

児童発達支援運営規程
(児童発達支援・放課後等デイサービス)

株式会社オフィス21
児童発達支援事業所ぶりんぐ

児童発達支援事業運営規程

(児童発達支援・放課後等デイサービス)

(事業の目的)

第一条、株式会社オフィス 21 が設置する児童発達支援事業所ぶりんぐ（以下「事業所」という。）が行う児童発達支援の事業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、障害児に対し、適正な児童発達支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第二条、事業所の保育士及び指導員は、障害児が日常生活における基本的動作を習得し、及び集団生活に適応することができるよう、当該障害児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 事業所は、保育士及び指導員が提供する児童発達支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

3 児童発達支援の提供に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他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ものとする。

4 障害児の人権の擁護、障害児に対する虐待の防止等のため、従事者の研修等の措置を講ずる。

(事業所の名称及び所在地)

第三条、事業所の名称及びサービス種類、所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 児童発達支援事業所ぶりんぐ
- 2 サービス種類 児童発達支援・放課後等デイサービス
- 3 所在地 帯広市東9条南19丁目4番地3

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第四条、事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者1名（常勤・専従） 管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 発達支援管理責任者1名（常勤・専従） サービス管理責任者は、次の業務を行う。

ア 次条に規定する児童発達支援計画の作成等に関すること。

イ 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、当該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。

ウ 障害児の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、障害児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定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障害児及びその家族に対し必要な援助を行うこと。

エ 他の従業員に対する技術指導又は助言を行うこと。

3 保育士及び指導員 4 名（保育士及び指導員常勤・専従4名）

保育士及び指導員は、日常生活における基本的な動作の指導及び集団生活への適応訓練を行う。

（児童発達支援計画の作成等）

第五条、管理者は、サービス管理責任者に児童発達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 児童発達支援計画の作成に当たっては、適正な方法により、障害児について、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障害児又はその家族の希望する生活や課題を明らかにし、障害児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、障害児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、サービス管理責任者は、面接の趣旨を障害児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 サービス管理責任者は、アセスメントの結果に基づき、障害児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、児童発達支援の目標及びその達成時期、児童発達支援を提供する上での留意事項等を記載した児童発達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児童発達支援以外の福祉サービス等の利用も含めて児童発達支援計画に位置付けるよう努めるものとする。

5 サービス管理責任者は、児童発達支援計画の作成に係る会議（利用者に対する指定児童デイサービス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、前項に規定する児童発達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 サービス管理責任者は、第4項に規定する児童発達支援計画の原案の内容について障害児及びその家族に対して説明し、文書により障害児及びその家族の同意を得るものとする。

7 サービス管理責任者は、児童発達支援計画を作成した際には、当該児童発達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 サービス管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、少なくとも6月に1回以上定期的に、児童発達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。）、必要に応じて児童発達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、障害児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。

ア 定期的に障害児及びその家族に面接すること。

イ 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項に規定する児童発達支援計画の変更について準用する。

（営業日及び営業時間並びに利用定員）

第六条、事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

1 営業日は月曜日から土曜日とする。

ただし、祝日・8月14日から16日・12月29日から1月3日までを除く。

2 営業時間は、8時30分から17時30分までとする。

3 サービス提供

児童発達支援 9時00分から13時00分 放課後等デイサービス 13時30分から17時30分

4 利用定員は、10名とする。

事業所は、前項第3号の利用定員を超えて児童発達支援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、この限りでない。

（児童発達支援の内容）

第七条、事業所が行う児童発達支援の内容は次のとおりとする。

1 日常生活の基本的な動作の指導

2 集団生活への適応訓練

（利用者から受領する費用の額）

第八条、児童発達支援を提供した際は、障害児の保護者から、当該児童発達支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。法定代理受領を行わない児童発達支援を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、障害児の保護者から、障害者自立支援法第29条第3項に規定する介護給付費の額の支払いを受けるものとする。

1 利用者負担月額上限

（1）生活保護・低所得 負担上限額 0円

（2）一般世帯1 負担上限額 4,600円

（3）一般世帯2 負担上限額 37,200円

2 前2項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障害児の保護者に対し交付するものとする。

3 児童発達支援を提供した際は、障害児の保護者から、当該児童発達支援に係る材料費 1回 100円の負担額の支払いを受けるものとする。材料費負担額の支払いを受けて場合は、領収書を障害児の保護者に対し交付するものとする。

4 児童発達支援を提供した際は、障害児の保護者から、当該児童発達支援に係る施設維持費 1回 50円の負担額の支払いを受けるものとする。支払いを受けた場合は、領収書を障害児の保護者に対し交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第九条、通常の事業の実施地域は、十勝全域

（サービス利用に当たっての留意事項）

第十条、保護者は、サービスを利用する際に、利用児童の主治医の指示事項及び利用当日の健康状態等を説明し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

2 事業者は、保護者との連携を密にし、健康状態の把握を行い、体調不良等でサービ

スが実施できない場合は、サービス内容の変更または中止等の措置を講ずるものとする。

3 利用児童が故意に設備等を破損した場合は、保護者に損害賠償を請求する場合がある。

（緊急時等における対応方法）

第十一条、従業員は、現に児童発達支援の提供を行っているときに障害児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

（非常災害対策）

第十二条、事業所は、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員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ものとする。

（虐待防止）

第十三条、事業者は障害児の人権の擁護、虐待の防止等為、次の措置を講ずる。

- 1 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- 2 苦情解決の体制の整備
- 3 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施
- 4 虐待の防止のために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する。

（身体拘束の禁止）

第十四条、事業所は、サービスの提供にあたっては、障がい児又は他の障がい児の生命及び身体を保護するために緊急その他やむを得ない場合を除き、身体拘束その他障がい児の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 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指針の整備
- （2）従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施
- （3）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

（その他運営に関する重要事項）

第十五条、従業員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を確保するものとする。

- 1 採用時研修 採用後6月以内
- 2 継続研修 年2回
- 3 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 4 事業所の従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業員でなくなった後についてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。
- 5 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ものとする。
- 6 事業所は、障害児に対する児童発達支援の提供に関する諸記録を整備し、当該児童発達支援を提供した日から5年間保存するものとする。

この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社オフィス21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、平成24年3月31日より適用する。

附 則

この規定は、令和6年4月1日より適用する

帯広市東9条南19丁目4番地3

株式会社オフィス21

代表取締役 石本研吾