

# 多機能型事業所

( 放課後等デイサービス・保育所等訪問支援 )

## 運営規程

にじのそら上南部

## 第1条 事業の目的

一般社団法人 クローバーが設置するにじのそら上南部（以下「事業所」という。）において実施する児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）に基づく通所支援である多機能型事業（放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）は、障がい児が障がい児以外の児童との集団生活に適応することができるよう、当該障がい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ことを目的とする。

## 第2条 運営の方針

- 1 通所給付決定保護者（以下「保護者」という。）及び障がい児の意向、障がい児の適性、障がい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・保育所等訪問支援計画を作成し、これに基づき障がい児に対して指定放課後等デイサービス・指定保育所等訪問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その他の措置を講ずることにより障がい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・指定保育所等訪問支援を提供する。
- 2 利用する障害児の意思及び人格を尊重して、常に当該障がい児の立場に立った指定放課後等デイサービス・指定保育所等訪問支援の提供に努める。
- 3 地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町、障がい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（平成17年法律第123号）第5条第1項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。

## 第3条 事業所の名称等

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

[名称] にじのそら上南部

[所在地] 熊本県熊本市東区上南部2丁目4番93号

## 第4条 従事者の職種、員数及び職務の内容

事業所における従事者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名  
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理その他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ため必要な指揮・命令を行うものとする。

2 児童発達支援管理責任者 1名以上

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の業務のほか、常に障がい児の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、障がい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等のサービスの内容の管理等を行うものとする。

3 児童指導員又は保育士 2名以上

放課後等デイサービス計画に基づき、保護者及び障がい児に対し適切に指導等を行う。

4 訪問支援員 1名以上

保育所等訪問支援計画に基づき、障がい児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行う。

## 第5条 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1 放課後等デイサービス、保育所等訪問支援事業

営業日：月・火・水・木・金・土・学校の休業日

(日曜日、祝日、12/29～1/3を除く)

営業時間：午前8時30分から午後6時00分までとする。

サービス提供時間：午前9時から午後5時30分までとする。

## 第6条 サービス利用の定員・内容・料金形態

《サービス利用定員》

1 放課後等デイサービスの定員

事業所の放課後等デイサービスの定員は、通じて10人とする。

※事業所は、前項の定員及び指導訓練室の定員を超えて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。

2 保育所等訪問支援事業の定員

利用定員に定め無し

《サービスを提供する主たる対象者》

身体障害児、知的障害児、重症心身障害児以外の障害児

《サービス内容》

- 1 放課後等デイサービス
  - 放課後等デイサービス計画の作成
  - 日常生活における基本的な動作の指導
  - 集団生活への適応のための訓練
  - レクリエーション行事
  - 送迎サービス
  - 相談及び援助等
- 2 保育所等訪問支援の内容
  - 保育所等訪問支援計画の作成
  - 集団生活への適応のための訓練
  - 相談及び援助等

《利用料金形態》

- 1 事業所が事業を提供した場合は、利用者から、構成町村がそれぞれ定める負担上限月額範囲内において利用者負担額を徴収するものとする。
- 2 事業所は、前項の費用の徴収を受けた場合、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し、交付しなければならない。
- 3 事業所は、事業の提供に当たり、あらかじめ利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明をし、利用者の同意を得て、行わなければならない。
- 4 その他の費用  
サービス提供に要する下記の費用は、支援費支給の対象ではないため、利用者の実費負担となる。
  - ① 「創作活動」「レクリエーション活動」にかかる材料費などの実費
  - ② 行事参加料
  - ③ 交通費について(保育所等訪問支援)

範囲（通常の実施地域をこえる場合のみ）	料 金
事業所から片道15キロメートル以上	500円
事業所から片道20キロメートル以上	1000円

- 5 利用料金・費用は、1か月ごとに計算、利用者に請求し、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払いいただきます。
  - ① 金融機関からの払い込み

事業所指定の口座へお振込み

② 指定口座からの引き落とし

引き落とし口座情報をご提出ください。

※引き落とし口座の登録手続きが完了していない場合、それまでのお支払い分はお振込みをお願いすることがございます。

6 利用の中止、変更、追加

① 利用予定日の前に、保育所等訪問支援計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合には利用予定日の前日までに事業者申し出てください。

② 市町が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

③ サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

7 実費負担額の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその2ヶ月前までにご説明します。

## 第7条 通常の事業の実施地域

通常として、事業の実施地域は、熊本市・菊陽町・合志市・大津町の区域とする。

## 第8条 サービス利用に当たっての留意事項

1 放課後等デイサービス

障がい児が事業所において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。

① 室内の機器使用に当たっては、従業者の指示に従うこと。

② 利用の予約については、前月までに指定の予約表に記入して、提出するものとする。

③ 利用を中止する場合は、事前に事業所に連絡をすること。

④ 服薬の必要がある児童は、主治医の指示を書面等で提出すること。

2 保育所等訪問支援

① サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施がで

きない場合には、利用者の同意を得てサービス内容の変更を行う。その場合、事業所は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求するものとする。

## ② 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担上限月額」、「支給量」、「指定通所支援の種類」、「通所給付決定の有効期間」など受給者証の記載内容の変更があった場合は、受給者証の確認を行う。

## 3 その他留意事項

### ① サービス実施記録の確認

事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、その内容を利用者(保護者)にご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があった場合は、早急に対応致します。

なお、支援計画及びサービス提供ごとに記録は、条例の定めるところにより保存します。

### ② ご利用者の記録や情報の管理、開示について

事業所では、関係法令に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、ご利用者の求めに応じてその内容を開示します。

※開示に際して必要な複写料などの諸費用は、ご利用者の負担となります。

※閲覧・複写ができる窓口業務時間…平日 午前8時30分から午後5時30分

## 第9条 緊急時等における対応方法

### 1 放課後等デイサービス・保育所等訪問支援

事業所の従業者は、放課後等デイサービス・保育所等訪問支援の提供中に障がい児の病状の急変、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。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。

## 第10条 虐待の防止のための措置に関する事項

障がい児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

また、虐待の防止等のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者へ周知する。

## 第 11 条 非常災害対策

事業所は、防火管理者を定めるとともに、非常災害対策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。

## 第 12 条 衛生管理等に関する事項

事業者は、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、次の各号に掲げる必要な措置を講じなければならない。

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徹底を図ること。

2 事業所における感染症及び食中毒の予防およ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、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の訓練を定期的実施すること。

## 第 13 条 苦情解決

- 1 提供した支援・指定保育所等訪問支援に関する障がい児又は保護者その他の当該障がい児の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。
- 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する。
- 3 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力する。
- 4 事業所は、法第 21 条の 5 の 21 第 1 項の規定により熊本県又は市町（以下「熊本県等」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や提示の命令、質問、検査に応じ、及び障害児又は通所給付決定保護者等からの苦情に関して熊本県等が行う調査に協力するとともに、熊本県等から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
- 5 事業所は、熊本県等から求めがあった場合には、前項の改善内容を報告する。

## 第 14 条 その他運営に関する重要事項

- 1 従業者の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるとともに、従業者の勤務の体制を整備する。
  - ① 月 4 回訓練研修
  - ② 年間 6 回外部研修

③ 月 4 回その他事業所との連携研修（栗の木保育園・にじのそら大津）

- 2 従業者は、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、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。
- 4 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とともに、障がい児に対する児童発達支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該児童発達支援を提供した日から 5 年間保存する。

附 則 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規定は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。