

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;">〇〇〇（児童発達支援）運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 ＊＊＊（以下「事業者」という。）が設置する〇〇〇（以下「事業所」という。）において実施する指定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、障害児及び通所給付決定保護者（以下「障害児等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該障害児等の立場に立った指定児童発達支援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、障害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、障害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、並びに集団生活に適応するための指導及び訓練を適切かつ効果的に行うものとする。</p> <p>2 指定児童発達支援の実施に当たっては、障害児等の必要な時に必要な指定児童発達支援の提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>3 指定児童発達支援の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、障害児等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援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「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>4 前3項のほか、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）及び盛岡市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和2年条例第16号）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。</p> <p>（事業所の名称等）</p> <p>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。</p> <p>（1）名称 〇〇〇</p> <p>（2）所在地 岩手県盛岡市△△×丁目×番×号 ＊＊ビル×号</p> <p>（職員の職種、員数及び職務の内容）</p> <p>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。</p>	<p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>※「＊＊＊」⇒開設者（法人名） ※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称を記載。 ※「岩手県盛岡市…」⇒所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。 （例）三丁目 ○ 3丁目 ×</p>

<p>(1) 管理者 1 名 (常勤職員)</p> <p>管理者は、職員の管理、指定児童発達支援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児童発達支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。</p> <p>(2) 児童発達支援管理責任者 〇名 (常勤職員)</p> <p>児童発達支援管理責任者は、次の業務を行う。</p> <p>(ア) 適切な方法により、障害児等の有する能力、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害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、障害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。</p> <p>(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、障害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こと。</p> <p>(ウ) 児童発達支援計画の原案の内容を障害児等に対して説明し、文書により障害児等の同意を得た上で、作成した児童発達支援計画を記載した書面を障害児等に交付すること。</p> <p>(エ) 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 (障害児についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。) を行うとともに、少なくとも〇月に△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こと。</p> <p>(オ) 障害児の心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児等に対し、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こと。</p> <p>(カ) 他の職員に対する技術指導及び助言を行うこと。</p> <p>(3) 児童指導員又は保育士 〇名以上</p> <p>児童指導員又は保育士は、・・・を行う。</p> <p>(4) 機能訓練担当職員 〇名以上</p> <p>機能訓練担当職員は、・・・を行う。</p> <p>(5) 看護職員 〇名以上</p> <p>看護職員は、・・・を行う。</p> <p>(6) 栄養士 〇名以上</p> <p>栄養士は、・・・を行う。</p> <p>(7) 調理員 〇名以上</p>	<p>※「(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。</p> <p>※「(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。管理者兼務)」等と記載する。</p> <p>※指定基準条例上は「少なくとも6月に1回以上」見直す必要がある。それより短い期間で実施しても構わない。</p> <p>※この中から配置する職種のみ記載する。</p>
--	--

<p>調理員は、・・・を行う。</p> <p>(8) 事務職員 ○名以上</p> <p>事務職員は、必要な事務を行う。</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 ○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。</p> <p>(2) 営業時間 午前○時から午後○時までとする。</p> <p>(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。</p> <p>(4) サービス提供時間 午前○時から午後○時までとする。</p> <p>(利用定員)</p> <p>第6条 事業所で提供する指定児童発達支援の利用定員は、○○名とする。</p> <p>(指定児童発達支援を提供する主たる対象者)</p> <p>第7条 指定児童発達支援を提供する主たる対象者は、次に掲げる者とする。</p> <p>(1) 身体障害児</p> <p>(2) 知的障害児</p> <p>(3) 精神障害児（発達障害児を含む。）</p> <p>(4) 18歳未満の難病等対象者</p> <p>(指定児童発達支援の内容)</p> <p>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。</p> <p>(1) 日常生活訓練</p> <p>日常生活動作、歩行、軽スポーツ、音楽活動等</p> <p>(2) 集団生活適応訓練</p> <p>会話、手話、点字、パソコン操作等</p> <p>(3) 創作的活動</p> <p>絵画、工作、園芸等</p> <p>(4) 相談業務</p> <p>健康、福祉、生活の相談等</p> <p>(5) 送迎サービス</p> <p>障害児の自宅と事業所との間の送迎</p> <p>(6) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜</p> <p>(1) から (5) に附帯するその他必要な支援、相談、助言。</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（送迎時間を含まない）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」、日曜日、祝日、年末年始等、特定の日の除き営業又はサービス提供を行う場合は、「日曜日、祝日及び○月○日から○月○日を除く毎日」等と記載する。</p> <p>※左記は一例であり、事業所で主たる対象者を定める場合は、その種別を記入する。主たる対象者を定めない場合は、この条文は削除し、以下の条を1条ずつ繰り上げる。</p> <p>※左記事例は一例であり、運営規程の作成にあたっては、実際に提供する内容について記載する。</p> <p>※「送迎サービス」⇒提供しない場合は記載しない。</p>
--	--

