

## 運営規程作成例

### 指定障害児通所支援の放課後等デイサービス

#### 1 指定基準条例に定める記載事項

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 事業の目的及び運営の方針</li><li>② 従業者の職種、員数及び職務の内容</li><li>③ 営業日及び営業時間</li><li>④ 利用定員</li><li>⑤ 指定放課後等デイサービス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</li><li>⑥ 通常の事業の実施地域</li><li>⑦ サービスの利用に当たっての留意事項</li><li>⑧ 緊急時等における対応方法</li><li>⑨ 非常災害対策</li><li>⑩ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</li><li>⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項</li><li>⑫ その他運営に関する重要事項</li></ul> |
|---|

#### 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
<p style="text-align: center;">放課後等デイサービス事業所 ○○○ 運営規程</p> <p>(事業の目的)</p> <p>第1条 この規程は、*** (以下「事業者」という。) が開設する○○ (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放課後等デイサービス (以下「指定放課後等デイサービス」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、指定放課後等デイサービスの円滑な運営管理を図るとともに、障がい児及び通所給付決定を受けた保護者 (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 項に規定する支給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放課後等デイサービスの提供を確保することを目的とする。</p> <p>(運営の方針)</p> <p>第2条 事業所は、障がい児が生活能力の向上のために必要な訓練を</p>	<p>※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載する。</p> <p>※「***」⇒開設者 (法人名) の正式名称を記載する。</p>

行い、及び社会との交流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指導及び訓練を行うものとする。

- 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 前二項のほか、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 ○○○事業所
- (2) 所在地 長野県××市△△×丁目×番×号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第 4 条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤職員）

管理者は、従業者の管理、指定放課後等デイサービス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放課後等デイサービスの実施に関し、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。）を行ない、障がい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放課後等デイサービス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、指定放課後等デイサービスの目標及びその達成時期、指定放課後等デイサービスを提供する上での留意事項等

※「○○○」⇒事業所の正式名称を記載。  
※所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。

※「(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。

<p>を記載した通所支援計画の原案を作成すること。</p> <p>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利用者に交付すること。</p> <p>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、少なくとも〇月に△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。</p> <p>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。</p> <p>カ 障がい児等の心身の状況、置かれている環境等に照らし、障がい児が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障がい児に対し、必要な支援を行うこと。</p> <p>キ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。</p> <p>(3) 児童指導員 〇名（常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人） 児童指導員は、・・・を行う。</p> <p>(4) 保育士 〇名（常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人） 保育士は、・・・を行う。</p> <p>(5) 障害福祉サービス経験者 〇名（常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人） 障害福祉サービス経験者は、・・・を行う。</p> <p>(6) 機能訓練担当職員 〇名（常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人） 機能訓練担当職員は、・・・を行う。</p> <p>(7) 〇〇〇〇 〇名（常勤職員 〇名、非常勤職員 〇名） 〇〇〇〇は、・・・を行う。</p> <p>（営業日及び営業時間等）</p> <p>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。</p> <p>(1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日、〇月〇日から〇月〇日までを除く。</p> <p>(2) 営業時間 月曜日から金曜日 〇時から〇時までとする。 土曜日、日曜日及び長期休暇 〇時から〇時までとする。</p> <p>(3) サービス提供日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日、〇月〇日から〇月〇日までを除く。</p> <p>(4) サービス提供時間</p>	<p>※計画の見直しは、少なくとも6月に1回以上必要</p> <p>※機能訓練担当職員は、機能訓練を行う場合に配置する。</p> <p>※運転手、栄養士、調理員、事務職員など、事業所の職員体制等に応じて記載する。</p> <p>※「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、「〇月〇日から〇月〇日までを除く毎日」等と記載する。</p>
---	---

月曜日から金曜日 ○時から○時までとする。  
土曜日、日曜日及び長期休暇 ○時から○時までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、○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) 通所支援計画の作成

(2) 基本事業

ア 日常生活訓練

日常生活動作、歩行、軽スポーツ、音楽活動等

イ 集団生活適応訓練

会話、手話、点字、パソコン操作等

ウ 創作的活動

絵画、工作、園芸等

エ 更生相談

医療、福祉、生活の相談等

オ 介護方法の指導

家族等に対する介護技術指導等

カ 健康指導

健康チェック、健康相談

(3) 介護サービス

更衣、排泄等の身体介助

(4) 送迎サービス

事業所の所有する車両により、障がい児の自宅又は学校と事業所との間の送迎を行う。

2 前項に規定するもののほか、給食サービス及び入浴サービスを行うものとする。

(指定放課後等デイサービスを提供する主たる対象者)

第8条 指定放課後等デイサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) △△障がい児

(2) □□障がい児

(3) 難病等対象児

(保護者から受領する費用の額等)

第9条 指定放課後等デイサービスを提供した際には、保護者から当

※多機能型事業所において定員の特例を適用する場合は、「××事業と合わせて○人」と記載する。

※左記事例は一例であり、運営規程の作成にあたっては、実際に提供する放課後等デイサービスの内容について記載する。

※「(3) 介護サービス・・・」「(4) 送迎サービス・・・」「2 前項に規定する・・・」⇒基本事業に加えて行うサービスの設定がある場合のみ記載する。

※第8条は、提供するサービスの専門性を確保するため、特に主たる対象者を特定する必要がある場合のみ記載する。

<p>該放課後等デイサービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。</p> <p>2 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、前項に掲げる指定放課後等デイサービス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。</p> <p>3 前二項のほか、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。</p> <p>(1) 創作的活動に係る材料費 実費</p> <p>(2) ○○○○に係る費用 ○○○○円</p> <p>(3) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であつて、その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</p> <p>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、保護者者の同意を得るものとする。</p> <p>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。</p> <p>(通常の事業の実施地域)</p> <p>第 10 条 通常の事業の実施地域は、××市及び△△市の区域とする。</p> <p>(サービス利用に当たっての留意事項)</p> <p>第 11 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。</p> <p>(1) ○○○こと。</p> <p>(2) ○○○こと。</p> <p>(3) ○○○こと。</p> <p>(緊急時等における対応)</p> <p>第 12 条 指定放課後等デイサービス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、速やかに協力医療機関又は障がい児の主治医（以下「協力医療機関等」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。</p> <p>2 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の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。</p> <p>(事故発生時の対応)</p> <p>第 13 条 指定放課後等デイサービスの提供により事故が発生したと</p>	<p>※当項については実際に提供する児童発達支援の内容ごとに発生する利用者負担金について記載する。</p> <p>※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。</p> <p>※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。)</p> <p>※「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</p>
---	--

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 指定放課後等デイサービス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 14 条 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、それらを定期的に従業者に周知するものとする。

- 2 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情解決)

第 15 条 事業所は、提供した指定放課後等デイサービス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 提供した指定放課後等デイサービスに関し、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のできる限り協力するものとする。

(個人情報の保護)

第 16 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べき旨を、事業所の従業者との雇用

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

※「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

※「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

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 17 条 事業所は、障がい児等への虐待の防止、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) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (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

(協力医療機関)

第 18 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

(その他運営に関する重要事項)

第 19 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放課後等デイサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該指定放課後等デイサービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 事業所は、指定放課後等デイサービス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、平成○○年○月○日から施行する。

※(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。

※「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。

※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、平成○○年○月○日から施行する。」を順次追記する。