

児童福祉法に基づく放課後デイサービス え〜る 運営規程

（事業の目的）

第1条 特定非営利活動法人子と親の発達支援塾ぽるて（以下、「事業者」という。）が設置する放課後デイサービスえ〜る（以下、「事業所」という。）において実施する指定放課後等デイサービス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、事業所の従業者が、通所給付決定保護者（以下「保護者」という。）及び利用児に対し、適正な放課後等デイ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、保護者及び利用児の意向、利用児の特性、障害の特性その他の事情を踏まえた放課後等デイサービス計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用児に対して指定放課後等デイサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することとその他の措置を講ずることにより、利用児に対して適切かつ効果的に指定放課後等デイサービスを提供する。

2 事業所は、利用児の意思及び人格を尊重して、常に当該利用児の立場に立った指定放課後等デイサービスの提供に努める。

3 サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視し、県、市町村、その他の指定通所支援事業者、指定障害福祉サービス事業者、その他関係機関との密接な連携に努めるものとする。

4 利用児の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じる。

事業の実施に当たっては、前三項の他関係法令等を遵守する。

（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 放課後デイサービスえ〜る

（2）所在地 鹿児島県阿久根市赤瀬川920番地3

（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）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者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）児童発達支援管理責任者 1名（常勤職員）

児童発達支援管理責任者は、指定放課後等デイサービスにかかる個別支援計画の作成に関する業務の他に、常に利用児の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用児またはその家族に対し、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。また、他の従業者

に対する技術指導及び助言を行う。

(3) 保育士又は児童指導員 2名以上

保育士又は児童指導員は、個別支援計画に基づき、利用児及び保護者に対し適切に指定放課後等デイサービスの提供に当たる。

(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

月曜日から土曜日までとする。ただし、第2土曜日、日曜日、祝日、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間

月曜日から金曜日 午前9時30分から午後6時30分までとする。

土曜日及び学校休業日 午前9時から午後6時までとする。

(3) サービス提供時間

月曜日から金曜日 午前10時45分から午後5時45分までとする。

土曜日及び学校休業日 午前10時から午後4時までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

10名

事業所は、前項の定員を超えて指定放課後等デイサービスの提供を行わないものとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(主たる対象者)

第7条 事業所において指定放課後等デイサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

18歳未満の発達障害児、知的障害児、身体障害児、及び発達に不安のある児童

(事業の内容)

第8条 事業所で行う放課後等デイサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 個別支援計画の作成

ア) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により利用児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、保護者及び利用児の希望する生活並びに課題などの把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用児の発達を支援する上で適切な支援内容の検討を行う。

イ) 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、保護者及び利用児の生活に対する意向、利用児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定放課後等デイサービスの具体的内容、指定放課後等デイサービスを提供する上での留意事項その他必要な事項を掲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、利用児の家族に対する援助及び事業所が提供する指定放課後等デイサービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービスとの連携も含めて放課後等デイサービスの原案に位置付けるよう努める。

- ウ) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、利用児に対する指定放課後等デイサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求める。
- エ) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、保護者及び利用児に対し当該個別支援計画について説明し、文書によりその同意を得て保護者に交付する。
- オ) 児童発達支援管理責任者は個別支援計画の作成後、実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行うとともに、利用児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6カ月に1回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該個別支援計画の変更を行う。

（２）基本事業

- （ア）日常生活訓練
- （イ）集団生活適応訓練
- （エ）社会生活体験の機会の提供
- （オ）医療、福祉、生活の相談等
- （カ）育児等に関する相談及び助言
- （キ）健康相談
- （ク）感覚統合訓練、社会生活技能訓練、作業療法など

※日々の活動は「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」の五領域の視点で計画、実施しています。

（３）送迎サービス

個別支援計画に基づき、事業所の車両にて学校並びに自宅、集合場所等への送迎を行う。この場合、利用児の社会性を育む妨げにならないよう配慮して行うこととする。

学校から、みどりが丘児童クラブの児童を同乗させることがある。この場合でも当事業所の車両を使用し、当事業所の職員が運転する。

子どもが歩いて来る、また帰宅できるように個別支援計画を作成し、実施する場合もある。

（保護者から受領する費用の種類及びその額等）

第9条 事業所が指定放課後等デイサービスを提供した際は、事業者が法律の規定に基づいて市町村からサービス利用料金に相当する障害児通所給付費を受領する場合（法定代理受領と言う）は、保護者から利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 障害児通所給付費の代理受領を行わない場合は、保護者から厚生労働省が定める費用の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保護者から徴収する。

（ア）おやつ代：1日につき50円

（イ）創作活動及び屋外活動時などに発生する費用や行事などへの参加費用

（ウ）利用児及び保護者の都合で当日キャンセルする場合の送迎に係る費用：1回 1080円

(エ)その他、日常生活で使用するもので、保護者が支払うのが適当と思われるもの。

4 前3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得る。

5 第1項から第3項まで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保護者に対し交付する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 保護者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。

(1) 利用児の体調・健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。

(2) 利用児の疾病で、利用児の主治医が、放課後等デイサービス提供中に他の利用児に感染する疾病と診断した場合、サービスの利用は出来ません。

(3) 当事業所では爪切りなどの医療行為とみなされるものは実施できません。

(4) 服薬の必要がある場合は、主治医の指示を受けてください。

(5) 利用者は、室内外の機器類の使用に関して、従業員の指示に従うこと。

(6) 保護者は、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の保護者及び利用児に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。

