

特定非営利活動法人 しろい地図  
放課後等デイサービス アイアム  
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人しろい地図が開設するアイアム（以下「事業所」という。）が行う指定放課後等デイサービス（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（以下『保護者』という）及び障害児に対し、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 保護者及び児童の意向、児童の個性、性格、長所や短所、趣味・趣向や障害特性、その他疾病や特別な事情などを踏まえた支援計画を作成し、計画に沿った支援を行う。
- 2 また、支援効果を定期的に検証し、常に適切な支援を提供できるように努める。
  - 3 児童の意思及び人格を尊重して、常に本人の立場に立った支援の提供に努める。
  - 4 地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、自治体、町内会、他の事業所や医療機関、教育機関との連携に努める。
  - 5 人権擁護・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。
  - 6 前5項の他、関係各法を順守し、適切な事業の運営に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業者の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 アイアム
- 2 所在地 横浜市港南区笹下7-19-1

(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 管理者 1名  
(1) 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  
児童発達支援管理責任者は、事業にかかる通所支援計画（以下「支援計画」という。）の作成に関する業務の他に、常に障害児の心身の状況、その置かれている家族環境等の的確な把握に努め、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、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

- 3 機能訓練担当職員 0名（常勤職員0名、非常勤職員0名）  
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。
- 4 児童指導員又は保育士 2名以上（常勤職員1名、非常勤職員1名以上）  
指導員又は保育士は、指定放課後等デイサービスの単位ごとに提供を行う時間帯を通じて、専ら指定放課後等デイサービスの提供に当たる。
- 5 事務職員 1名（常勤職員1名、非常勤職員0名）  
事務職員は、常勤職員が兼務する。事業所運営に必要な事務を行う。

（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～日曜日および祝日  
（年末年始 12/30～1/3 を除く）
- 2 営業時間  
平日…13：00～18：00  
学校休業日…10：00～18：00
- 3 サービス提供時間  
平日…13：00～18：00  
学校休業日…10：00～18：00

（指定放課後等デイサービスの定員）

第6条 事業所の事業の定員は、次のとおりとする。

事業所全体の利用定員：10人

- 2 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。
- 3 このやむをえない事情については、記載できる範囲において、支援計画作成会議等の議事録に経緯や理由などを記載するものとする。

（指定放課後等デイサービスの内容及び放課後等デイサービス計画の作成）

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、支援計画に基づき、障害児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にならないように配慮する。ただし、その内容が計画的で対象の児童に必要なと判断された場合は、その限りではない。
  - (2) 従業者は、事業の提供に当たっては懇切丁寧を旨とし、保護者及び障害児に対し、支援上必要な事項について分かりやすく説明をするよう心がける。
  - (3) 事業所は、その提供する事業内容の評価を定期的に行い、常にその改善を図る。
- 2 この事業所は以下のとおり放課後等デイサービス計画を作成する。
- (1) 児童発達支援管理責任者は、契約にあたって保護者及び児童の意向、児童の個性、性格、長所や短所、趣味・趣向、活動状況などの聞き取りを書面にて行う。児童及びご家族の生活状況、かかりつけ医や処方内容などの医療情報などを整理した上で、児童の発達をサポートする上で適切な活動内容の検討を行う。

検討した内容は支援計画に明記し、事業所内の活動や配慮事項等に反映させる。また、医師やその他専門職から支援上の指示があった場合は、支援計画作成会議にて共有し、必要に応じて支援計画にも記載することとする。

