

多機能型事業所 ミライク学園の運営規程  
(児童発達支援・放課後等デイサービス)

(事業の目的)

第1条 一般社団法人ミライク（以下「事業者」という。）が開設するミライク学園（以下「事業所」という。）が行う指定児童発達支援の事業、指定放課後等デイサービスの事業（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ことを定め、事業所の従事者が、通所給付決定保護者及び児童の意思及び人格を尊重し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、通所給付決定保護者及び児童の意向、児童の特性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき児童に対しての事業を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することとその他の措置を講ずることにより児童に対して適切かつ効果的に事業を提供する。
- 2 事業所は、児童の意思及び人格を尊重して、常に当該児童の立場に立った事業の提供に努める。
  - 3 事業所は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、県、市町村、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する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連携に努める。
  - 4 事業所は、児童の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるよう努める。
  - 5 事業の実施にあたっては、前4項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

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 ミライク学園
- 2 所在地 青森県北津軽郡鶴田町大字鶴田字生松 65 番地 3

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1  
  - 1 管理者 1名（児童発達支援管理責任者と兼務可能）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
  - 2 児童発達支援管理責任者 1名（常勤職員）  
児童発達支援管理責任者は、事業にかかる個別支援計画の作成に関する業務の他に、常に児童の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、児童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、他の従業者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 2名以上（うち1名以上が常勤職員）  
児童指導員又は保育士は、事業の単位ごとに提供を行う時間帯を通じて、専ら事業

の提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日までとする。

ただし、8月13日、14日、12月30日～1月3日を除く。

2 営業時間

児童発達支援

通常 : 9:00～17:00

放課後等デイサービス

授業終了後 : 10:00～18:00

学校休業日 : 8:30～16:30

3 サービス提供時間

児童発達支援

通常 : 9:00～17:00

放課後等デイサービス

授業終了後 : 10:00～17:30

学校休業日 : 8:30～16:00

4 上記の営業日、営業時間のほか、緊急時の対応ができるよう電話等により 24 時間常時連絡がとれる体制とする。

(事業の利用定員)

第6条 事業所の定員は、次のとおりとする。

10人以下

事業所は、前項の定員及び指導訓練室の定員を超えて事業の提供を行わないものとする。

ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(指定児童発達支援、指定放課後等デイサービスの内容及び個別支援計画の作成)

第7条 この事業所が提供する事業の提供方法は次のとおりとする。

(1) 事業所は、個別支援計画に基づき、児童の心身の状況に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、事業の提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮する。

(2) 従業者は、事業の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所給付決定保護者及び児童に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。

(3) 事業所は、その提供する事業の質の評価を行い、常にその改善向上を図る。

2 この事業所は以下のとおり個別支援計画を作成する。

(1) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、児童について、その有する能力、その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通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、児童の発達を支援する上で適切な支援内容の検討を行う。

- (2) 児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び児童と面接を行う。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を通所給付決定保護者及び児童に対して十分に説明し、理解を得る。
- (3) 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、通所給付決定保護者及び児童の生活に対する意向、児童に対する総合的な支援目標及びその達成次期、生活全般の質を向上させるための課題、事業の具体的内容、事業を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した個別支援計画の原案を作成する。この場合において、障害児の家族に対する援助及び事業所が提供する事業以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努める。
- (4) 個別支援計画の作成にあたっては 5 領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）を含めた総合的な支援計画を立てて実施する。
- (5) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、児童に対する事業の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求める。
- (6) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該個別支援計画について説明し、文書によりその同意を得る。
- (7) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成をした際には、当該個別支援計画を通所給付決定保護者に交付する。
- (8) 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（児童についても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、児童について解決すべき課題を把握し、少なくとも 6 ヶ月に 1 回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行う。
- (9) 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事業のない限り、次に定めるところにより行う。
  - ① 定期的に通所給付決定保護者と児童に面接する
  - ② 定期的にモニタリングの結果を記録する
- (10) 第 2 項（1）から（7）までは個別支援計画の変更についても準用する。

（通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額）

第 8 条 事業所は、事業を提供した際は、通所給付決定保護者から当該指定個別支援に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 事業所は、法定代理受領を行わない事業を提供した際は、通所給付決定保護者から、厚生労働省が定める費用の額の支払いを受けるものとする。
- 3 事業所は、第 2 項の支払いを受ける額のほか、事業において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の額の支払を通所給付決定保護者から受けることができるものとする。この場合の利用料金については、別表に定める。
  - (1) おやつ、教材費(100 円/1 回)
  - (2) 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、通所給付決定保護者に負担させることが適当であるもの

- 4 事業所は、前 3 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当該費用の額を支払った通所給付決定保護者に対して交付する。
- 5 事業所は、第 1 項から第 3 項まで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。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は次のとおりする。

鶴田町、板柳町、五所川原市、つがる市

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 10 条 サービスを利用するにあたって、通所給付決定保護者は宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の通所給付決定保護者及び障害児に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。

(緊急時における対応)

第 11 条 事業所の従業者は、事業の提供中に児童の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第 12 条 事業所は、防火管理者を定めるとともに、非常災害対策が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対処するための計画、BCP(業務継続計画)の計画を策定する。

2 事業所は、前項の計画に基づいて、定期的に避難・救出訓練を行う。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第 13 条 事業所において事業を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 発達障害児
- (2) 知的障害児

(苦情解決)

第 14 条 提供した事業に関する児童又は通所給付決定保護者その他の当該児童の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けけるための窓口を設置するものとする。

2 事業所は、前項の条を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、提供した事業に関し、児童福祉法の規定により、都道府県知事等が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示若しくは提出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、及び児童又は通所給付決定保護者その他の当該児童の家族からの苦情に関して都道府県知事等が行う調査に協力するとともに、都道府県知事等から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 事業所は、都道府県知事等から求めがあった場合には、前項の改善の内容を都道府県

知事等に報告する。

- 5 事業所は、社会福祉法に規定する運営適正化委員会が調査又はあっせんにできる限り協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第 15 条 事業所は、児童に対し、児童虐待の防止等に関する法律に掲げる行為その他当該児童の心身に有害な影響を与える行為は行わない。また、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。

(個人情報保護)

- 第 16 条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た児童又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 従業者であった者に、業務上知り得た児童又はその家族の秘密を保持させるため、従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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定障害福祉サービス事業所等その他の福祉サービスを提供する者等に対して児童又はその家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該児童又はその家族の同意を得ておく。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 17 条 事業所は、従業者の資質向上のため研修（第 15 条に規定する児童の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
  - ① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
  - ② 継続研修 年 2 回
- 2 事業所は、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、児童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、事業を提供した日から 5 年間保存する。
  - (1) 事業に係る必要な事項の提供の記録
  - (2) 個別支援計画
  - (3) 市町村への通知に係る記録
  - (4) 身体拘束等の記録
  - (5) 苦情の内容等の記録
  - (6) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- 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。

附 則

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 8 月 15 日から改定施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改定施行する。