

○与論町児童発達支援センターほのぼの運営規程

令和3年3月5日訓令第4号

改正

令和4年3月30日訓令第17号

与論町児童発達支援センターほのぼの運営規程

(趣旨)

**第1条** この訓令は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第13条第1項の規定により、与論町児童発達支援センターほのぼの（以下「ほのぼの」という。）が実施する指定通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援）に係る事業の適切な運営を確保するため、与論町児童発達支援センターの設置及び管理に関する条例（令和3年与論町条例第1号。以下「条例」という。）及び与論町児童発達支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則（令和3年与論町規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

**第2条** ほのぼのが実施する次の各号に掲げる事業の目的は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 児童発達支援 未就学児の利用者に対して、子どもの障害の状態及び発達の過程・特性等に十分に配慮しながら、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与及び集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行い、子どもの成長を支援することを目的とする。
- (2) 放課後等デイサービス 就学児の利用者に対して、学校の授業の終了後や休業日に生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他必要な支援を行い、学校や家庭とは異なる時間、空間、人、体験等を通じて、個々の子どもの状況に応じた発達支援を行うことを目的とする。
- (3) 保育所等訪問支援 認定こども園又は小学校（以下「認定こども園等」という。）を訪問し、利用者に対して、利用者以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

**第3条** ほのぼのの運営方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）の理念に基づき、利用者の最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう支援に当たるものとする。
- (2) 利用者個々の障害の状態及び発達のプロセス・特性等に応じた発達上の課題を達成させていくための本人への発達支援を行うほか、子どもの発達の基盤となる家族への支援に努めるものとする。
- (3) 利用者の地域社会への参加・包容（インクルージョン）を推進するため、認定こども園等と連携を図りながら支援を行うとともに、専門的な知識・経験に基づき、認定こども園等の後方支援に努めるものとする。
- (4) 保護者や地域の様々な社会資源との緊密な連携のもとで、利用者の状態等を踏まえて支援を行うものとする。
- (5) 児童福祉法及びその他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（職員の職種、員数及び職務の内容）

**第4条** ほのぼのに勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理者（1名）

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所支援の実施に関し、職員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（2名以上）

児童発達支援管理責任者は、利用者の児童発達支援計画の作成、利用者又はその家族に対する相談及び援助並びに他の職員に対する技術指導及び助言を行う。

- (3) 児童指導員又は保育士（4名以上）

児童指導員又は保育士は、児童発達支援計画に基づき利用者に対して適切に指導を行う。

- (4) 機能訓練担当職員（1名以上）

機能訓練担当職員は、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う。

- (5) 訪問支援員（1名以上）

訪問支援員は、保育所等訪問支援計画に基づき利用者及び訪問先施設の保育士等に対し適切に指導等を行う。

- (6) 嘱託医（1名）

- (7) 調理員（1名）

(8) 事務員 (1名)

(開所日、開所時間及び指導訓練時間)

**第5条** ほのぼのの開所日、開所時間及び指導訓練時間は、次に掲げるとおりとする。

(1) 開所日 条例第4条に規定する休所日を除く火曜日から土曜日までとする。

(2) 開所時間 条例第5条の規定により午前8時30分から午後6時15分までとする。

ただし、学校が長期休業日のときは午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 指導訓練時間 規則第3条の規定により午前9時30分から午後5時30分までとする。ただし、学校が長期休業日のときは午前9時30分から午後4時までとする。

(利用定員)

**第6条** ほのぼのの利用定員は、条例第9条の規定により16人とする。

(支援の内容)

**第7条** ほのぼのが行う、児童発達支援の内容は次に掲げるとおりとする。

(1) 日常生活における基本的な動作を取得するための支援

(2) 集団生活の適応のための専門的な支援

(3) 創作的活動

(4) 相談及び援助

(5) 送迎サービス

(6) 前各号に附帯するその他必要な支援、相談、助言

2 ほのぼのが行う、放課後等デイサービスの内容は次に掲げるとおりとする。

(1) 日常生活における基本的な動作を取得するための支援

(2) 集団生活のための専門的な支援

(3) 創作的活動

(4) 相談及び援助

(5) 送迎サービス

(6) 前各号に附帯するその他必要な支援、相談、助言

3 ほのぼのが行う、保育所等訪問支援の内容は次に掲げるとおりとする。

(1) 利用児に対する支援 (集団生活の適応のための専門的な支援)

(2) 訪問先施設等の保育士等に対する支援 (支援方法等の助言・指導)

(3) 前各号に附帯するその他必要な支援、相談、助言

(利用者の保護者から受領する費用の種類及びその額)

**第8条** 町が利用者の保護者から受領する費用の種類及びその額は次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例第11条第1号に規定する利用者負担額 条例第12条の規定により免除
- (2) 給食費 認定こども園給食費又は学校給食費と同額
- (3) 日常生活において通常必要となるものに係る費用 実費相当額
- (4) その他、特に納付を要するものとして町長が認める費用の額

2 前項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者の保護者に対し交付するものとする。

3 第1項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者の保護者に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の保護者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

