

社会福祉法人朝来市社会福祉協議会指定障害児通所支援事業（放課後等デイサービス）
あさごふれ愛の郷Y O U ・愛センター運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人朝来市社会福祉協議会が設置経営するあさごふれ愛の郷Y O U ・愛センター（以下「事業所」という。）が行う指定障害児通所支援（放課後等デイサービス）（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の指導員及び保育士（以下「職員」という。）が、障がい児（以下「利用者」という）に対し、適正な指定事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所の職員は、利用者が日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適応することができるよう、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、適切かつ効果的な指導及び訓練を行うものとする。
- 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、常に利用者の立場に立って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、関係市町、他の指定障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 4 前3項のほか関係法令等を遵守するものとする。

（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 あさごふれ愛の郷Y O U ・愛センター
- (2) 所在地 兵庫県朝来市和田山町加都107番地の1

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者（施設長）1名 （兼務）
管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
- (2) 児童発達支援管理責任者1名以上
児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成の業務のほか、事業所に対する指定事業の利用の申込みに係る調整、職員に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。
- (3) 児童指導員1名以上
通所支援計画に基づき利用者及び利用者の保護者に対し適切な支援等を行う。

- (4) 保育士 1 名以上
通所支援計画に基づき利用者及び利用者の保護者に対し適切な支援等を行う。
- (5) 指導員 2 名以上
通所支援計画に基づき利用者及び利用者の保護者に対し適切な支援等を行う。
- (6) 創作的活動の指導を行う者（児童指導員及び指導員並びに保育士が兼務）
通所支援計画に基づき創作的活動の指導を行う。
- (7) 運転手 若干名
事業所の自動車を使用して、障害児の自宅と事業所との間の送迎のための自動車の運転を行う。

（通所支援計画の作成等）

第 5 条 管理者は、児童発達支援管理責任者に通所支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 通所支援計画の作成に当たっては、適正な方法により、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又はその家族の希望する生活や課題を明らかにし、利用者及びその家族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の把握をするものとする。
- 3 前項に規定する適切な支援内容の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この場合において、児童発達支援管理責任者は、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 児童発達支援管理責任者は、アセスメントの結果に基づき、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取り組み課題、指定事業の目標及びその達成時期、指定事業を提供する上での留意事項等を記載した通所支援計画の原案を作成するものとする。この場合には、当該事業所が提供する指定事業以外の福祉サービス等の利用も含めて通所支援計画に位置付けるよう努めるものとする。
- 5 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成に係る会議（利用者に対する指定事業の提供に当たるサービスの担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する通所支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 児童発達支援管理責任者は、第 4 項に規定する通所支援計画の原案の内容について利用者及びその家族に対して説明し、文書により利用者及びその家族の同意を得るものとする。
- 7 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画を作成した際には、当該通所支援計画を障害児又はその家族に交付するものとする。
- 8 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成後、少なくとも 6 月に 1 回以上定

期的に、通所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。）を行い、必要に応じて通所支援計画の変更を行うものとする。

9 前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者又はその家族と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ものとする。

(1) 定期的に利用者及びその家族に面接すること。

(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第1項から第7項までの規定は、第8項に規定する通所支援計画の変更について準用する。

（営業日及び営業時間）

第6条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1 営業日：月曜日から土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日とする。

ただし、12月29日から翌年の1月3日までを除く。

2 営業時間：平日は午後1時から午後5時30分までとし、土・祝祭日、長期休暇等、学校教育法施行規則に規定する休業日は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、冠婚葬祭等やむを得ない事情がある場合は、朝来市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）の判断により記載の時間以外でも実施することができる。

災害・悪天候等の理由により本事業の実施が困難な場合は、会長の判断により本事業の実施を中止する。

3 サービス提供時間は、平日は午後1時30分から午後5時30分とし、土・祝祭日・長期休暇等、学校教育法施行規則に規定する休業日は午前9時00分から午後3時00分までとする。

（指定障害児通所支援事業（放課後等デイサービス）の利用定員）

第7条 当事業所における利用定員は、一日あたり10人とする。

（指定障害児通所支援（放課後等デイサービス）の定員）

第8条 事業所の定員は次のとおりとする。

単位	グループ	定員数
区分1	30分以上1時間30分以下	10
区分2	1時間30分 超3時間以下	
区分3	3時間超5時間以下 ※ 学校休業日のみ	

(指定障害児通所支援事業(放課後等デイサービス)の内容)

