

児童発達支援・放課後等デイサービス 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社リボーンの設定運営するスパークハウス上越ふじまき（以下「事業所」という）において実施する指定児童発達支援及び、指定放課後等デイサービス（多機能型事業所にて提供；以下「サービス」という）の適正な運営を確保する為に必要な人員及び、運営管理に関する事項を定め、サービスの円滑な運営管理を図るとともに、障害児（以下「利用児童」という）及び、障害児の保護者（児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という）第21条の5の5第1項に規定する支給決定を受けた利用児童の保護者をいう（以下「保護者」という）の意思及び、人格を尊重し、利用児童及び、保護者（以下「利用者」という）の立場に立った適切なサービスの提供を確保する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用児童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事ができるよう又、サービスの提供にあたっては、利用児童が生活能力向上の為に必要な訓練を行い社会との交流を図る事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適切かつ効果的な指導及び、訓練を行うものとする。

2 サービスの実施にあたっては、地域及び、家族との結び付きを重視した運営を行い都道府県、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は、保健医療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。

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じる

4 前3項のほか、事業者は法及び「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、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 スパークハウス上越ふじまき

(2) 所在地 新潟県上越市藤巻7番35号

(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、職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者1人（常勤又は、兼務1人）

管理者は、事業所の従業者及び、業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に運営に関する基準を遵守させる為、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人（常勤又は、兼務1人）

児童発達支援管理責任者は、サービス計画の作成の業務の他、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整、従業者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) 保育士5人（常勤4人 非常勤1人）

サービス計画に基づき利用者に対し適切に指導等を行う。

(営業日及び、営業時間、サービス提供日及び、サービス提供時間)

第5条 営業日及び、営業時間 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) 営業日及び、営業時間 : 利用申込みや各種相談の対応可能日時

営業日は、月曜日から土曜日（その他祝祭日及び、会社指定日を除く）

営業時間は、10時から18時とします。

(2) サービス提供日及び、サービス提供時間 : 利用児童に運営方針に基づき各サービス提供対応の日時

サービス提供日は、月曜日から土曜日及び、学校休校日とする。但し、5月3日から5月5日、

8月13日から8月15日、12月31日から1月3日までを除く。

サービス提供時間は、各サービスのサービス提供日毎で以下の通りとする。

【児童発達支援：主に未就学児を対象とする】

平 日：10時から18時までとする。

土 曜 日： 9時から17時までとする。

※受け入れについては、1時間ごとの入れ替え制

【放課後等デイサービス：小学生から高校生を対象とする】

授業終了後：10時から18時までとする。

学校休業日： 9時から17時までとする。

※受け入れについては、1時間ごとの入れ替え制

(サービスの利用定員)

第6条 当事業所における利用定員は、サービスを合わせて10人とする。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第7条 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 発達障害児
- (2) 自閉症児

(サービスの内容)

第8条 サービスの内容は、次のとおりとする。

1 事業所で行う指定児童発達支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 児童発達支援計画の作成
- (2) 日常生活における基本的な動作の指導
- (3) 集団生活への適応のための訓練
- (4) レクリエーション行事
- (5) 相談及び、援助等

2 事業所で行う指定放課後等デイサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 放課後等デイサービス計画の作成
- (2) 生活能力の向上のために必要な訓練
- (3) 集団生活への適応訓練
- (4) レクリエーション行事
- (5) 相談及び、援助等

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、上越市・妙高市・糸魚川市の区域とする。

(利用者負担金等に係る管理)

第10条 事業所は、通所給付決定に係る利用児童が同一の月に当該多機能型事業者が提供するサービス及び、他の指定障害児通所支援事業者等が提供する指定通所支援を受ける場合において利用児童の保護者から依頼があった時は、サービス及び、当該他の指定通所支援に係る通所利用者負担金の合計額（以下「利用者負担金」という）を算定しなければならない。

この場合において当該事業者は、サービス及び、当該他の指定通所支援の状況を確認の上、利用者負担金を市町村に報告するとともに、保護者及び、当該他の指定通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者等に通知しなければならない。

(保護者から受領する費用の額及び、その他の費用の額)

第11条 サービスを提供した際には、保護者からサービスに係る利用者負担金の支払を受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、保護者からサービスに係る指定通所支援費用基準額の支払いを受けるものとする。
- 3 その他の費用の額は、次のとおりとする。
 - (1) 前号に掲げるものの他、サービスにおいて提供される便宜の内、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって保護者に負担させる事が適当と認められる費用
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、保護者に対して事前にサービスの内容及び、費用について説明を行い、同意を得るものとする。
- 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、当該費用を支払った保護者に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 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貰うよう説明を行うものとする。