**第9条** ほのぼのの通常の事業の実施地域は、与論町とする。

(支援の利用に当たっての留意事項)

**第10条** 支援の利用に当たっての留意事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本運営規程の概要、職員の勤務体制、その他ほのぼのの運営に関する重要事項について同意すること。
- (2) 通所受給者証記載事項に変更があった場合は、速やかに職員に知らせること。
- (3) 感染症の予防に協力すること。
- (4) 利用者の健康管理に必要な情報を提供すること。
- (5) 利用予定日時の変更又は中止があった場合は、原則として利用日の前日までに連絡すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、職員の指示に従うこと。

(緊急時等における対応方法)

**第11条** 管理者は、利用者の事故やケガ、健康状態の急変が生じた場合は、速やかに保護者、医療機関及び主治医に連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

2 管理者は、緊急時における対応方法について、「緊急時対応マニュアル」を策定するとともに、職員が緊急時における対応方針について理解し、あらかじめ設定された役割を実行できるよう訓練しておくものとする。

(非常災害対策)

**第12条** 管理者は、非常災害に備えて消火設備等の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、非常災害時の避難方法や、関係機関への通報及び連絡体制を明確にするとともに、それらを定期的に職員や保護者に周知するものとする。

2 管理者は、非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

3 管理者は、重大な災害の発生や台風の接近等により危険が見込まれる場合には、利用者の安全確保のために、状況に応じてほのぼのを休所とする等の適切な対応を行うものとする。

4 職員は、障害種別や障害の特性ごとの災害時対応について理解しておくものとする。  
(虐待の防止のための措置に関する事項)

**第13条** 管理者は、利用者に対する虐待の防止のため、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 職員による利用者に対する虐待を防止するため、虐待防止委員会の設置など、必要な体制を整備するものとする。

(2) 職員に対する虐待防止啓発のための定期的な研修を実施するものとする。

(3) 職員は、虐待を発見しやすい立場にあることを認識し、利用者の状態の変化や家族の態度等の観察や情報収集により、虐待の早期発見に努めるものとする。

(4) 職員は、保護者による虐待について、保護者に対する相談支援やカウンセリング等により未然防止に努めるものとする。

(5) 町が設置する要保護児童対策地域協議会等を活用しながら、関係機関と連携して対応するものとする。

(苦情解決)

**第14条** 管理者は、支援に対する利用者や保護者からの苦情について、迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口や苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員の設置及び解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られる仕組みを構築するものとする。

2 管理者は、苦情受付窓口や第三者委員について利用者や保護者に周知するものとする。

3 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

(安全確保)

**第15条** 職員は、支援の提供中におきる事故やケガを防止するために、室内や屋外の環境

の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行い、危険を排除するものとする。

2 職員は、利用者の特性を理解した上で、必要な安全の確保を行うものとする。

(衛生・健康管理)

**第16条** 管理者は、感染症又は食中毒が発生した場合の対応や、排せつ物又はおう吐物等に関連する処理方法について対応マニュアルを策定し職員に周知徹底を図るとともに、マニュアルに沿って対応できるようにするものとする。

2 管理者は、利用者の健康状態の把握及び感染症発生の早期発見のために、利用者の来所時の健康チェック及び保護者との情報共有の体制を構築しておくものとする。

(適切な情報伝達手段の確保)

**第17条** ほのぼのは、定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を利用者や保護者に対して発信するものとする。

(秘密保持)

**第18条** 職員は、その職を辞した後も含めて、正当な理由がなく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(権利擁護)

**第19条** 利用者の支援に当たっては、児童の権利に関する条約、障害者の権利に関する条約及び児童福祉法等が求める子どもの最善の利益を考慮するものとする。

(身体拘束への対応)

**第20条** 身体拘束は、利用者本人や他の利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、禁止する。

2 やむを得ず身体拘束を行う場合は、代替性がないか等について慎重に検討した上で、それでもなお身体拘束を行わざるを得ない事態が想定される場合には、いかなる場合にもどのような形で身体拘束を行うかについて、管理者が組織的に決定し、児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画に、身体拘束が必要となる状況、身体拘束の態様・時間等について、利用者や保護者に事前に十分に説明をし、了解を得た上で記載するものとする。

3 身体拘束を行った場合には、管理者は、身体拘束を行った職員又は児童発達支援管理責任者から、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項の記録とともに報告を受けるものとする。

(地域との連携等)

**第21条** ほのぼのの運営に当たっては、地域住民等との交流に努めるものとする。

(記録の整備)

**第22条** ほのぼのは、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 ほのぼのは、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該事業を提供した日から5年間保存しなければならない。

- (1) 提供した事業に係る必要な事項の提供の記録
- (2) 児童発達支援計画
- (3) 身体拘束等の記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

**第23条** 管理者は、職員の資質向上を図るため、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

2 管理者は、自己評価結果を公表するものとする。

3 管理者は、PDCAサイクルにより不断に業務改善を進めるものとする。

#### 附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

#### 附 則 (令和4年3月30日訓令第17号)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。