

放課後等デイサービス事業所【立川らびっとくらぶ】

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 合同会社サポートウィズの設置経営する立川らびっとくらぶ（以下「事業所」という。）が行う指定放課後等デイサービス事業（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。）及び利用児童に対し、適正な指定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
- 1 指定放課後等デイサービスの提供に当たっては、利用児童が日常生活における基本動作を習得し、及び集団生活に適応することができるよう、利用児童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 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、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用児童またはその保護者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 - 3 指定放課後等デイサービスの提供に当たっては、指導技術の進歩に対応し、適切な指導技術をもってサービスの提供を行う。
 - 4 常に利用児童の心身の状況を的確に把握するとともに、必要に応じ、利用児童の心身の特性に応じた指定放課後等デイサービスの提供ができる体制を整えるものとする。
 - 5 前4項のほか、児童福祉法及び「東京都指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例」に定める内容のほか関係法令を遵守し、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 立川らびっとくらぶ
- 2 所在地 東京都立川市幸町三丁目25番地1 立川けやき台ハイツ1F

(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、従業者に対し、法令等において規定されている指定放課後等デイサービスの実施に関する規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行う。

2 児童発達支援管理責任者 1人（管理者と兼務）

児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成の業務のほか、事業所に対する指定放課後等デイサービスの利用に係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行うものとする。

3 保育士・指導員 8人（常勤職員2人、非常勤職員6人）

計画に基づき、利用児童及び保護者に対し適切に指導等を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

	通常の学校	学校休業日	
		学校の振替休日	長期休暇
営業日 (12/29～1/3を除く)	月～金	学校指定日	春・夏・冬休み期間中 の月～金
営業時間	10：30～18：30	9：00～18：30	9：00～18：30
サービス提供時間 ※送迎時間を除く	14：00～17：00	10：00～17：00	10：00～17：00

1 営業日：月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日、夏季休暇3日間を除く。

2 営業時間：月曜日から金曜日 午前10時30分から午後6時30分までとする。

ただし、学校行事による振替休日並びに長期休暇中の月曜日から金曜日は午前9時から午後6時30分までとする。

3 サービス提供日：月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日、12月29日から3日までを除く。

4 サービス提供時間：月曜日から金曜日 午後2時から午後5時までとする。

ただし、学校行事による振替休日並びに長期休暇中の月曜日から金曜日は午前10時から午後5時までとする。

（指定放課後等デイ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、10人とする。

(指定放課後等デイサービスの内容)

第7条 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 個別療育
療育目標を設定した個別プログラムに沿った個別指導を行う。
- 2 集団療育
療育目標を設定した個別プログラムに沿った集団療育および遊びを通じた社会性の育成、スムーズな対人関係の発達を促す。
- 3 関係機関との連携
保健、医療、教育を含めた支援システムを構築するため、関係機関と連携を図る。
- 4 健康状態の確認
- 5 相談、助言に関すること
利用児童及びその支援を行う者の日常生活における支援等に関する相談及び助言を行う。また必要に応じて関係機関への連携を取り持つ。

(保護者から受領する費用の種類及びその額)

- 第8条 1 指定放課後等デイサービス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、当該指定放課後等デイサービスが法定代理受領サービスであるときは、通所給付決定保護者の家計の負担能力等をしん酌して児童福祉法施行令において定める額とする。ただし、各区市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。
- 2 前項のほか、次に掲げる費用については利用者から徴収する。

提供するサービス	徴収する額
おやつ代 (おやつ提供時のみ)	1回100円
外出活動における交通費、入場料等 行事の昼食代等	実費

- 3 前3項の費用の額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の額を支払った通所給付決定保護者に対し交付することとする。
- 4 事業所は第2項および第3項の費用にかか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るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、立川市、国立市、国分寺市、東大和市とする。

(利用に当たっての留意事項)

第10条 利用児童が指定放課後等デイ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。そのための環境整備・安全確保をおこなう。

- 1 室内外の機器等の使用にあたっては、従業者の指示に従うこと。
- 2 本人または他の利用児童に著しい危険が及ぶ行動に対しての制止指示に従うこと。
- 3 体調・健康状態・精神状態に変調がある場合には、その旨申し出ること。
- 4 利用児童の疾病で、利用児童の主治医が、放課後等デイサービス提供中に他の利用児童に感染する疾病と診断した場合は利用ができないということ。
- 5 体調不良などにより欠席をする際には、速やかに連絡をすること。

(緊急時等における対応方法)

- 第11条
- 1 従業者は、指定放課後等デイサービスの提供を行っているときに利用児童の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医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 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 前項の必要な措置等とは、救命行為、応急処置、家族への連絡、救急要請とする。

(非常災害対策)

第12条 指定放課後等デイ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、従業者は利用児童の避難等適切な措置を講ずる。事業所は消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を計画し、それらを定期的に従業者に周知するとともに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（年1回）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13条 事業所は、利用児童の人格および権利を最大限尊重する視点に立ったサービスに努め、指定放課後等デイサービスの提供に対する利用児童の人権擁護・虐待の防止等に対応するため、責任者の設置、相談窓口の設置等苦情解決体制の整備、従業者に対する研修その他必要な措置を講ずるものとする。また、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ即時対応を心がけ、区市町村へ報告する。

(苦情解決)

第14条 指定放課後等デイサービスの提供に対する保護者及び利用児童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15条
- 1 利用児童に対するサービスの提供により事故が発生した場合に、速やかに利用児童の家族・保護者、都、区市町村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。

(契約時の文書の交付)

- 第16条
- 1 保護者及び利用児童に対して、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、提供する指定放課後等デイサービスの内容、苦情受付窓口等を記載した文書を交付し、事業者と保護者が一部ずつ保管するものとする。

(サービス提供の記録)

- 第17条 指定放課後等デイサービスを提供した際は、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。

(職員の資質向上のための体制)

- 第18条 管理者は、従業者の勤務の体制を定めるとともに、従業者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（講義・実習）
- 2 継続研修 年1回
- 3 定期会議 月2回
- 4 外部研修 不定期

(衛生管理)

- 第19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。

(重要事項の掲示)

- 第20条 事業所の見やすい場所に、運営規程、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21条 1 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業者であった者に、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、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(その他)

- 第22条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、合同会社サポートウィズ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27年3月1日から施行する。

平成28年4月1日 **(従業者の職種、員数及び職務の内容)** 第4条3項を変更。

平成29年4月1日 **(職員の資質向上のための体制)** 第18条3、4項を追加。

平成29年7月1日 **(従業者の職種、員数及び職務の内容)** 第4条3項を変更。