<p>(通所給付決定保護者から受領する費用の額等)</p> <p>第9条 指定児童発達支援を提供した際には、通所給付決定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。</p> <p>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、通所給付決定保護者から法第21条の5の3第2項の規定により算定された額の支払を受けるものとする。この場合において、提供した指定児童発達支援の内容、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通所給付決定保護者に対して交付するものとする。</p> <p>3 前2項のほか、次に定める費用については、通所給付決定保護者から徴収するものとする。</p> <p>(1) おやつ代 1回 ○○円</p> <p>(2) 教材費・創作的活動に係る材料費等 実費</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って、その通所給付決定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、あらかじめ通所給付決定保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、通所給付決定保護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通所給付決定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、盛岡市、○○市、××市及び△△町の全域とする。</p> <p>(サービス利用に当たっての留意事項)</p> <p>第11条 障害児等は、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方法)</p> <p>第12条 現に指定児童発達支援の提供を行っているときに障害児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに障害児の主治医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 主治医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</p>	<p>※利用児、保護者の自由な選択により提供される日常生活上の便宜にかかる費用は徴収可能。したがって、一律に提供し、画一的に徴収することは認められない。</p> <p>【参考】障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成24年3月30日障発0330第31号）</p> <p>※光熱水費、送迎サービスに関する費用は徴収不可。</p> <p>—</p> <p>※通常の事業の実施地域については、原則市区町村単位で記載する。</p> <p>※障害児が、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。）</p>
--	---

要な措置を講ずるものとする。

3 指定児童発達支援の提供により事故が発生したときは、直ちに障害児に係る指定障害児通所支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

4 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 13 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、震災、風水害、火災その他の非常災害時に障害児の安全を確保するために講ずべき必要な措置に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡の体制を整備するものとする。

2 事業所は、非常災害に備えるため、前項の計画及び体制の内容を従業者に周知させるとともに、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行うものとする。

3 事業所は、非常災害時の障害児の安全及び障害児に対する適切な処遇の確保を図るため、行政機関、社会福祉施設、地域住民等との連携協力の体制を整備するものとする。

（苦情解決）

第 14 条 提供した指定児童発達支援に関する障害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 提供した指定児童発達支援に関し、法第 21 条の 5 の 22 第 1 項の規定により岩手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、及び障害児等及びその家族からの苦情に関して市町村又は岩手県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は岩手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。

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害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 職員は、その業務上知り得た障害児等及びその家族の秘密を保持する

<p>ものとする。</p> <p>3 職員であった者に、業務上知り得た障害児等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。</p> <p>4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、障害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害児等及びその家族の同意を得るものとする。</p> <p>（虐待防止のための措置に関する事項）</p> <p>第16条 事業所は、障害児等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。</p> <p>（1）虐待防止に関する責任者の選定及び設置</p> <p>（2）成年後見制度の利用支援</p> <p>（3）苦情解決体制の整備</p> <p>（4）従業者に対する虐待の発生及び再発の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施</p> <p>（5）虐待防止委員会の定期的な開催及び開催結果の従業者への周知徹底</p> <p>（6）前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置</p> <p>（身体拘束の禁止）</p> <p>第17条 事業所は、サービスの提供にあたっては、障害児又は他の利用者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、身体拘束その他障害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。</p> <p>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、その際の障害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。</p> <p>3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。</p> <p>（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開催結果の従業者への周知徹底</p> <p>（2）身体拘束等の適正化のための指針の整備</p> <p>（3）従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施</p> <p>（感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策）</p> <p>第18条 事業所は、事業所内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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。</p> <p>（1）事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延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従業者への周知徹底</p>	<p>※事業所において実際に行うものについて記載する。左記の他にを行うものがあればそれも記載する。</p> <p>※指定基準条例に定める運営規程必須記載事項ではないが、基準条例等で定められており、記載するのが望ましい事項である。</p> <p>※指定基準条例に定める運営規程必須記載事項ではないが、基準条例等で定められており、記載するのが望ましい事項である。</p>
--	---

<p>(2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針の整備</p> <p>(3) 従業者に対する感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修並びに訓練の定期的な実施</p> <p>(業務継続計画の作成)</p> <p>第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、障害児に対する指定児童発達支援の提供を継続的に実施し、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。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 事業所は、従業者に対し、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な実施しなければならない。</p> <p>3 事業所は、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。</p> <p>(その他運営に関する重要事項)</p> <p>第20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。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後〇カ月以内</p> <p>(2) 継続研修 年〇回</p> <p>2 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。</p> <p>3 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。</p> <p>4 事業所は、障害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。</p> <p>5 事業所は、指定児童発達支援の利用について市町村又は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。</p> <p>6 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。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、(元号)〇〇年〇月1日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、(元号)〇〇年〇月〇日から施行する。</p>	<p>※指定基準条例に定める運営規程必須記載事項ではないが、基準条例等で定められており、記載するのが望ましい事項である。</p> <p>※新規の時は指定年月日。</p> <p>※事業開始以降、運営規程を変更する場合は、規程変更の施行日を定める附則を順次追記する。(上書きしない。)</p>
---	--

--	--