにあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

- 2 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(地域との連携等)

第 16 条 事業所は、その事業の運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

(指定共同生活援助の取扱方針)

- 第 17 条 事業所は、個別支援計画に基づき、利用者が地域において日常生活を営むことができるよう、その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、その者の支援を適切に行うとともに、指定共同生活援助の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。
- 2 事業所は、入居前の体験的な利用を希望する者に対して指定共同生活援助の提供を行う場合には、個別支援計画に基づき、その者が、継続した指定共同生活援助の利用に円滑に移行できるよう配慮するとともに、継続して入居している他の利用者へのサービス提供等に支障がないようにする。
 - 3 従業者は、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
 - 4 事業所は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(指定共同生活援助の内容)

第 18 条 事業所が提供する指定共同生活援助の内容は、次のとおりとする。

- (1)個別支援計画の作成
- (2)利用者に対する相談
- (3)食事の提供及び入浴、排せつ、食事等の介護
- (4)家事等の支援
- (5)健康管理、金銭管理の援助
- (6)余暇活動の支援
- (7)緊急時の対応
- (8)日中活動に係る他の事業所や職場等との連絡、調整
- (9)夜間における支援
- (10)財産管理
- (11)体験利用における支援
- (12)前各号に掲げるもののほか、日常生活上必要な支援

(個別支援計画の作成等)

第 19 条 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成にあたっては、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（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適切な支援内容の検討をする。

2 アセスメントにあたっては、利用者に面接して行う。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得る。

3 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族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、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成する。この場合において、事業所が提供するサービス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個別支援計画の原案に位置付けるよう努める。

4 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を開催し、前項に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求める。

5 サービス管理責任者は、第 3 項に規定する個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。

6 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、個別支援計画を利用者に交付する。

7 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援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。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも 6 か月に 1 回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。

8 サービス管理責任者は、モニタリングにあたっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。

(1)定期的に利用者に面接すること。

(2)定期的にモニタリングの結果を記録すること。

9 第 1 項から第 6 項までの規定は、第 7 項に規定する個別支援計画の変更について準用する。

（入居及び退居）

第 20 条 指定共同生活援助は、共同生活住居への入居が必要と認められる者（入院治療を要する者を除く。）に提供する。

2 事業所は、利用申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努める。

3 事業所は、利用者の退居の際は、利用者の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境

や援助の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行う。

- 4 事業所は、利用者の退居に際しては、利用者に対し、適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(介護及び家事等)

第 21 条 介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

- 2 調理、洗濯その他の家事等は、原則として利用者と従業者が共同で行うよう努める。
- 3 事業所は、利用者に対して、その利用者の負担により、当事業所の従事者以外の者による介護又は家事等を受けさせない。

(社会生活上の便宜の供与等)

第 22 条 事業所は、利用者について、指定生活介護事業所等との連絡調整、余暇活動の支援等に努める。

- 2 事業所は、利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行う。
- 3 事業所は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流の機会を確保するよう努める。

(相談及び援助)

第 23 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。

(利用者負担額等の受領)

第 24 条 事業所は、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利用者負担額の支払いを受ける。

- 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害福祉サービス等費用基準額の支払いを受ける。
- 3 事業所は、前 2 項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助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いを利用者から受ける。ただし、特定障害者特別給付（補足給付）該当者は、給付額を家賃から減額する。

(1)家 賃 1 号室（1 階洋室・南・約 9.5 畳）月額 20,000 円

2 号室（2 階和室・南・約 7.5 畳）月額 18,500 円

3 号室（2 階和室・北・約 6.5 畳）月額 13,000 円

4号室（2階洋室・南北・約9.75畳・収納なし）月額18,500円

(2)共益費等（日用品費、光熱水費、住居改修等費用及び修繕積立金）月額22,000円

(3)食材料費、自室の電気代その他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つて、利用者に負担させることが適当と認められているものの実費

(4)体験利用に係る費用については利用日数に按分した額とする。

4 事業所は、前3項の費用の額の支払いを受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者に対し交付する。

5 事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者等に対し、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。

（利用者負担額に係る管理）

第25条 事業所は、利用者（入居前の体験的な指定共同生活援助を受けている者を除く。）が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

2 事業所は、利用者（入居前の体験的な指定共同生活援助を受けていない者に限る。）の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

（訓練等給付費の額に係る通知等）

第26条 事業所は、法定代理受領により市町村からサービスに係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知する。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供したサービスの内容、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等に対して交付する。

（衛生管理等）

第27条 事業所は、利用者の使用する設備又は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じるとともに、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。

2 事業所は、当事業所において感染症・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ずる。

- (1)事業所における感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。
- (2)事業所における感染症・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。
- (3)事業所において、従業者に対し、感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

（重要事項等の掲示）

第 28 条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関等その他の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掲示する。

- 2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。
- 3 事業所は、当事業所の見やすい場所に、夜間及び深夜の時間帯における緊急時の連絡先及び電話番号を掲示する。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第 29 条 利用者は、サービスの利用にあたっては、次に掲げる事項に留意する。

