保育所等訪問支援事業所　〇〇〇　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、＊＊＊（以下「事業者」という。）が開設する○○○（以下「事業所」という。）において実施する指定障害児通所支援の保育所等訪問支援（以下「指定保育所等訪問支援」という。）に係る事業（以下「事業」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、指定保育所等訪問支援の円滑な運営管理を図るとともに、障がい児及び通所給付決定を受けた保護者（児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第21条の5の5第1項に規定する支給決定を受けた障がい児の保護者をいう。以下「保護者」という。）の意思及び人格を尊重し、障がい児及び保護者（以下「障がい児等」という。）の立場に立った適切な指定保育所等訪問支援の提供を確保することを目的とする。

|  |
| --- |
| ・＊＊＊には正式な申請者名を、〇〇〇には正式な事業所名を記載すること。 |

（運営の方針）

第２条　事業所は、障がい児以外の児童との集団生活に適応することができるよう、当該障がい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、地域との結び付きを重視し、障がい児等の所在する市町村、他の指定障害児通所支援事業者、指定障害児相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児入所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「障害児通所支援事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。

３　指定保育所等訪問支援の実施に当たっては、保護者の必要な時に必要な指定保育所等訪問支援の提供ができるよう努めるものとする。

３　前三項のほか、法及び「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の従業者、設備及び運営の基準に関する条例」（令和5年佐世保市条例第84号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（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　○○○事業所

（２）所在地　長崎県佐世保市××町××番××号

|  |
| --- |
| ・〇〇〇には正式な事業所名を記載すること。  ・所在地については、正式な地番表記（×番×号、×番地×　など）をし、ビル等まで正式に記載すること。 |

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

（１）管理者　１名（常勤職員）

管理者は、事業所の従業者の管理及び事業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保育所等訪問支援の実施に関し、事業所の従業者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　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

児童発達支援管理責任者は、次の業務を行う。

ア　適切な方法により、障がい児の有する能力、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がい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、障がい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。

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保育所等訪問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、障がい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、指定保育所等訪問支援の目標及びその達成時期、指定保育所等訪問支援を提供する上での留意事項等を記載した通所支援計画の原案を作成すること。

ウ　通所支援計画の原案の内容を障がい児等に対して説明し、文書により障がい児等の同意を得た上で、作成した通所支援計画を記載した書面を障がい児等に交付すること。

エ　通所支援計画作成後、通所支援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。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、通所支援計画の見直しを行い、必要に応じて通所支援計画を変更すること

オ　利用申込者の利用に際し、障害児通所支援事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害児通所支援等の利用状況等を把握すること。

カ　障がい児等の心身の状況、置かれている環境等に照らし、障がい児が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障がい児に対し、必要な支援を行うこと。

キ　他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

（３）訪問支援員　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

　　訪問支援員は、○○○を行う。

（４）事務職員　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

　　事務職員は、必要な事務を行う。

|  |
| --- |
| ・管理者と児発管を兼務する場合等は、「管理者　１名（常勤職員。保育所等訪問支援管理責任者兼務）」のように記載すること。（児発管の記載についても同様）  ・提供するサービス内容に応じ、適宜修正すること。 |

（営業日及び営業時間等）

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。

（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。

（２）営業時間　午前○時から午後○時までとする。

（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。

（４）サービス提供時間　午前○時から午後○時までとする。

|  |
| --- |
| ・営業日及び営業時間等については、適宜実態に合わせ修正するとともに、利用者に分かりやすいように記載すること。 |

（指定保育所等訪問支援の内容）

第6条　事業所が行う指定保育所等訪問支援の内容は、次のとおりとする。

（１）通所支援計画の作成

（２）基本事業

ア　障がい児本人に対する支援

　　○○○○

イ　訪問先施設の保育士等に対する支援

　　○○○○

|  |
| --- |
| ・サービス内容については、一部内容例として記載しているに留まるため、実態に合わせて適宜修正するとともに、できる限り具体的に記載すること。  ・提供するサービス種類に応じ、適宜修正すること。 |

（主たる対象者の障がいの種類）

第7条　事業所において指定保育所等訪問支援を提供する主たる対象者は次のとおりとする。

（１）○○障がい児

（２）△△障がい児

（３）難病等対象児

|  |
| --- |
| ・主たる対象者を特定しない場合は、削除してもよい。 |

（保護者から受領する費用の額等）

第8条　指定保育所等訪問支援を提供した際には、保護者から当該保育所等訪問支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

２　法定代理受領を行わない指定保育所等訪問支援を提供した際は、前項に掲げる指定保育所等訪問支援に係る利用者負担額のほか、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障害児通所給付費の額の支払を受けるものとする。

