

# 社会福祉法人洲本たちばな福祉会

## うしおたちばなプラス運営規程

### (事業の目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人洲本たちばな福祉会が設置し、指定児童発達支援事業・指定放課後等デイサービス事業を運営する指定サービス事業所うしおたちばなプラス（以下「うしおたちばなプラス」という。）の運営及び利用について、必要な事項を定め、円滑な運営を図る。
- 2 障がい児が、心身ともに健やかに育成され、又は社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられるとともに、その環境、年齢及び心身の状況に応じ、地域において必要な福祉サービスを総合的に提供されるように援助することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 発達が気になる児童及び障がい児（以下、「利用児」という。）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、利用児及び保護者（以下「利用児等」という。）に対し適切な指導及び訓練を行うことで、その家庭生活の豊かさの向上を図る。
- 2 うしおたちばなプラスを利用する利用児等の意思及び人格を尊重し、常に、利用児等の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 3 事業を運営するに当たり、地域と家庭との結びつきを重視し、利用児等の居住する市町、他の介護支援事業者、保健所等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密接な連携に努める。
- 4 事業を運営するに当たり、関係法令等を遵守し暴力団等の支配を受けないものとする。

### (事業所の名称)

- 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 うしおたちばなプラス
  - (2) 所在地 兵庫県洲本市宇山1丁目5番16号

### (通常の事業の実施地域)

- 第4条 うしおたちばなプラスにおける利用児等の受入地域は、洲本市全域及び淡路市、南あわじ市とする。

### (主たる対象者)

- 第5条 うしおたちばなプラスを利用する主たる対象者は、知的障がい児とする。

### (事業の内容)

- 第6条 うしおたちばなプラスの実施内容は、次のとおりとする。
- (1) 児童発達支援事業
    - ア 児童通所支援計画の作成

イ 利用児に対する児童通所支援計画の内容

- (ア) 食事の指導
- (イ) 排泄の指導
- (ウ) 衣服着脱の指導
- (エ) 遊びの幅を広げる指導
- (オ) 集団生活になじむための指導
- (カ) その他日常生活に適応するための指導

ウ 利用児の家庭に対する児童通所支援計画の内容

- (ア) 利用児に関する理解と療育の支援
- (イ) 母親教室、講演会の実施
- (ウ) 育児相談会の実施
- (エ) 母親交流の場の提供
- (オ) 食事の提供

エ 健康管理

常に利用児の健康に留意するとともに、必要に応じて検査等を実施し適切な処置を講ずる。また、その記録を整備しておく。

オ 相談・援助

常に利用児の心身の状況や置かれている環境等の的確な把握に努め、利用児等からの相談に応じるとともに、適切な助言、必要な援助を行う。

カ 社会生活上の便宜の提供

教養娯楽設備等を備えるほか、必要に応じてレクリエーション等の行事を行う。また、他の事業所や児童施設等との交流の機会を確保するように努める。

キ 送迎

送迎は、希望に応じて行う。ただし、利用希望者数、回数等により希望に応じ得ない場合もある。

(2) 放課後等デイサービス

ア 児童通所支援計画の作成

イ 利用児に対する児童通所支援計画の内容

- (ア) 自立した日常生活を営むために必要な訓練
- (イ) 創作的活動、作業活動
- (ウ) 地域交流の機会の提供
- (エ) 余暇の提供

ウ 利用児の家庭に対する児童通所支援計画の内容

- (ア) 利用児に関する理解と療育の支援
- (イ) 母親教室、講演会の実施
- (ウ) 育児相談会の実施
- (エ) 母親交流の場の提供
- (オ) 食事の提供

## エ 健康管理

常に利用児の健康に留意するとともに、必要に応じて検査等を実施し適切な処置を講ずる。また、その記録を整備しておく。

## オ 相談・援助

常に利用児の心身の状況や置かれている環境等の的確な把握に努め、利用児又は家族からの相談に応じるとともに、適切な助言、必要な援助を行う。

## カ 社会生活上の便宜の提供

教養娯楽設備等を備えるほか、必要に応じてレクリエーション等の行事を行うとともに、他の事業所や児童施設等との交流の機会を確保するように努める。

## キ 送迎

送迎は、希望に応じて行う。ただし、利用希望者数、回数等により希望に応じ得ない場合もある。

### (利用定員)

第7条 うしおたちばなプラスにおける利用定員については、次の通りとする。

- (1) 単位1 児童発達支援事業については5名。放課後等デイサービスについては5名とする。  
※月曜日から金曜日で長期休暇を除く。
- (2) 単位2 児童発達支援事業については5名。放課後等デイサービスについては5名とする。  
※交流を目的とした土曜日及び日曜日
- (3) 単位3 児童発達支援事業については、5名。放課後等デイサービスについては5名とする。  
※月曜日から金曜日で長期休暇の場合

