

運 営 規 程

NPO 法人 ジャイフル

運営規程

《放課後等デイサービス なえぼん》

《指定保育所等訪問支援 なえぼん》

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人ジャイフルの設置経営する放課後等デイサービスなえぼん及び指定保育所等訪問支援なえぼん（以下「事業所」という。）が行う放課後等デイサービス及び指定保育所等訪問支援（以下「事業」という。）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、通所給付決定保護者（以下「保護者」という。）及び障害児に対し、適正な放課後等デイサービス及び指定保育所等訪問支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の従業員は、障害児が日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適應することができるよう、また障害児以外の児童との集団生活に適應することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況ならびにその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的な支援を行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、都道府県、関係市町村、教育機関、障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他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を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 指導員及び従業者が提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名 称 放課後等デイサービス なえぼん

指定保育所等訪問支援 なえぼん

(2) 所在地 札幌市中央区北1条東5丁目10番地39 高青館北1条ビル2階

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名 (常勤兼務職員)

管理者は、事業所の従業員及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に運営に関する基準遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

- (2) 児童発達支援管理責任者 1名 (常勤兼務職員 1名)

児童発達支援管理責任者は、放課後等デイ個別支援計画及び保育所等訪問支援計画の作成業務のほか、常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、障害児又はその家族に対し、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。また、ほかの従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うものとする。

- (3) 児童指導員 3名 (常勤・専従 3名)

- (4) 保育士 1名 (常勤・兼務 1名)

機能訓練職員 1名 (常勤・専従 1名)

児童指導員及び保育士は、本児に適した学習支援、日常生活における基本的な動作の指導及び集団生活への適応訓練を行う。

- (5) 指導員 1名 (非常勤・専従)

- (6) 訪問支援員 1名 (非常勤職員 1名)

保育所等訪問支援計画に基づき、障害児に対して適切に支援を行う。

(個別支援計画の作成に関する業務)

第5条 管理者は児童発達支援管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 個別支援計画の作成に当たっては、適正な方法により障害児について、その有する能力、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、障害児又はその家族の希望する生活や課題を明らかにし、障害児及びその家族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把握するものとする。
- 3 適切な支援内容の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、障害児及びその家族に面接して行うものとする。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を障害児及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。
- 4 児童発達支援管理責任者は、アセスメントの結果に基づき、障害児及びその家族に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための取り組み課題サービスの目標及び達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成するものとする。この場合には、当事業所が提供するサービス以外の福祉サービス等の利用を含めて計画に位置づけるよう努めるものとする。
- 5 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対するサービスの提供にあたる担当者等を召集して行う会議をいう。）を開催し、個別支援計画

の原案について意見を求めるものとする。

- 6 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について障害児及びその家族に対して説明して交付し、文書により同意を得るものとする。
- 7 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後少なくとも6ヶ月に1回以上定期的に計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて変更を行うものとする。
- 8 個別支援計画実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、障害児又はその家族と連絡を継続的に行い、定期的に面談し、モニタリングの結果を記録することとする。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

《放課後等デイサービス なえぼん》

- （1） 営業日：月曜日から土曜日、及び祝日（祝日が日曜日の場合は振替休日）とする。
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- （2） 営業時間：原則として営業日の13：00～19：00（月～金）、9：00～15：00（土）までとする。
- （3） サービス提供時間及び利用定員は、原則として次のとおりとする。
13：00～19：00（月～金） 各10人
9：00～15：00（土） 10人
- （4） 学校の春季・夏季・冬季休業期間の営業時間は、原則として営業日の10：00～12：00 / 13：00～17：00（月～金）、9：00～15：00（土）までとする。
- （5） 学校の春季・夏季・冬季休業期間のサービス提供時間及び利用定員は、原則として次のとおりとする。

午前10：00～12：00 / 午後13：00～17：00（月～金） 各10人

9：00～15：00（土、祝日） 10人

※利用定員を超えてサービスの提供を行わないものとする。ただし、災害やその他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

《指定保育所等訪問支援 なえぼん》

- （1） 営業日：月曜日から金曜日までとする。

ただし、土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間：原則として営業日の10:00～17:00とする。

(3) サービス提供時間：10:00～17:00までとする。

ただしやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(サービス支援の内容)

第7条 事業所が行うサービス及び支援の内容は次のとおりとする。

《放課後等デイサービス なえぼん》

(1) 日常生活の基本的な行動やコミュニケーションの指導。

(2) 読み・書き・計算を中心とした学習支援。

《指定保育所等訪問支援 なえぼん》

(1) 障害児本人に対する支援（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（支援方法等の指導）

(保護者から受領する費用の種類及びその額)

第8条 サービス及び支援の提供した際の利用料は、次のとおりとする。

《放課後等デイサービス なえぼん》

(1) 放課後等デイサービスを提供した際は、障害児の保護者から放課後等デイサービスに係る「利用負担額」の支払いを受けるものとする。また、「実費負担額」が発生した場合は請求し、その支払いを受けるものとする。

