

# 運 営 規 程

## 放課後デイサービス 運営規定

### (事業の目的)

第1条 株式会社健康館が開設する「あったかサポートこねこのて」（以下「事業所」という。）が行う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、事業所の従業員が通所給付決定保護者及び障がい児（以下、「利用者」という）に対し、適正な放課後等デイサービスを提供することを目的とする。

### (運営方針)

第2条 事業所は、通所給付決定保護者及び利用者の意向、利用者の特性、障がいの特性その他の事情を踏まえた計画（以下「通所支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して指定通所支援を提供するとともに、その効果について継続的な実施をすることとその他の措置を講ずることにより障がい児に対して適正かつ効果的に指定放課後等デイサービスを提供する。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った指定放課後等デイサービスの提供に努める。
- 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、障がい者自立支援法に規定する障がい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、利用者の人権を擁護、虐待防止等のため、責任者を措置する等必要な体制の設備を行い、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるように努める。
- 5 事業の実施にあたっては、前4項のほか、関係法令等に遵守する。

### (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 あったかサポートこねこのて
- 2 神奈川県小田原市成田 136-8

### (従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、人員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員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、指定放課後等デイサービスにかかる通所支援計画（以下「放課後等デイサービス計画」という。）の作成に関する業務の他に、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者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。また他の従業員に対する技術指導及び助言を行う。

- 3 児童指導員・保育士又は指導員 5名（常勤職員 1名、非常勤職員 4名）

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。

（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、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日及び祝日
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日（13時から17時）  
土・祝日・長期休み（10時から16時）
- (3) サービス提供時間  
平日 月曜日から金曜日（13時から17時）  
土祝日・長期休み・その他、何らかの理由で学校が休校になった日など（10時から16時）
- (4) 休業日 日曜日及び12月31日から1月3日

（指定放課後デイサービスの定員）

第6条 事業所の指定放課後等デイサービスの定員は、次のとおりとする。

1 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指定放課後等デイサービスの提供を行わないものとする。ただし、災害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。

（指定放課後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指定放課後等デイサービスの提供方法は次のとおりとする。

- (1) 事業所は、放課後等デイサービス計画に基づき、利用者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、指定放課後等デイサービス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、指定放課後等デイサービス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利用者に対し、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、その提供する指定放課後等デイサービスの質の評価を行い、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、放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、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利用者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、利用者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利用者に面接を行う。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利用者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利用者の生活に対する意向、利用者に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定放課後等デイサービスの具体的内容、指定放課後等デイサービス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放課後等デイサービス計画の原案を作成する。この場合において、利用者の家族に対する援助及び事業所が提供する指定放課後等デイサービス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、放課後等デイサービス計画の原案に位置付けるよう努める。
- (4) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、利用者に対する指定放課後等デイ

サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、放課後等デイサービス計画の原案について意見を求める。

- (5) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び利用者に対し、当該放課後等デイサービス計画について説明し、文書によりその同意を得る。
- (6) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成をした際には、当該放課後等デイサービス計画を通所給付決定保護者に交付する。
- (7) 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成後、放課後等デイサービス計画の実施状況の把握（障がい児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、利用者について 解決すべき課題を把握し、少なくとも6か月に1回以上、放課後等デイサービス計画の見直しを行い必要に応じて当該放課後等デイサービス計画の変更を行う。
- (8) 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利用者面接する
  - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録する
- (9) 第2項(1)から(6)までは放課後等デイサービス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、指定放課後等デイサービスを提供した際は、通所給付決定保護者から当該指定放課後等デイサービス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指定放課後等デイサービスを提供した際は、通所給付決定保護者から、**こども家庭庁**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、指定放課後等デイサービス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。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は次のとおりとする。

小田原市全域

(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利用者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、指定放課後等デイサービスの提供中に利用者の病状の急変、その他、事故等の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。
- 2 サービス提供中に事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。但し、事業所の故意又は過失によらない場合は、この限りではない。
- 3 前項2の損害賠償の為に、損害賠償保険に加入する。

(身体拘束・行動抑制)

- 第12条 事業所は、当該利用者又はほかの利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。
- 2 やむを得ず身体拘束を行う場合には、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を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（ZOOM等を活用して出来るものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第13条 事業所は利用者に対し、児童虐待の防止に関する法律第2条各号に掲げる行為その他当該利用者の心身に有害な影響を与える行為は行わない。また、利用者の人権の擁護、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ものとする。
- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 3 虐待防止のための指針の整備
- 4 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 5 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 6 事業所は、サービス提供中に、当事業所従業者または擁護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(感染症対策に関する事項)

