

## 児童福祉法に基づくののほな教室（児童発達支援）運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人京都基督教福祉会（以下「事業者」という。）が設置するののほな教室（以下「事業所」という。）において実施する指定障害児通所支援の児童発達支援（以下「指定児童発達支援」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定児童発達支援の円滑な運営管理を図るとともに、障害児及び障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、障害児及び障害児の保護者の立場に立った適切な指定児童発達支援の提供を確保することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 事業所は、利用児が生活力の向上のために必要な支援を行い、及び社会との交流を図ることができるよう、利用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支援を行うものとする。

- 2 指定児童発達支援の実施に当たっては、地域及び家族との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害児通所支援事業者、指定障害児相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、障害福祉サービス事業者、指定障害児入所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（以下「障害児通所支援事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。
- 3 前二項のほか、児童福祉法及び京都市児童福祉法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定児童発達支援を実施するものとする。

### （事業所の名称等）

第3条 指定児童発達支援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 ののほな教室
- (2) 所在地 京都市西京区榎原百々ヶ池3

### （職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員）  
管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、指定児童発達支援の実施に関し、事業所の職員に対し法令等の規定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（常勤職員 1名）  
児童発達支援管理責任者は、第9条に規定する児童発達支援計画の作成の業務のほか、利用児の心身の状態等の把握、職員に対する技術指導又は助言を行う。

- (3) 保育士・指導員 2名以上（常勤職員 2人以上）  
児童発達支援計画に基づき障害児に対し適切に指導等を行う。

（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並びに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 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、国民の休日 12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 8時25分～17時10分
- (3) サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日 12月29日から1月3日までを除く。
- (4) サービス提供時間  
平日 8時30分～16時。

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

10名

（指定児童発達支援を提供する主たる対象者）

第7条 指定児童発達支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 障害児（18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者（発達障害児を含む））

（指定児童発達支援の内容）

第8条 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) 児童発達支援サービス計画を作成し、「重要事項説明書」に定める療育等を提供する。

（児童発達支援計画の作成等）

第9条 管理者は、児童発達支援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 児童発達支援管理責任者は、適切な方法により、利用児の有する能力、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利用児の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用児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を検討するものとする。
- 3 児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用児及び保護者に面接して行うものとする。

- 4 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、事業所が提供する指定児童発達支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用児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課題、指定児童発達支援の目標及びその達成時期、指定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。
- 5 児童発達支援管理責任者は、利用児に対する指定児童発達支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、児童発達支援計画の原案について意見を求めるものとする。
- 6 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の原案の内容を利用児及び保護者に対して説明し、文書により同意を得た上で、作成した児童発達支援計画を記載した書面を保護者に交付するものとする。
- 7 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画作成後、児童発達支援計画の実施状況の把握（利用児についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて児童発達支援計画を変更するものとする。

（保護者から受領する費用の額等）

- 第10条 指定児童発達支援を提供した際には、保護者から当該指定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。
- 2 法定代理受領を行わない指定児童発達支援を提供した際は、保護者から当該指定児童発達支援に係る指定通所支援費基準額の支払を受けるものとする。
  - 3 次に定める費用については保護者から徴収するものとする。
    - （1）日常生活において通常必要となるものに係る経費であって保護者に負担させることが適当とみられるものの実費
  - 4 前項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、保護者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、保護者の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、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った保護者に対し交付するものとする。

（障害児通所給付費の額に係る通知等）

- 第11条 事業者は、法定代理受領により市町村から障害児通所給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、当該利用者等に係る障害児通所給付費の額を通知するものとする。
- 2 事業者は、法定代理受領を行わない費用の支払いを受けた場合は、その提供した支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を保護者に対して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 利用児及び保護者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。

- (1) 貴重品は各自管理すること
- (2) 他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動を行わないこと
- (3) きょうだいを同伴する場合は、保護者が責任を持つこと
- (4) プライバシーの侵害や療育の支障となるため、カメラやビデオ、携帯電話やスマートフォンでの撮影を行わないこと
- (5) 療育中、緊急時以外での携帯電話等の使用は、通話・メールに関わらず行わないこと

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、京都市全域とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第14条 現に指定児童発達支援の提供を行っているときに利用児に病状の急変が生じた場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

- 2 指定児童発達支援の提供により事故が発生したときは、直ちに市町村、当該利用児の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 指定児童発達支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第15条 事業者は、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、それらを定期的に職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。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、指定児童発達支援の提供を継続するための、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。）を策定するものとする。

- 2 事業者は、職員に対し、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。

(衛生管理等)

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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (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の整備
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(苦情解決)

第18条 提供した指定児童発達支援に関する利用児及びそ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ものとする。

- 2 提供した指定児童発達支援に関し、法第21条の5の21第1項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは文書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、及び利用児及びその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村長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うものとする。

- 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ものとする。

(個人情報保護)

第19条 事業所は、その業務上知り得た利用児及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用児及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用児及びその家族の秘密を保持するため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は他の指定障害児通所支援事業者等に対して、利用児及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用児及びその家族の同意を得るものとする。

(身体拘束等の適正化の推進に関する事項)

第20条 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (2) 職員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（身体拘束適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知徹底

（虐待防止に関する事項）

第21条 事業者は、利用児の人権の擁護・虐待の防止等のため、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) 苦情解決体制の整備
- (3) 虐待防止のための指針の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知徹底

（その他運営に関する重要事項）

第22条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3カ月以内
  - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 事業所は、職員、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。
  - 3 事業所は、利用児に対する指定児童発達支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定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。
  - 4 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。

附則

- ・この規程は、2017年4月1日から施行する。
- ・2018年4月1日 一部改訂。
- ・2022年4月1日 一部改訂。
- ・2024年4月1日 一部改訂。