

放課後等デイサービスの運営規程

運 営 規 程

あんじゅ グランディール運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ミストラルサービス（以下「事業者」という。）が開設するあんじゅグランディール（以下「事業所」という。）が行う指定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ことを定め、事業所の従事者が、通所給付決定保護者及び障害児に対し、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、通所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の特性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「通所支援計画」という。）を作成し、これに基づき障害児に対して指定通所支援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障害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、障害児の意思及び人格を尊重して、常に当該障害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 事業所は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、県、市町村、障害者自立支援法に規定する障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設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連携に努める。
- 4 事業所は、障害児の人権の擁護、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よう努める。
- 5 事業の実施にあたっては、前4項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業者の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 あんじゅ グランディール
- 2 所在地 神奈川県相模原市南区下溝 594-11

(従業者の職種、員数及び職務内容)

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 1名
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に必要な指揮命令を行う。
- 2 児童発達支援管理責任者 1名以上（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通所支援計画（以下「放課後等デイサービス計画」という。）の作成に関する業務の他に、常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児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。また、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

3 児童指導員又は保育士 3名以上

児童指導員又は保育士は、指定放課後等デイサービスの単位ごとに提供を行う時間帯を通じて、専ら指定放課後等デイサービスの提供に当たる。

4 機能訓練担当職員 1名以上

機能訓練担当職員は、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う

(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は、次のとおりとする。

1 営業日 月曜日～土曜日とする

(但し、祝祭日・8月13日から8月15日・12月30日～1月3日を除く)

2 営業時間 10:00～17:15

3 サービス提供時間 14:00～17:15

(但し、土曜日・臨時営業時のサービス提供時間は11:30～16:30、学校の長期休暇中のサービス提供時間は11:00～17:00までとする)

(指定放課後等デイサービスの定員)

第6条 事業所の指定放課後等デイサービスの定員は、次のとおりとする。

児童発達支援・放課後等デイサービス多機能型として、利用定員合算10人

- 2 事業所は、前項の定員及び指導訓練室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。

(主たる対象とする障害の種類)

第7条 事業所は、主たる対象とする障害の種類を以下のとおりとする。

特定なし

(指定放課後等デイサービスの内容及び放課後等デイサービス計画の作成)

第8条 この事業所が提供する指定放課後等デイサービスの提供方法は次のとおりとする。

- (1) 事業所は、放課後等デイサービス計画に基づき、障害児の心身の状況に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定放課後等デイサービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮する。
 - (2) 従業者は、指定放課後等デイサービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所給付決定保護者及び障害児に対し、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。
 - (3) 事業所は、その提供する指定放課後等デイサービスの質の評価を行い、改善の内容の結果をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない
- 2 事業所は以下のとおり放課後等デイサービス計画を作成する。
- (1) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、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通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、障害児の発達を支援する上で適切な支援内容の検討を行う。
 - (2) 児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に面接を行う。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣

旨を通所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得る。

- (3) 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、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成次期、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記載した放課後等デイサービス計画の原案を作成する。この場合において、障害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又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計画の原案に位置付けるよう努める。
- (4) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、障害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、放課後等デイサービス計画の原案について意見を求める。
- (5) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該放課後等デイサービス計画について説明し、文書によりその同意を得る。
- (6) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成をした際には、当該放課後等デイサービス計画を通所給付決定保護者に交付する。
- (7) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成後、放課後等デイサービス計画の実施状況の把握（障害児についても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、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6ヶ月に1回以上、放課後等デイサービス計画の見直しを行い、必要に応じて、当該放課後等デイサービス計画の変更を行う。
- (8) 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事業のない限り、次に定めるところにより行う。
 - ① 定期的に通所給付決定保護者と障害児に面接する
 - ② 定期的にモニタリングの結果を記録する
- (9) 第2項(1)から(6)までは放課後等デイサービス計画の変更についても準用する。

(通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額)

- 第9条 事業所は、指定放課後等デイサービスを提供した際は、通所給付決定保護者から当該指定放課後等デイサービスに係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。
- 2 事業所は、法定代理受領を行わない指定放課後等デイサービスを提供した際は、通所給付決定保護者から、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
 - 3 事業所は、第2項の支払いを受ける額のほか、指定放課後等デイサービス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額の支払を通所給付決定保護者から受けることができるものとする。この場合の利用料金については、別表に定める。
 - (1) 日用品費
 - (2) 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って、通所給付決定保護者に負担させることが適当であるもの
 - (3) おやつ代
 - 4 事業所は、前3項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用の

額を支払った通所給付決定保護者に対して交付する。

- 5 事業所は、第1項から第3項まで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、通所給付決定保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、通所給付決定保護者の同意を得える。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりする。

相模原市中央区・相模原市南区・座間市

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第11条 サービスを利用するにあたって、通所給付決定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、他の通所給付決定保護者及び障害児に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。

(緊急時における対応)

- 第12条 事業所の従業者は、指定放課後等デイサービスの提供中に障害児の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに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。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ずる。

(非常災害対策)

- 第13条 事業所は、防火管理者を定めるとともに、非常災害が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対処するための計画を策定する。
- 2 事業所は、前項の計画に基づいて、定期的に避難・救出訓練を行う。

(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迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 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、都道府県知事等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には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業所は、都道府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都道府県知事等に報告する。
- 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条の規定により調査又はあっせんに協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第15条 当事業所は、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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業者に対し周知徹底を図る。
- (2) 当事業所において従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 上記に掲げる事項について担当者を設置する。

（身体的拘束等の禁止に関する事項）

第16条 事業者は、利用者に対し緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束またその行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際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措置を講じ、事項の記録を行う。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業者に対し周知徹底を図る。
- (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。

（感染症対策に関する事項）

第17条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるよう努めるものとする。

- (1) 事業所における感染症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を定期的開催するとともに、その結果について従業者に対し周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (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研修及び訓練を定期的実施すること。

（衛生管理）

第18条 事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずるとともに、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よう努める。

1. 事業者は、当該支援事業所において感染症及び食中毒が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じるように努めなければならない。

- (1) 事業所における感染所及び食中毒の予防及び蔓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行うことが出来るものとする）従業者に対し周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定支援事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備すること。
- (3) 当該指定支援事業所において、従業者に対し、感染予防及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延防止のための訓練を定期的実施する事。

（業務継続計画の策定に関する事項）

第19条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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よう努めるものとする。

- 2 事業者は、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を定期的実施するものとする。
- 3 事業者は、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ものとする。

(ハラスメントについて)

第20条 事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等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を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、従業員の資質向上のため研修（第15条に規定する障害児の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次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 採用後3ヶ月以内
- ② 継続研修 年1回以上

- 2 従業員は、正当な理由なく、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。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、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に規定する指定障害福祉サービス事業所等その他の福祉サービスを提供する者等に対して障害児又はその家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておく。
- 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とともに、障害児に対する放課後等デイサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、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。
 - (1) 指定放課後等デイサービスに係る必要な事項の提供の記録
 - (2) 放課後等デイサービス計画
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 身体拘束等の記録
 - (5) 苦情の内容等の記録
 - (6) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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。
- 7 サービス利用にあたっての禁止事項
 - (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
 - (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
 - (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録画等を無断で SNS 等に掲載すること。

附 則

この規程は、平成 31 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

別表 その他利用者負担となるサービスについて（第 9 条関係）

サービス	費用
創作活動材料費	創作活動等における材料の実費
おやつ代	おやつに係る費用として 110 円/回