- 第14条 事業所において感染症が発生し又は、まん延しないように、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（ZOOM等を活用して出来るものとする。）の定期的な開催及びその結果についての従業者への周知
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 従業者における感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(ハラスメント防止)

- 第15条 事業者は、支援現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組むものとする。
- 2 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しないものとする。
- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

(3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等を対象とする

- 3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを元に即座に対応し、再発防止会議棟により、同事案が発生しないための再発防止策を講じるものとする。
- 4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施するものとする。社内には相談窓口を設置するものとする。
- 5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第16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。

(衛生管理・従業員の健康管理)

第17条 従業員に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

- 2 使用する施設・設備・備品等を清潔に保持し、定期的な消毒をお度超す等、常に衛生管理に留意するものとする。
- 3 事業所において感染症が発生及びまん延しないように必要な措置を講じるものとする。
- 4 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携に努めるものとする。

(業務継続計画)

第18条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、および非常時の体勢で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。

- 2 従業員に対し、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するものとする。
- 3 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。

(安全計画の作成等)

第19条 事業者は、障害児の安全の確保を図るため、事業所ごとに、事業所の設備の安全点検、従業員、障害児等に対する事業所外での活動、取組み等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業員の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画(以下この条において「安全計画」という。)を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、従業員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業者は、障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図れるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知するものとする。
- 4 事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

(苦情解決)

第20条 提供した指定放課後等デイサービスに関する利用者又は通所給付決定保護者その他の当該利用者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、提供した指定放課後等デイサービスに関し、児童福祉法の規定により、都道府県知事等が行う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、及び利用者又は通所給付決定保護者その他の当該利用者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。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、従業員の資質向上のため研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、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。

採用時研修 採用後1か月以内

継続研修 年1回

- 2 従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 事業者は、従業員であった者に、業務上知り得た利用者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べき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、障がい者自立支援法に規定する指定障がい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利用者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利用者又はその家族の同意を得ておく。
- 5 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、利用者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

6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社健康館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7年4月1日から施行する。

別表 (第8条関係)

加算等	費用
学校登校日	604 単位/日
学校休日	721 単位/日
送迎加算	54 単位(片道 1 回) 108 単位(往復 1 回)
児童指導員加配加算	125 単位/日
福祉専門職員配置等加算Ⅲ	6 単位※職員のうち、常勤の職員が 75%以上いる事業所の場合
上限管理額加算	150 単位/月 (月 1 回限度)
欠席時対応加算Ⅰ	94 単位/回 (月 4 回限度)
個別サポート加算Ⅰイ	90 単位/日※ケアニーズの高い障害児に支援を行った場合
個別サポート加算Ⅰロ	120 単位/日※著しく重度の障害児に支援を行った場合
個別サポート加算Ⅱ	150 単位/日※要保護・要支援児童に対し児童相談所等と連携して支援した場合
個別サポート加算Ⅲ	70 単位/日※不登校児童に対し、学校との連携を図りながら支援を行った場合
家族支援加算Ⅰ	100 単位/回 (月 4 回まで) ※施設にて個別で行った場合 80 単位/回 ※オンラインで行った場合
家族支援加算Ⅱ	80 単位/回 (月 4 回まで) ※施設にてグループで行った場合 60 単位/回 ※オンラインで行った場合
子育てサポート加算	80 単位/回 (月 4 回まで)
延長支援加算	61 単位/日 (30 分以上 1 時間未満) 92 単位/日 (1 時間以上 2 時間未満) 123 単位/日 (2 時間以上)
小田原市地域加算	11. 0% ※1 単位 10 円が 11.0 円で計算されます。

福祉・介護職員処遇改善加算 I	13.4% 単位数の合計に左記%が加算されます。
保険外サービス	費用
創作活動材料費	創作活動等における材料の実費 必要時発生
昼食代	昼食(弁当)における材料の実費 ￥600
おやつ代	おやつに係る費用としておやつ代の実費 ￥50
調理レク代	調理レクに係る費用として材料代の実費 ￥100
キャンセル料	一回あたり ￥940 ※同じ月で欠席時対応加算該当分(4回まで)を超えるキャンセルがあった場合 ※当日を入れて3日前までの連絡の場合(休業日は除く)

※その他 条件を満たさない場合は下記の減算が適用となります。

- ・自己評価結果等未公表減算・支援プログラム未公表減算(2025年4月～)・身体拘束廃止未実施減算
- ・虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算