＜居宅訪問型児童発達支援の運営規程の例＞

赤字の部分は、それぞれの事業所に合わせて適宜修正するとともに、留意事項を記載した囲み部分は削除すること。

　　　　　　　　　　　　○○○（事業所名）運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、○○○（法人名）（以下「事業者」という。）が開設する○○○（事業所名）（以下「事業所」という。）が行う児童福祉法（以下「法」という。）に規定する指定居宅訪問型児童発達支援の事業の適切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、事業所を利用する障害児及びその障害児の保護者（障がい児の保護者を、以下「利用者」という。障がい児及び利用者を、以下「障がい児等」という。）に対する適切なサービスを提供することを目的とする。

「事業者（法人名称）」及び「事業所」の正式名称を記載すること。

（運営の方針）

第２条　事業所は、重度の障がいの状態その他これに準ずる状態にある障がい児であって、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難であると認められたものにつき、当該障がい児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに生活能力の向上を図ることができるよう、居宅を訪問し、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。

２　事業所は、障がい児等の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供を行う。

３　事業所は、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。

４　事業所は、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）及び岡崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（令和元年12月23日岡崎市条例第30号）その他関係法令を遵守し、事業を実施する。

（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　　　○○○

　(2）所在地　　岡崎市○○町○○○○

「事業所」の名称と所在地を記載する。所在地は「丁目」や「番地」、建物名なども省略することなく、正確に記載すること。

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者　　１名

管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を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　○名以上

児童発達支援管理責任者は、個々の障がい児について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行う。また、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

(3) 訪問支援員　　○名以上

個別支援計画に基づき障がい児等に対し訪問等による支援を適切に行う。

(4) 事務職員　○名以上

事務職員は、必要な事務処理を行う。

事務職員などを配置する場合は記載する。

人員基準を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。

（営業日及び営業時間）

第５条　事業所の営業日等は、次のとおりとする。

(1) 営業日　　月曜日から金曜日までとする。

　　　　　　　　ただし、国民の祝日及び12月29日から１月３日までを除く。

(2) 営業時間　午前９時から午後６時までとする。

(3) サービス提供日　月曜日から金曜日までとする。

　　　　　　　　ただし、国民の祝日及び12月29日から１月３日までを除く。

(4) サービス提供時間　午前10時から午後５時までとする。

「営業日」「営業時間」は、利用申込みの受付ができるなど事業所を開けている日・時間をいい、「サービス提供日」「サービス提供時間」は、利用者に対するサービス提供が可能な日及び時間をいう。

なお、日曜日、祝日、年末年始等にかかわらず営業又はサービス提供を行う場合は、「年中無休」、日曜日、祝日、年末年始等、特定の日を除き営業又はサービス提供を行う場合は、「日曜日、祝日及び○月○日から○月○日を除く毎日」等と記載する。

（通常の事業の実施地域）

第６条　通常の事業の実施地域は、岡崎市の区域とする。

通常の事業の実施地域については、原則市町村単位で記載する。なお、市町村内の一部地域のみを対象とする場合は「○○市○○町」など客観的に区域が分かるように記載する。

（内容及び手続の説明及び同意）

第７条　事業所は、支給決定を受けた利用者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

２　事業所は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、障がい児の障がいの特性に応じた適切な配慮をする。

（居宅訪問型児童発達支援の内容）

第８条　事業所が提供する居宅訪問型児童発達支援の内容は、次のとおりとする。

1. 個別支援計画の作成
2. 日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練等の支援
3. 将来的に障害児通所支援の集団生活に移行していくために必要な支援
4. 前各号に掲げるもののほか、必要な支援

（利用者負担額等の受領）

第９条 事業所は、サービスを提供した際は、利用者からそのサービスに係る通所利用者負担額の支払を受ける。

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、利用者からそのサービスに係る指定通所支援費用基準額の支払を受ける。

３　通常の事業の実施地域を超えてサービスを提供したときに要した交通費について、その実費を徴収するものとする。その際、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を超える地点から目的地までの距離に、１㎞あたり○○円を乗じて得た額とする。

自動車にかかる交通費の額は、ガソリン代相当程度の額とすること。

４　事業所は、前３項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者に対し交付する。

５　事業所は、第３項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

（利用者負担額に係る管理）

第10条　事業者は、利用者の依頼を受けて、障がい児等が同一の月に指定障がい児通所支援を受けたときは、当該同一の月に受けた指定障がい児通所支援に要した費用（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がい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がい児通所給付費算定基準額を超えるときは、指定障がい児通所支援等の状況を確認の上、利用者負担額等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がい児通所支援等を提供した指定障がい児通所支援事業者に通知するものとする。

（個別支援計画の作成等）

第11条　児童発達支援管理責任者は適切な方法により、障がい児について、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障がい児等の希望する生活並びに課題等の把握を行い、障がい児の発達を支援する上での適切な支援内容を検討し、個別支援計画を作成する。

（相談及び援助）

第12条 事業所は、常に障がい児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障がい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。

（サービス利用に当っての留意事項）

第13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

利用者が、事業所を利用する際に守るべきルールや設備利用上の留意事項を記載する。（内容は原則任意だが、利用者の権利・自由を制限するような内容（例えば、外出の際の「許可」）等については、規定することはできない。）

（緊急時及び事故発生時等における対応方法）

第14条　現に居宅訪問型児童発達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　主治医への連絡等が困難な場合には、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。

３　居宅訪問型児童発達支援の提供により事故が発生したときは、直ちに岡崎市及び当該障がい児家族に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

４　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録する。

５　居宅訪問型児童発達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。

（苦情解決）

第15条　提供した居宅訪問型児童発達支援に関する利用者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。

３　提供した居宅訪問型児童発達支援に関し、法第21条の５の22第1項の規定により岡崎市長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、障がい児等及びその家族からの苦情に関して岡崎市長及び市町村長が行う調査に協力するとともに、岡崎市長及び市町村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。

（個人情報の保護）

第16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　職員は、その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ものとする。

３　職員であった者に、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、職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、職員との雇用契約の内容とする。

４　事業所は他の指定障がい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。

（虐待防止に関する事項）

第17条　事業者は、障がい児等及びその家族の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

⑴　虐待防止に関する担当者の選定及び設置

⑵　苦情解決体制の整備

⑶　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

⑷　虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置

※上記のほかにあればそれも記載する。

（その他運営に関する重要事項）

第 18　条　事業所は、職員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居宅訪問型児童発達支援の提供に要した費用の請求及び受領に係る記録を整備し、当該費用の受領の日から５年間保存するものとする。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は設置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○年○月○日から施行する。

事業開始以降、運営規程を変更した場合は、規程変更の施行日を定める附則を、変更するごとにこの下に追加して記載していくこと。