**運営規程作成例**

指定障害児通所支援の居宅訪問型児童発達支援

１　指定基準条例に定める記載事項

|  |
| --- |
| ①　事業の目的及び運営の方針  ②　従業者の職種、員数及び職務の内容  ③　営業日及び営業時間  ④　指定居宅訪問型児童発達支援の内容並びに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  ⑤　通常の事業の実施地域  ⑥　サービスの利用に当たっての留意事項  ⑦　緊急時等における対応方法  ⑧　虐待の防止のための措置に関する事項  ⑨　その他運営に関する重要事項 |

２　運営規程作成例

|  |
| --- |
| 以下に示す運営規程は記載例であり、各事業所の実態に応じた規程とし、内容を理解した上で作成してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 運営規程の記載例 | 作成に当たっての留意事項 |
| **居宅訪問型児童発達支援　○○○　運営規程**  （事業の目的）  第１条　この規程は、＊＊＊（以下「事業者」という。）が設置する○○○（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居宅訪問型児童発達支援（以下「指定居宅訪問型児童発達支援」という。）に係る事業（以下、「事業」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、指定居宅訪問型児童発達支援の円滑な運営管理を図るとともに、障がい児及び障がい児の保護者（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項に規定する通所給付決定を受けた障がい児の保護者をいう。以下「保護者」という。）の意思及び人格を尊重し、障がい児及び保護者（以下「障がい児等」という。）の立場に立った適切な指定居宅訪問型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、重度の障害の状態その他これに準ずる状態にあり、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難である障がい児について、その居宅を訪問し、当該障がい児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに生活能力の向上を図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支援を行うものとする。  ２　事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、障がい児等の所在する市町村、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、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　事業の実施に当たっては、障がい児の保護者の必要な時に必要な指定居宅訪問型児童発達支援の提供ができるよう努めるものとする。  ４　前三項のほか、法及び「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の従業者、設備及び運営の基準に関する条例」（平成24年長野県条例第66号）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　　○○○  （２）所在地　長野県××市△△×丁目×番×号  （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、従業者の管理、指定居宅訪問型児童発達支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅訪問型児童発達支援の実施に関し、事業所の従業者に対し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　○名（常勤職員　○名、非常勤○名）  児童発達支援管理責任者は、次の業務を行う。  ア　適切な方法により、障がい児の有する能力、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障がい児等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、支援する上での適切な支援内容を検討すること。  イ　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居宅訪問型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、障がい児等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、指定居宅訪問型児童発達支援の目標及びその達成時期、指定居宅訪問型児童発達支援を提供する上での留意事項等を記載した通所支援計画の原案を作成すること。  ウ　通所支援計画の原案の内容を障がい児等に対して説明し、文書により障がい児等の同意を得た上で、作成した通所支援計画を記載した書面を障がい児等に交付すること。  エ　通所支援計画作成後、通所支援計画の実施状況の把握（障がい児等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○月に△回以上、通所支援計画の見直しを行い、必要に応じて通所支援計画を変更すること。  オ　利用申込者の利用に際し、障害児通所支援事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害児通所支援等の利用状況等を把握すること。  カ　障がい児等の心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、障がい児等又はその家族に対し相談・助言等の援助を行うこと。  キ　他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。  （３）訪問支援員　○名（常勤職員　○人、非常勤職員　○人）  通所支援計画に基づき障がい児等に対し適切に支援を行う。  （４）事務職員　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）  事務職員は、必要な事務を行う。  （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  ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。  （２）営業時間  午前○時から午後○時までとする。  （３）サービス提供日  ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。  （４）サービス提供時間  午前○時から午後○時までとする。  （指定居宅訪問型児童発達支援内容）  第６条　事業所で行う指定居宅訪問型児童発達支援の内容は、次のとおりとする。  （１）通所支援計画の作成  （２）基本事業  ア　障がい児本人に対する支援  　　○○○○○  イ　保護者等の家族に対する支援  　　○○○○○  （保護者から受領する費用の額等）  第７条　指定居宅訪問型児童発達支援を提供した際は、保護者から当該指定居宅訪問型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居宅訪問型児童発達支援を提供した際は、前項に掲げる指定居宅訪問型児童発達支援に係る利用者負担額のほか、保護者から法第21条の５の３第２項の規定により算定された障害児通所給付費の額の支払を受けるものとする。  ３　前二項のほか、次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。  （１）次条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅訪問型児童発達支援を提供する場合の費用  事業所から○○キロメートル未満　１回（片道）につき○○円  事業所から○○キロメートル以上　１回（片道）につき○○円  （２）指定居宅訪問型児童発達支援で提供される便宜に要する費用のうち、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、保護者に負担させることが適当と認められるものの実費  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、当該サービスの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。  （通常の事業の実施地域）  第８条　通常の事業の実施地域は、××市及び△△町の区域とする。  （サービス利用に当たっての留意事項）  第９条　利用者は、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）○○○のこと。  （２）○○○のこと。  （３）○○○のこと。  （利用者負担額等に係る管理）  第10条　事業者は、保護者の依頼を受けて、障がい児等が同一の月に指定障害児通所支援を受けたときは、障がい児等が当該同一の月に受けた指定障害児通所支援に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第21条の5の3第2項の規定により算定された障害児通所給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号。以下「令」という。）第24条第1項に規定する負担上限月額、又は令第25条の5第1項に規定する高額障害児通所給付費算定基準額を超えるときは、指定障害児通所支援等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、障がい児等及び指定障害児通所支援等を提供した指定障害児通所支援事業者に通知するものとする。  （緊急時等における対応方法）  第11条　指定居宅訪問型児童発達支援の提供を行っているときに障がい児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに事業者が定める協力医療機関又は障がい児の主治医（以下「協力医療機関」という。）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　協力医療機関等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。  （協力医療機関）  第12条　事業所は障がい児の急変等に備えるため、次のとおり協力医療機関を定める。  協力医療機関　　　○○医院　××市△△1234-5  （事故発生時の対応）  第13条　指定居宅訪問型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、県及び当該障がい児等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。  ２　指定居宅訪問型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。  （苦情解決）  第14条　事業所は、提供した指定居宅訪問型児童発達支援に関する障がい児等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　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとする。  ３　提供した指定居宅訪問型児童発達支援に関し、法第21条の５の22の規定により市町村又は長野県知事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、及び障がい児等及びその家族からの苦情に関して市町村又は長野県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は長野県知事及び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。  ４　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にできる限り協力するものとする。  （個人情報の保護）  第15条　事業所は、その業務上知り得た障がい児等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（平成15年法律第57号）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　事業所の従業者は、その業務上知り得た障がい児等及びその家族の秘密を保持するものとする。  ３　事業所の従業者であった者に、業務上知り得た障がい児等及びその家族の秘密を保持するため、事業所の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、事業所の従業者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、障がい児等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障がい児等及びその家族の同意を得るものとする。  （虐待防止に関する事項）  第16条　事業所は、障がい児への虐待の防止、差別の禁止その他人権の擁護のため、次の措置を講ずるものとする。  （１）虐待防止に関する担当者の選定及び設置  （２）苦情解決体制の整備  （３）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施  （４）虐待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結果の周知徹底  （身体拘束の禁止）  第17条　事業所は、サービスの提供にあたっては、障がい児又は他の障がい児の生命及び身体を保護するために緊急その他やむを得ない場合を除き、身体拘束その他障がい児の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。  ２　事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障がい児の心身の状況並びに緊急その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。  ３　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。  （１）身体拘束等の適正化のための指針の整備  （２）従業者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の定期的な開催及び結果の周知徹底  （その他運営に関する重要事項）  第18条　事業所は、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○カ月以内  （２）継続研修　年○回  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、障がい児等に対する指定居宅訪問型児童発達支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅訪問型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　事業所は、指定居宅訪問型児童発達支援の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。  ５　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、平成××年×月×日から施行する。  附　則  この規程は、令和○○年○月○日から施行する。 | ※「○○○」は事業所の正式名称を記載する。  「営業日」「営業時間」は、利用者からの相談や利用受付等が可能な日及び時間をそれぞれ記載してください。  日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業を行う場合は、「年中無休」、日曜日、祝日、年末年始等、特定の日を除き営業を行う場合は、「日曜日、祝日及び○月○日から○月○日を除く毎日」等と記載してください。  「○○○」は、事業所の正式名称を記載してください。  所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載してください。  児童発達支援管理責任者が管理者を兼務する場合は、「（常勤職員。管理者兼務）」と記載してください。  事務職員を配置しない場合は記載不要です。その他の職種の従業者（医師・看護師等）を配置している場合は、適宜記載してください。  管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、「（常勤職員。児童発達支援管理責任者兼務）」と記載してください。  内容は、あくまでも例示ですので、事業所の実態に応じて記入してください。  ※「＊＊＊」は開設者（法人名）の正式名称を、「○○○」は事業所の正式名称を記載する。  ※「○○○」は事業所の正式名称を記載する。  「営業日」「営業時間」は、利用者からの相談や利用受付等が可能な日及び時間をそれぞれ記載してください。  日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業を行う場合は、「年中無休」、日曜日、祝日、年末年始等、特定の日を除き営業を行う場合は、「日曜日、祝日及び○月○日から○月○日を除く毎日」等と記載してください。  「○○○」は、事業所の正式名称を記載してください。  所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載してください。  児童発達支援管理責任者が管理者を兼務する場合は、「（常勤職員。管理者兼務）」と記載してください。  事務職員を配置しない場合は記載不要です。その他の職種の従業者（医師・看護師等）を配置している場合は、適宜記載してください。  管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、「（常勤職員。児童発達支援管理責任者兼務）」と記載してください。  内容は、あくまでも例示ですので、事業所の実態に応じて記入してください。  ※｢(常勤職員)｣⇒管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は､｢(常勤職員。児童発達支援管理責任者兼務)｣等と記載する。  ※｢(常勤職員・・・)｣⇒児童発達支援管理責任者が管理者を兼務する場合は、｢常勤職員○名　うち管理者1名兼務)｣等と記載する。  ※計画の見直しは、少なくとも６月に１回以上必要。  ※事務職員については配置しない場合は記載しない。  ※「営業日」「営業時間」は、利用の受付等が可能な日及び時間を、「サービス提供日」「サービス提供時間」は、利用者に対するサービス提供が可能な日及び時間をそれぞれ記載する。なお、日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業又はサービス提供を行う場合は、「年中無休」、年末年始等、特定の日を除き営業又はサービス提供を行う場合は、「○月○日から○月○日までを除く毎日」等と記載する。  ※サービス提供時間の下限はないが、通所支援計画に位置付けられたサービス内容を行うに必要な時間で設定する。  ※内容は、あくまでも例示であり、事業所の実態に応じて記載する。  ※サービスの提供を予定している範囲の市町村名を記載する。  ※利用者が、事業所を利用する際に留意する事項を記載する。（原則として内容は自由。ただし、利用者の権利・自由を制限するような内容等については、規定することはできない。）  「＊＊＊」は開設者（法人名）を記載してください。  ※「協力医療機関」については、指定基準条例により定めることとなっているが、必須記載事項ではないため、必要に応じて記載する。  ※「事故発生時の対応」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は対応マニュアルなどで対応方法を定めておくことが望ましい事項である。  ※「苦情解決」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は苦情解決マニュアルなどで対応方法を定めておくべき事項である。  ※「個人情報の保護」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、運営規程又は就業規則などで取扱いを明確にしておくべき事項である。  ※（１）～（４）以外にも事業所において行うものがあれば記載する。  ※「身体拘束の禁止」については、指定基準条例に定める必須記載事項ではないが、基準条例等で定められており、記載しておいたほうが良い事項  ※（１）～（３）以外にも事業所において行うものがあれば記載する。  ※第１項～第５項以外にも事業所において必要があれば記載する。  ※運営規程を変更する場合は、「附則　この規程は、令和○○年○月○日から施行する。」を順次追記する。 |