３　前二項のほか、次に定める費用については、保護者から別途徴収するものとする。

（１）事情に規定す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の費用

　　ア　事業所から○○キロメートル未満　１回（片道）につき　○○円

　　イ　事業所から○○キロメートル以上　１回（片道）につき　○○円

（２）指定保育所等訪問支援で提供される便宜に要する費用のうち、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、その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

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、保護者の同意を得るものとする。

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保護者に対し交付するものとする。

（利用者負担額等に係る管理）

第9条　事業所は、保護者の依頼を受けて、障がい児等が同一の月に指定障害児通所支援を受けたときは、障がい児等が当該同一の月に受けた指定障害児通所支援等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第21条の5の3第2項の規定により算定された障害児通所給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号。以下「令」という。）第24条第1項に規定する負担上限月額又は令第25条の5第1項に規定する高額障害児通所給付費算定基準額を超えるときは、指定障害児通所支援等の状況を確認の上、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、障がい児等及び指定障害児通所支援等を提供した指定障害児通所支援事業者に通知するものとする。

|  |
| --- |
| ・第9条については、記載必須事項ではないため、実態に応じて記載等すること。 |

（通常の事業の実施地域）

第10条　通常の事業の実施地域は、佐世保市（離島を除く。）及び△△市の区域とする。

|  |
| --- |
| ・サービス提供を想定する地域について記載すること。 |

（サービス利用に当たっての留意事項）

第11条　利用者は、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。

（１）○○○○こと。

（２）○○○○こと。

（３）○○○○こと。

（緊急時等における対応）

第12条　指定保育所等訪問支援の提供を行っているときに障がい児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに障がい児の主治医又は協力医療機関（以下、「主治医等」という。）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。

２　主治医等への連絡等が困難な場合には、他の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。

（事故発生時の対応）

第13条　指定保育所等訪問支援の提供により事故が発生したときは、直ちに市、県及び当該障がい児等の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

２　指定保育所等訪問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。

|  |
| --- |
| ・第13条については、記載必須事項ではないが、実態に応じて記載等しておくことが望ましい。 |

（苦情解決）

第14条　事業所は、提供した指定保育所等訪問支援に関する障がい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　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとする。

３　提供した指定保育所等訪問支援に関し、法第21条の5の22の規定により市又は長崎県知事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、及び障がい児等及びその家族からの苦情に関して市又は長崎県知事及び市長が行う調査に協力するとともに、市又は長崎県知事及び市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。

４　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。

|  |
| --- |
| ・第14条については、記載必須事項ではないが、実態に応じて記載等しておくことが望ましい。 |

（個人情報の保護）

第15条　事業所は、その業務上知り得た障がい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　事業所の従業者は、その業務上知り得た障がい児等及びその家族の秘密について、正当な理由がなく漏洩することが無いよう保持するものとする。

３　事業所の従業者であった者に、業務上知り得た障がい児等及びその家族の秘密を保持するため、事業所の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るべき旨を、事業所の従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業所は他の指定障害児通所支援事業者等に対して、障がい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がい児等及びその家族の同意を得るものとする。

|  |
| --- |
| ・第15条については、記載必須事項ではないが、実態に応じて記載等しておくことが望ましい。 |

（虐待防止に関する事項）

第16条　事業所は、障がい児等への虐待の防止、差別の禁止その他人権の擁護のため、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待防止に関する責任者の選定及び設置

（２）苦情解決体制の整備

（３）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

|  |
| --- |
| ・事業所の運営に応じ、適宜加筆修正すること。 |

（協力医療機関）

第17条　事業所は、障がい児の病状の急変等に備えるため、次のとおり協力医療機関を定める。

　協力医療機関　　○○医院　佐世保市○○町○○番○○号

|  |
| --- |
| ・第17条については、記載必須事項ではないが、実態に応じて記載等しておくことが望ましい。 |

（その他運営に関する重要事項）

第18条　事業所は、従業者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。

（１）採用時研修　採用後○カ月以内

（２）継続研修　年○回

２　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。

３　事業所は、障がい児等に対する指定保育所等訪問支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定保育所等訪問支援を提供した日から５年間保存するものとする。

４　事業所は、指定保育所等訪問支援の利用について市町村又は障がい児相談支援事業若しくは特定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。

５　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。

|  |
| --- |
| ・事業所の運営に応じ、適宜加筆修正すること。 |

附　則

この規程は、令和○○年○月○日から施行する。

附　則

この規程は、令和○○年○月○日から施行する。

|  |
| --- |
| ・規程の改正を行う場合は、附則を順次追加し、改正の流れが分かるようにすること。 |