(7) サービス利用に当たっては、前項第5号と第6号に定める事項を遵守しなければならないが、これに違反する場合、当事業所は利用者に対するサービスの提供を中止することができる。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、阿久根市、出水市、長島町とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第12条 事業所の従業員は、指定放課後等デイサービスの提供中に利用児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用児の主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(1) 主治医への連絡等が困難な場合は、適切な医療機関への連絡を行う等必要な措置を講ずる。

(2) 指定放課後等デイサービスの提供中に事故が発生したときは、直ちに関係する機関に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

(3) 指定放課後等デイサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、消火設備その他の非常災害(風水害、地震等)に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害(風水害、地震等)に対処するための計画を策定する。

(1) 事業所は、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及び利用児とその保護者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(苦情解決)

第14条 提供した指定放課後等デイサービスに関する利用児又は保護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。

- (1) 事業所は、前項の条を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- (2) 事業所は、提供した指定放課後等デイサービスに関し、児童福祉法の規定により、鹿児島県知事又は関係市町村長（以下「県知事等」という。）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若しくは提出の命令、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、及び利用児又は保護者及びその家族からの苦情に関して県知事等が行う調査に協力するとともに、県知事等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。
- (3) 事業所は、県知事等から求めがあった場合には、前項の改善の内容を県知事等に報告する。
- (4) 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条の規定より行う調査又はあっせんに協力するものとする。

（個人情報の保護）

第15条 従業者及び管理者は、その業務上知り得た利用児又は保護者及びその家族の個人情報については、関係法令等を遵守し適正に取り扱うものとする。

- (1) 従業者は、業務上知り得た利用児又は保護者及びその家族の秘密などの情報を漏洩しない。
- (2) 従業者であった者に、業務上知り得た利用児又は保護者及びその家族の秘密を保持させるため、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、従業者との雇用契約の内容とする。
- (3) 事業所は、他の指定障害児通所支援事業者や指定障害福祉サービス事業者等関係機関に対して、利用児又は保護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当該利用児又は保護者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16条 事業所は、利用児の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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（オンライン等を活用して行うことができるものとする。）を年1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業者は、従業者に対し、虐待の防止を啓発するための研修を年1回以上実施する。
- (3) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (4) 成年後見制度の利用支援。
- (5) 苦情解決体制の整備をする。
- (6) 虐待防止のための指針及びマニュアルを、従業者及び利用児とその保護者に周知徹底を図る。

（身体拘束に関する事項）

第17条 事業所は、指定放課後等デイサービスの提供に当たっては、利用児または他の利用児の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用児の行動を制限する行為（次項において「身体拘束」という。）を行ってはならない。

- (1) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用児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しなければならない。

- (2) 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会（オンライン等を活用して行うことができるものとする。）を年に1回以上開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を図る。
- (3) 身体拘束等に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (4) 従業者に対して、身体拘束等の適正化のための研修を年に1回以上実施する。
- (5) 身体拘束等の適正化のための指針及びマニュアルを、従業者及び利用児とその保護者に周知徹底を図る。

（感染症対策に関する事項）

第18条 事業所は、厚生労働省の指導に沿って、感染症対策に努めるために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症対策委員会（オンライン等を活用して行うことができるものとする。）を年1回以上開催する。
- (2) 従業者に対して、感染症等に対する研修並びに訓練を、年2回以上実施する。
- (3) 感染症対策について適切に実施するための担当者を置く。
- (4) 感染症対策指針及びマニュアルを従業者及び利用児とその保護者に周知徹底を図る。

（ハラスメントに関する事項）

第19条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により（以下「ハラスメント」という）、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。

- (1) 事業所は、あらゆるハラスメントを予防し、あるいは対処するために委員会（オンライン等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、年1回以上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。
- (2) 委員会は、職場において行われるハラスメントに関し、雇用管理上講ずべき措置等についての指針を作成し、就業規則に記す。
- (3) 事業所は、ハラスメントが発生したときの窓口を設置し、解決までの体制作りをする。

（業務継続に関する事項）

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用児に対するサービス提供を継続的に実施するため、並びに非常時の体制での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ものとする。

- (1) 事業所は、業務継続計画の委員会（オンライン等を活用して行うことができるものとする。）を設置し年1回以上開催し、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ものとする。並びにその結果を従業者及び利用児とその保護者に周知徹底する。
- (2) 委員会は、業務継続計画について従業者に必要な研修及び訓練を年1回以上開催する。

（自己評価とその他の情報公開について）

第21条 事業所は以下の情報を年に一回以上、独立行政法人医療福祉機構が運営する WAMNET 並びに当事業所のホームページに掲載する。

- (1) 保護者からの評価表と、職員間でサービスの改善内容などを話し合った総括表を掲載する。
- (2) 事業所の決算報告書、年度計画書、日々の活動の様子など

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、従業員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、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修は採用後3カ月以内とする。
- (2) 継続研修は年1回以上とする。
- (3) 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。
- (4) 事業所は、利用児に対する指定放課後等デイサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該指定放課後等デイサービスを提供した日から5年間保存する。
- (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特定非営利活動法人子と親の発達支援塾ぼるて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、平成28年9月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日一部改定

この規程は、平成30年4月1日一部改定

この規程は、令和 3年4月1日一部改定

この規定は、令和 4年4月1日一部改定

この規定は、令和 6年4月1日一部改定

この規程は 令和 7年3月15日一部改訂