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第8条 うしおたちばなプラスにおける職員の職種、員数および職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤、兼務)
  - (2) 児童発達支援管理責任者 1名(常勤、兼務)
  - (3) 児童指導員又は保育士 2名以上(常勤、非常勤)
- 2 前項に定める者のほか必要のある場合は、員数を超え、又はその他の職員を置くことができる。
- 3 第1項に掲げる職員は、おおむね次の各号に定める職務を担当する。

#### (1) 管理者

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等に規定されている事業の実施に関し、うしおたちばなプラスの職員に対して遵守させるための必要な指揮命令を行う。

#### (2) 児童発達支援管理責任者

児童発達支援管理責任者は、評価の結果に基づき、利用児及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質の向上をさせるための取組課題、児童発達支援センター事業等の目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を記載した個別支援計画を作成する。これに基づき、利用児及びその家族に内容を説明するほか、市町から支援費の支給決定を受けた利用児の保護者(以下「支給決定保護者」という。)の同意を求めるとともに、定期的に計画の実施状

況の把握を行う。また、他の職員に対する技術指導及び助言を行う。

(3) 児童指導員及び保育士

児童指導員及び保育士は、個別支援計画に基づきサービスの提供に当たる。

(4) その他職員

施設の庶務その他、施設運営に係る必要な業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第9条 うしおたちばなプラスの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日

ア 単位1 月曜日から金曜日とする。(長期休暇等の学校休業日を除く。)

イ 単位2 土曜日、日曜日及び祝日とする。(年末年始は休業日とする。)

ウ 単位3 月曜日から金曜日の長期休暇等の学校休業日とする。(年末年始は休業日とする。)

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) サービス提供時間

ア 児童発達支援事業

(ア) 単位1として、午前9時～正午まで

(イ) 単位2として、午前9時～正午まで

ただし、特別なプログラムの場合及び利用者の状況により、上記時間帯を超えてサービス提供を行うこともある。

(ウ) 単位3として、午前9時～午前10時まで

ただし、特別なプログラムの場合及び利用者の状況により、上記時間帯を超えてサービス提供を行うこともある。

イ 放課後等デイサービス

(ア) 単位1として、放課後～午後5時30分

(イ) 単位2として、午後1時～午後5時30分

ただし、特別なプログラムの場合及び利用者の状況により、上記時間帯を超えてサービス提供を行うこともある。

(ウ) 単位3として、午前10時～午後5時30分

(利用に当たっての留意事項)

第10条 児童指導員及び保育士(以下「児童指導員等」という。)は、利用児等に対して児童指導員等の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 児童指導員等は、事前に利用児等に対して次の点に留意するよう指導を行う。

(1) 気分が悪くなった時は、速やかに申し出る。

(2) 共有の施設・設備は、他の迷惑にならないよう利用する。

(3) 母子通園に関しては、利用児の状況により実施する。

(4) 前号に掲げるもののほか管理者が定めたこと。

(支給決定保護者から受領する費用の額等)

第11条 児童福祉法に基づく障がい児通所支援の「児童発達支援事業」又は「放課後等デイサービス」のサービスを提供した際は、支給決定保護者から利用者負担額「児童通所給付費の定率(1割)を受けるものとする。

2 上記項目のほか、下記の示す専ら個人に資するもの等その他支給決定保護者が負担するに相当と認められ、支給決定保護者が同意したものについては、支給決定保護者から実費を徴収する。

児童発達支援事業

- ・事業所指定用品購入費(連絡ノート等) 実費
- ・公共交通費、入館料、宿泊費等 実費

放課後等デイサービス

- ・事業所指定用品購入費(連絡ノート等) 実費
- ・おやつ提供費 実費
- ・公共交通費、入館料、宿泊費等 実費

3 前3項の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を支給決定保護者に対して発行する。

4 支給決定保護者に対して発行する当該費用に係る領収書において、法定代理受領額を明記して通知する。

(内容、手続き説明及び同意)

第12条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用上のルール、設備の利用上の留意事項、その他利用児のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス内容及び利用期間について利用申込者の同意を得る。

(提供拒否の禁止)

第13条 うしおたちばなプラスへの利用申込みがされた場合は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第14条 利用児の受入地域などを勘案し、適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な他の事業者等を紹介するなど必要な措置を速やかに講じる。

(受給資格の確認)

第15条 サービスの提供を求められた場合は、利用児等の提示する受給者証によって通所給付決定の有無、支援の種類、支給決定期間、支給量等を確認する。

(通所給付の申請に係る援助)