- (1)外出する場合は、事前に事業所に届け出ること。
- (2)喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- (3)指定した場所以外での火気を使用しないこと。
- (4)事業所内の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害する行為をしないこと。
- (5)地域での豊かな生活を確立するため、他の利用者・世話人等・地域住民とともに協調して生活することを心がけること。
- (6)居室内で使用する物品については、原則として各自で購入・設置するものとし、それに係る修繕等についても各自で行うこと。

（利用者に関する市町村への通知）

第 30 条 事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1)正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。
- (2)偽りその他不正な行為によって訓練等給付費又は特例訓練等給付費を受け、又は受けようとしたとき。

(支援体制の確保)

第 31 条 事業所は、利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるよう、他の障害福祉サービス事業者その他関係機関との連携その他の適切な支援体制を確保する。

(緊急時の対応)

第 32 条 従業者は、現にサービス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、速やかに事業所が定める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。

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。

3 事業所は、夜間及び深夜の時間帯を通じて、利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じたときに、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、次のとおり常時の連絡体制を確保する。

〔緊急時の連絡先及び連絡方法〕

第 28 条第 3 項の規定に基づく掲示に記載された当事業所の従業者に対し、その者が所持する携帯電話などへ電話する。

(協力医療機関)

第 33 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】 馬場診療所 長岡京市滝ノ町 1 丁目 13 番 1 号

(事故発生時の対応)

第 34 条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について、記録する。

3 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、事業所が加入する保険の範囲内で損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第 35 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、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。

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。

3 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう

連携に努める。

- 4 事業所は、非常災害に備え、利用者及び従業員の3日間の生活に必要な食料及び飲料水を備蓄する。

(秘密保持等)

第36条 従業員及び管理者は、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漏らさないものとする。

- 2 事業所は、従業員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漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は、他の指定障害者福祉サービス事業者等に対して、利用者又は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又はその家族の同意を得る。
- 4 前3項に定めるほか、秘密の保持等に係る取扱いの詳細は、法人が定める「個人情報保護規程」によるものとする。

(虐待の防止)

第37条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2)事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - (3)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。
- 2 前項に定めるほか、虐待の防止に係る取扱いの詳細は、法人が定める「虐待防止マニュアル」によるものとする。

(身体拘束等の禁止)

第38条 事業所は、サービスの提供にあたっては、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「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、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。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2)身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3)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実施する。

- 4 前3項に定めるほか、身体拘束等の禁止に係る取扱いの詳細は、法人が定める「虐待防止マニュアル」によるものとする。

(情報の提供等)

第39条 事業所は、指定障害福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努める。

- 2 事業所は、当事業所について広告する場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとししない。

(利益供与等の禁止)

第40条 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従事者に対し、利用者又はその家族に対して、その事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

- 2 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談事業を行う者若しくは他の障害福祉サービス事業者等又はその従事者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情解決)

第41条 事業所は、その提供した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等の必要な措置を講ずる。

- 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 事業所は、提供したサービスに関し、法第48条に基づいて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その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、指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 事業所は、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。
- 6 前5項に定めるほか、苦情解決に係る取扱いの詳細は、法人が定める「苦情解決実施要項」によるものとする。

(勤務体制の確保等)

第 42 条 事業所は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めておく。

2 前項の従業員の勤務体制を定めるにあたっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する。

3 事業所は、当事業所の従事者によってサービスを提供する。ただし、当事業所の業務の管理及び指揮命令を確実に行うことができる場合を除く。

4 事業所は、従業員の資質の向上のために研修（利用者の人権の擁護、虐待の防止等に関する研修及び利用者の障がいの特性に関する理解を深めるために必要な研修を含む。）の機会を次のとおり設ける。

(1)採用時研修 採用後 6 か月以内

(2)継続研修 年 1 回以上

（職場におけるハラスメントの防止）

第 43 条 事業所は、適切な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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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ずる。

2 前項に定めるほか、職場におけるハラスメントの防止に係る取扱いの詳細は、法人が定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

（業務継続計画の策定等）

第 44 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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業所は、従業員に対し、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等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、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

（会計の区分）

第 45 条 事業所は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害福祉サービスの事業の会計と区分する。

（記録の整備）

第 46 条 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを提

供した日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第47条 事業所は、法人が実施する他の事業との一体的かつ効率的運営を図るものとする。

2 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。

附 則

この規程は、2013年(平成25年)4月1日から施行する。(なお、2004年(平成16年)4月1日施行(最終施行2012年(平成24年)4月1日)の運営規程は、2013年3月31日をもって廃止する。)

この規程は、2013年(平成25年)6月1日から施行する。

この規程は、2014年(平成26年)4月1日から施行する。

この規程は、2016年(平成28年)4月1日から施行する。

この規程は、2017年(平成29年)4月1日から施行する。

この規程は、2018年(平成30年)4月1日から施行する。

この規程は、2019年(平成31年)4月1日から施行する。

この規程は、2020年(令和2年)4月1日から施行する。

この規程は、2021年(令和3年)4月1日から施行する。

この規程は、2025年(令和7年)5月1日から施行する。