(2) 費用の支払いを受けた場合は、領収証を交付するものとする。

(3) 費用に係るサービスの提供に当たっては、保護者に対して事前にサービス内容及び費用について文書で説明を行い、支払に同意する旨の文書（記名押印）を受けすることとする。

《指定保育所等訪問支援 なえぼん》

(1) 保育所等訪問支援を提供した際は、障害児の保護者からサービスに係る「利用負担額」の支払いを受けるものとする。また、「実費負担額」が発生した場合は請求し、その支払いを受けるものとする。

(2) 事業者は、保護者の選定により次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域において指定保育所等訪問支援を提供する場合は、次のとおり費用を徴収するものとする。

① 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル未満 300円

② 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル以上 500円

(3) 費用の支払いを受けた場合は、領収証を交付するものとする。

(4) 費用に係るサービスの提供に当たっては、保護者に対して事前にサービスの内容

及び費用について文書で説明を行い、支払に同意する旨の文書（記名押印）を受け
けることとする。

（事業の実施地域）

第9条 通常の事業実施地域は、次のとおりとする。

《放課後等デイサービス なえぼん》

（1）札幌市（中央区、白石区、東区、豊平区、北区、手稲区、厚別区、西区、
南区）とする。

《指定保育所等訪問支援 なえぼん》

（1）札幌市（中央区、白石区、東区、豊平区、北区、清田区、厚別区）とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 サービスの提供を受ける際は、次に掲げる事項に注意してもらうよう説明を
行うものとする。

- （1）事業所内の機器使用にあたっては、職員の指示に従うこと。
- （2）事業所内の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、
汚損した場合は、自己の責任により修復又は相当の代価を弁償するものと
する。

（緊急時等における対応方法）

第11条 従業員は、サービスの提供を行っているときに障害児の病状の急変、その他
緊急事態が生じた場合は速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を
講ずるものとする。

（契約時の文書の交付）

第12条 保護者及び障害児に対して、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を
記した文書を交付して説明を行うものとする。

- 2 契約締結に際しては、提供する放課後等デイサービス及び指定保育所等訪問支援
の内容、苦情受付窓口等を記載した文書を交付するものとする。

（サービス提供の記録）

第13条 放課後等デイサービス及び指定保育所等訪問支援を提供した際は、その提供日、
内容、実施日数、利用者負担額その他必要な事項を記録し、その完結の日から5年
間保存するものとする。

（勤務体制の確保）

第14条 従業員の勤務の体制を定めるとともに、従業員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年3回

(衛生管理)

第15条 事業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

(重要事項の掲示)

第16条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を掲示するものとする。

(秘密保持)

第17条 事業者は正当な理由なく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 事業者であった者に、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持させるため、事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、事業者との雇用契約に明記する。

(苦情解決)

第18条 放課後等デイサービス及び指定保育所等訪問支援の提供に対する、保護者及び障害児からの苦情に、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

◆苦情受付

苦情受付担当者 特定非営利活動法人ジャイフル 職員 中岡 智美

苦情解決責任者 特定非営利活動法人ジャイフル 管理者 園田 規美子

連絡先 (011) 596-6555 対応日時 月～金…13:00～17:00

なお、当事業所での苦情解決に不満等がある場合、次の機関へ苦情を申し出て解決を求めることができることとする。

◆北海道福祉サービス運営適正化委員会（北海道社会福祉協議会）

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目 北海道社会福祉総合センター

TEL (011) 204-6310 FAX (011) 204-6311
E メール tekisei@vesta.ocn.ne.jp

(事故発生時の対応)

第19条 障害児に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに道、市町村、当該障害児の家族等に対して連絡を行うとともに、必要な処置を講ずる。

2 サービスの提供に伴って、当事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。ただし、当事業所が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、この限りではない。

3 当事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入する。

(非常災害に関する事項)

第20条 事業所は、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員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(人権擁護・虐待の防止のための措置に関する事項)

第21条 放課後等デイサービス及び指定保育所等訪問支援の提供に対する障害児の人権擁護・虐待の防止等に対応するため、虐待防止委員会の設置、責任者の設置、相談窓口の設置等苦情解決の整備、また、職員に対する研修等を実施する。

当事業所は、各種法令に基づき、放課後等デイサービス及び指定保育所等訪問支援として、必要なサービスを適切に提供する。

人権擁護及び虐待防止責任者 放課後等デイサービスなえぼん管理者 園田 規美子
(その他)

第22条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、特定非営利活動法人ジャイフル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25年4月1日から施行する。

平成27年3月1日（変更）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

平成28年3月1日（変更）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

平成30年3月1日（変更）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

平成31年3月1日（変更）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

令和2年3月31日（変更）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

令和2年5月 1日（変更）

この規程は、令和2年6月1日から施行する。

令和2年8月31日（変更）

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

令和4年3月31日（変更）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

令和5年8月31日（変更）

この規程は、令和5年9月1日から施行する。

令和8年3月25日（変更）

この規程は、令和8年4月1日から施行する。