- (1) サービスを利用するにあたって利用者は、飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為、その他の他の利用者に迷惑を及ぼす行為、言動を行ってはならないものとする。
- (2) 利用者は、所持金その他貴重品は、利用者自ら又は、家族等が管理し、保管しなければならない。
- (3) 利用者は、各法令等（医師/歯科/保健師助産師看護師法、民法、児童福祉法/通知等）で個別毎の禁止事項や対応で違反になるものがある場合、事業所及び、従業員の指示に従わなければならない。
- (4) 個人情報保護方針の下、施設内外でのサービス等の写真・動画の撮影又は、SNS等の利用は、事業所の事前の同意が無い限り、控えて下さい。

- (5) 利用児童の送迎は、ありません。円滑な運営に向け保護者等で送迎の遅れ等無いよう対応下さい。
- (6) 但し、保護者等の事前の希望があり利用児童の送迎に伴う対応が相互に可能と確認できた場合、合併前上越市（旧直江津市・旧高田市）の対応可能な地域について送迎致します。
- (7) 指定した場所以外での火気を用いないこと
- (8) 事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行為をしないこと。

（緊急時等における対応方法）

第13条 従業者は、サービスの提供を行っている時に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずると共に、管理者に報告するものとする。

（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、従業者は、利用者の避難等適切な措置を講ずる。又、防火管理者は、非常災害に関する具体的な計画を立て従業者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。又、非常災害に備える為、避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うものとする。

（従業者の研修）

第15条 事業所は、従業者の資質の向上を図る為の研修の機会を次のとおり設けるものとし又、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年2回

（衛生管理）

第16条 従業者の清潔の保持及び、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。

2 事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延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) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止の指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

（重要事項の掲示）

第17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。

（苦情解決）

第18条 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為、苦情を受け付ける為の窓口を設置するものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業所は、その提供したサービスに関し、法第21条の5の2第1項の規定により都道府県知事又は、市町村長（以下この項及び、次項において「都道府県知事等」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、提示の命令又は、当該職員からの質問若しくは、指定児童発達支援事業者の設備若しくは、帳簿書類その他の物件の検査に応じ及び、障害児又は、通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に関して都道府県知事等が行う調査に協力するとともに都道府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わなければならない。
- 4 都道府県知事等からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を都道府県知事等に報告しなければならない。

（虐待の防止の為の措置に関する事項）

第19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じる。

- 1 サービスの提供に対する利用者の人権擁護・虐待の防止等に対応する為、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、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。
- 2 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（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 3 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（身体拘束等の禁止）

第20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」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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為、次に掲げる措置を講じる。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知を図る。

（2）身体拘束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。

（職場におけるハラスメントの防止）

第21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ての言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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じる。

（業務継続計画の策定等）

第22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、必要な措置を講じる。

2 事業所は、従業者に対し、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を定期的実施する。

3 事業所は、定期的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。

（その他運営についての重要事項）

第23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者の勤務の体制を定めておくものとする。

2 従業者は、業務上知り得た利用児童又は、その家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用児童又は、その利用者等の秘密を保持させる為、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。

4 事業所は、従業者、設備、備品及び、会計に関する諸記録を整備する。

5 事業者は、利用児童に対するサービス提供に関する諸記録を整備しサービスを提供した日より5年間保存する。

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社リポーン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、2019年 4月 1日から施行する。

改訂

この規程の改訂（第2条1項の文言、第5条1項の営業時間、2項受入れ体制変更、第8条1, 2項の文言追加）は、2019年5月15日から施行する。

この規程の改訂（第12条6項の一部送迎対応の文言追加）は、2019年7月1日から施行する。

この規程の改定（第5条1項の営業日変更、第2項の営業時間変更、サービス提供時間の変更）は2020年2月1日から施行する。

この規程の改定（第4条（3）の従業者の職種、員数の変更）は2020年4月1日から施行する。

この規程の改定（第4条（4）の従業者の職種、員数の変更）は2021年4月1日から施行する。

この規程の改定（第5条（2）のサービス提供日の変更、第8条1（1）の文言変更、第8条2（1）の文言変更）は2022年4月1日から施行する。

この規程の改定（第5条（1）の営業日の変更、（2）のサービス提供日の変更）は2023年4月1日から施行する。

この規程の改定（第2条3項.4項文言追加、第12条（7）（8）文言追加、第16条2項文言追加、第19条2.3.4文言追加

第20条（身体拘束等の禁止）追加、第21条（職場におけるハラスメントの防止）追加、第22条（業務継続計画の策定等）追加は令和6年4月1日から施行する。