- (2) 児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成に当たっては、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、原案について意見を求める。
- (3) 児童発達支援管理責任者は、(1)の情報を基に支援計画を作成し、保護者及び障害児に面談を行う。  
この場合児童発達支援管理責任者は、面談の趣旨を保護者及び障害児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、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、
  - ・保護者及び障害児の意向
  - ・生活全般の質を向上させるための課題
  - ・地域や社会資源の有効活用を行うための課題
  - ・意思の疎通や会話等を適切に行うための課題
  - ・安全に事業所を利用するための課題
  - ・その他必要な事項を記載した支援計画案を作成する。
- (5) 児童発達支援管理責任者は、相談支援事業所と連携をしつつ、保護者に対するサポート及び事業所が提供する事業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支援計画案に位置付けるよう努める。
- (6) 児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成に当たっては、保護者及び障害児に対し、支援計画や重要事項説明書について説明し、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、支援計画の作成後、保護者に説明の上、1部を渡し、1部を事業所にて保管するものとする。
- (8) 児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成後、活動状況の把握を行うとともに、解決すべき課題を把握し、その結果をまとめとして作成するとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上は支援計画の見直しを行う機会を設定する。
- (9) 児童発達支援管理責任者は、保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事業の変更がない限り、次に定めるところにより行う。
  - ① 定期的に保護者と障害児に面談をする。
  - ② 定期的に支援結果のまとめを作成し、支援計画に反映する。
- (10) 第2項(1)から(6)までは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事業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サービスを提供した際は、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) 日用品費
- (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発行する。
- 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。

(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とする。

横浜市全域 ※ただし送迎については、先に契約した方を優先とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 サービスを利用するにあたって、以下の行為を禁止する。

- ・保護者は宗教活動や営利を目的とした勧誘
- ・暴力行為、強迫行為など相手に恐怖を感じさせる行為
- ・他の保護者及び障害児に迷惑を及ぼす行為や言動
- ・事実ではない情報を流布し、事業者や個人の信用を失墜させる行為
- ・その他それに準ずる行為

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、事業の提供中に障害児の病状の急変、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、必要に応じて医療機関への緊急搬送等を行う。

(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。

(感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策)

第13条 事業所は、事業所内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の作成)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定放課後等デイサービスの提供を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務

再開を図るための計画（以下「業務計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（苦情解決）

第15条 提供した事業に関する障害児又は保護者および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、帳簿書類、その他の物件の提出または提示、提出の命令又は当該職員からの質問、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る。
  - ・障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児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条の規定により調査又はあっせんに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16条 事業所は、障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律第2条各号に掲げる行為その他当該障害児の心身に有害な影響を与える行為は行わない。

また、障害児の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、必要な体制の整備を行うとともに、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（1）事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

（2）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

（3）前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者及び責任者を置く。

（身体拘束の禁止）

第17条 事業所は、指定放課後等デイサービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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など必要な事項を記録することとする。
- 3 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的開催するとともに、その結果について従業員へ周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第18条 事業所は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、従業員の資質向上のため研修（前条に規定する障害児の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次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3ヶ月以内
- ② 継続研修 年1回以上

3 従業員は、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漏らしてはならない。

4 従業員であった者に、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、従業員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従業員との雇用契約の内容とする。また、その旨を書面において同意を得るものとする。

5 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障害児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障害児又はその家族の同意を得ておく。

6 事業所は、従業員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、障害児に対する放課後等デイサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定放課後等デイサービスを提供した日から5年間保存する。

- (1) 指定放課後等デイサービスに係る必要な事項の提供の記録
- (2) 放課後等デイサービス計画
- (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

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人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

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規定の一部を改訂し、平成30年5月1日から実施する。
- 3 この規定の一部を改訂し、平成31年4月1日から実施する。
- 4 この規定の一部を改訂し、令和4年4月1日から実施する。

別表 実費負担となるサービスについて（第8条関係）

サービス	費用
創作活動材料費	創作活動等における材料の実費
食費（希望者のみ）	昼食に係る調理及び食材料として300円、 または、昼食に係る費用として実費
おやつ代	おやつに係る費用として1日200円 または、おやつに係る費用として実費
通常の事業の実施地域を超える場合の送迎費	通常の事業の実施地域外の送迎に伴う燃料費相当分