

めだかの児童デイ 2号館（指定児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所） 運営規程

（事業目的）

第1条 この規程は、有限会社いわてにつかコミュニティ企画が設置運営する「めだかの児童デイ 2号館」（以下「事業所」という。）が行う児童福祉法に規定する指定児童発達支援及び放課後等デイサービス事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の指導員及び保育士（以下「指導員等」という）支給決定にかかる障害児（以下「児童」という。）に対し、適正な指定児童発達支援及び放課後等デイサービス事業を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所の指導員等は、児童が日常生活における基本的動作を取得し、及び集団生活に適応することができるよう、その児童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、適正な指導及び訓練を行うものとする。

2項目 事業所の指導員等は、利用者及び児童の意思及び人格を尊重し、常に利用者及び児童の立場に立ってサービスの提供を行う。

3項目 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し関係市町村、他の利用者及び児童の立場に立ってサービスの提供を行う。

（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 めだかの児童デイ 2号館
- (2) 所在地 岩手県盛岡市乙部 30 地割 78-9

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、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・兼務）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 児童発達支援管理責任者 1名（常勤・兼務）
児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成、継続的なサービス管理及び評価を行う。

- (3) 児童指導員 2 名以上（そのうち常勤 1 名以上）
指定デイサービスの提供にあたる。
- (4) 事務職員 1 名（常勤・兼務：管理者・児童発達支援管理責任者）
必要な事務処理を行う。

（営業日及び営業時間）

第 5 条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日～土曜日とする。
なお、祝日、12 月 31 日～1 月 3 日及び 8 月 13 日～8 月 16 日については休業日とする。
- (2) 営業時間 月曜日～金曜日 8：30～18：00
土曜日 9：00～15：00
ただし、営業時間外の利用希望があった場合は、相談に応じる。

（指定児童発達支援及び放課後等デイサービスの利用定員）

第 6 条 指定児童発達支援及び放課後等デイサービスの利用定員は、10 名とする。

（通常の事業実施区域）

第 7 条 通常の実施区域は次のとおりとする。

盛岡市：中心部・南部・東部（玉山区除く）、矢巾町：中心部、紫波町：中心部とする。

（指定児童発達支援及び放課後等デイサービスの内容）

第 8 条 指定児童発達支援及び放課後等デイサービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活における基本的動作の訓練（機能訓練）
- (2) 集団生活適応訓練（社会適応訓練）
- (3) 個別指導（一定時間の）

（利用者から受領する費用の額）

第 9 条 指定児童発達支援及び放課後等デイサービスを提供した場合の利用料の額は、告示上

の額とし当該指定児童発達支援及び放課後等デイサービスが法定代理受領サービスであるときはその 1 割とする。ただし、市町村が定める月額負担上限額範囲内とする。

- (1) 日常生活において通常必要となる費用で、利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- (2) 前各項の費用の支払いを受ける場合は、利用者に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨を文書に署名又は記名押印を受けることとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 サービス利用当日に、児童の体調不良等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合は、利用者の同意を得てサービスの内容の変更等の措置を講ずるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 指導員等は、サービスの提供を行っているときに、児童に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者へ報告しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため定期的に非難・救出訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者及び児童の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第14条 本事業所の従事者は業務上知り得た利用者又はその家族に秘密を厳守する。
従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずることとする。

(苦情処理)

第15条 利用者からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置・担当者の配置・事実関係の調査の実施・改善措置・利用者又は家族に対する説明・記録の整備

その他必要措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第16条 利用者によるサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(衛生管理)

第17条 指定児童発達支援及び放課後等デイサービスに使用する備品等を清潔に保持し定期的な消毒を行う等、常に衛生管理に留意するものとする。

従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努めるものとする。

(会計)

第18条 本事業の会計年度は毎年6月1日～次年の5月31日までとする。

(その他運営についての留意事項)

第19条 従業者の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 階層別研修 随時

2項目 従業者等は、その勤務中に身分を証明する証票を携帯し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示するものとする。

3項目 事業所は、この事業を行うためケース記録・利用者負担金収納簿・その他必要な記録・帳簿を整備するものとする。

4項目 この規定の定める事項のほか、運営に関する重要事項は(有)いわてにつかコミュニティ企画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

この規定は、平成27年4月1日から施行する。