第9条 事業所で行う指定事業の内容は、次のとおりとする。

- 1 通所支援計画の作成
- 2 通所支援計画に沿ったサービス提供
 - (1)日常生活訓練
利用者の能力に応じて基本的生活動作の指導を行う。
 - (2)集団生活適応訓練
遊び等を通して集団生活に適応できるよう指導を行う。
- 3 創作的活動
- 4 関係機関との連携
- 5 利用者の健康状態の確認
- 6 送迎サービス
- 7 相談、助言に関すること

(利用者の保護者から受領する費用の額及びその他の費用の額)

第10条 指定事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額によるものとし、当該指定事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、市が定める月額負担上限額の範囲内とする。

- 2 その他の費用の額は、次のとおりとする。

事業者は、事業において提供される便宜に供する費用の次の号に掲げる費用の支払いを利用者の保護者から受けることができるものとする。

- ・個人用教材
 - ・行事等にかかる費用
 - ・その他日常生活においても通常必要になるものにかかる費用であって利用者の保護者に負担させることが適当と認められるもの
- 3 前2項の費用の支払いを受けた場合は、領収証を交付するものとする。
 - 4 第2項の費用に係るサービスの提供に当たっては、利用者の保護者に対して事前にサービス内容及び費用について文書で説明を行い、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、朝来市内の区域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者がサービスの提供を受ける際は、次の各号に掲げる事項に留意してもらおうよう説明を行うものとする。

- 1 室内の機器使用に当たっては、職員の指示に従うこと。
- 2 利用者は暴力行為その他、他の利用者に迷惑を及ぼすことを行なってはならない。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員は、サービスの提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに医療機関及びその家族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 前項の場合において主治医への連絡等が困難な場合は医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じなければならない

(非常災害対策)

第14条 サービスの提供中に天災及びその他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、事業所は防火管理者を定めるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、職員に周知徹底を図るとともに、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。また、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 指定事業の提供に対する利用者の人権擁護する為、虐待の防止及び身体拘束の禁止を目的に、責任者の設置、相談窓口の設置等苦情解決体制の整備、成年後見制度の利用支援、委員会を設置し職員に対する研修その他必要な措置を講ずるものとする。

(契約時の文書の交付)

第16条 利用者及び利用者の保護者に対して、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を記した文書を交付して説明を行うものとする。

- 2 契約締結に際しては、提供する指定事業の内容、苦情受付窓口等を記載した文書を交付するものとする。

(利用の制限)

第17条

事業者は、利用者が次の各号いずれかに該当すると認めるときは、その利用を取り消すことができる。

- 1 感染症疾患を有し、他の者に感染させるおそれのあるとき。
- 2 虚偽又は不正な手段により、事業の契約を結んだとき。
- 3 前2号に掲げるもののほか、利用料の不払等、会長が不適當と認める相当の理由があるとき。

(サービス提供の記録)

第18条 指定事業を提供した際は、その提供日、内容、実績日数、利用者負担額その他必要な事項を記録し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(勤務体制の確保等)

第19条 管理者は、職員の勤務の体制を定めるとともに、職員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 1 採用時研修 採用後1か月以内
- 2 継続研修 年4回

(衛生管理)

第20条 職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

(重要事項の掲示)

第21条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を掲示するものとする。

(秘密保持)

第22条 職員は、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第三者に漏らしてはならない。

- 2 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約に明記する。
- 3 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、障害児等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及びその家族の同意を得るものとする。

(苦情解決)

第23条 指定事業の提供に対する利用者及び利用者の保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第24条 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には、速やかに県、市町、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。

- 2 サービスの提供に伴って当事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 当事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入する。

(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、会長の判断に基づいて定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成25年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成25年7月1日から施行する。
1. この規程は、平成27年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成28年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成29年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成29年10月1日から施行する。
1. この規程は、平成30年4月1日から施行する。
1. この規程は、平成31年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和2年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和3年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和4年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和5年4月1日から施行する。
1. この規程は、令和6年4月1日から施行する。