第16条 通所給付決定を受けていない利用申込者については、申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必

要な援助を行う。

(心身の状況の把握)

第17条 サービスの提供に当たっては、利用児の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努める。

(利用児等に関する市町への通知)

第18条 サービスの提供を受けている利用児等が次の各号の一に該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を支給の決定を行った市町に通知する。

- (1) 正当な理由なしにうしおたちばなプラスの利用に関する指示に従わないとき。
- (2) 偽り、その他不正な行為によってサービスを受け、又は受けようとしたとき。

(重要事項の掲示)

第19条 うしおたちばなプラスの見えやすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用児等のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

- 2 うしおたちばなプラスは、重要事項等を記載した書面を施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧できることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 3 うしおたちばなプラスは、原則として、重要事項等の情報をインターネット上で情報閲覧が完結するようにウェブサイト又は、法人のHPに掲載・公表する。

(運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表)

第20条 うしおたちばなプラスは、その提供する指定通所支援の評価を行い、常にその改善を図る。

- 2 うしおたちばなプラスは、前項における評価の結果を公表するよう努める。

(秘密保持)

第21条 社会福祉法人洲本たちばな福祉会情報管理規程の第13条に基づき、うしおたちばなプラスに従事する職員及び職員であった者は、その職にあるとき及びその職を辞した後も正当な理由がなく、その業務上知り得た利用児又はその家族の秘密を漏らさない。

- 2 うしおたちばなプラスは、指定障がい児相談支援事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、利用児又は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当該利用児又はその家族の同意を得ておかなければならない。

(人格の尊重)

第22条 うしおたちばなプラスは、当該事業を利用する利用児等の意思及び人格を尊重し、常に利用児等の立場に立った支援を行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第23条 うしおたちばなプラスは、施設における虐待を未然に防止するための対策及び虐待が発生し

た場合の対応について、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止及び身体拘束の適正化のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修(年1回以上)の実施
  - (4) 成年後見制度の促進利用
  - (5) 苦情解決体制の整備
  - (6) 前5号に掲げる措置を適正に実施するための責任者の設置
- 2 うしおたちばなプラスは、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者(利用児家族等利用児者を現に擁護する者)による虐待を受けたと思われる利用児を発見したときは、速やかに、これを市町に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第24条 うしおたちばなプラスは、指定児童発達支援及び放課後等デイサービスの提供に当たっては、利用児又は他の利用児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用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 うしおたちばなプラスは、やむを得ず身体拘束等行う場合には、その態様及び時間、その際の利用児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 うしおたちばなプラスは、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる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) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施

(苦情解決)

第25条 提供したサービスに関する利用児等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。当該措置の概要については、サービスの内容を説明する文書に記載し、うしおたちばなプラスに掲示する。

- 2 うしおたちばなプラスは、提供したサービスに関し、児童福祉法に定める市町が行う文書その他の物件の提出若しくは提出の要請又は当該市町の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用児等からの苦情に関して市町が行う調査に協力するとともに、市町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。
- 3 うしおたちばなプラスは、社会福祉法第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。

(衛生管理)

第26条 職員の清潔及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 利用児等の使用する施設、食器その他の備品及び飲料水等について、衛生的な管理に努めるとも

に、衛生上必要な措置を講じる。

(緊急時における対処方法)

第27条 現に指定サービス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その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめうしおたちばなプラスが定めた協力医療機関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。

(記録の整備)

第28条 うしおたちばなプラスは、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用児等に対するサービスに関する諸記録を整備し、サービス提供を終了した5年間保存する。

(職員の研修)

第29条 職員の資質向上を図るため、次のとおり研修を実施するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内に行う。

(2) 現任者研修 1年に2回以上行う。

2 前項の規定により、研修の実施計画を 職員の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修記録を保管するとともに、必要に応じて研修内容の見直しを行うことにより、職員の計画的な育成に努めるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第30条 うしおたちばなプラスは、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事故が発生した場合の対応、次項に規定する報告の方法等が記載された事故の発生防止のための指針を整備する。

(2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合は、管理者に報告し、原因の分析の結果に基づき策定した改善策を職員に周知徹底する体制を整備する。

(3) 事故の発生防止のための会議及び職員に対する研修を定期的に行う。

(4) 指定サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町、その家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(5) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

2 指定サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第31条 非常災害に備えて避難、救出を含め、その他必要な訓練を実施する。消防法に準拠して消防計画を別に定める。

## 附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。



この規程は、令和6年6月4日から一部改正する。

この規程は、令和6年10月7日から一部改正する。